

法鼓文理學院職員任用待遇服務規則

中華民國 103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 次校務會議通過
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 1 次校務會議修訂通過
中華民國 107 年 12 月 26 日 107 學年度第 2 次校務會議修訂通過
中華民國 108 年 12 月 18 日 108 學年度第 3 次校務會議修訂通過
中華民國 109 年 04 月 22 日 108 學年度第 5 次校務會議修訂通過
中華民國 113 年 06 月 19 日 112 學年度第 5 次校務會議修訂通過
中華民國 114 年 12 月 31 日 114 學年度第 2 次校務會議修訂通過

第一章 總 則

第一條 法鼓文理學院(以下簡稱本校)，凡本校職員之任免、敘薪、出勤、差假、考核、獎懲、交代，悉依本規則辦理。本規則未規定者，依政府有關法令及教育人事章則辦理。

第二條 凡任職本校之同仁，應本「悲智和敬」之精神任事；以慈悲關懷人、以智慧處理事、以和樂同生活、以尊敬相對待。
校區內禁止一切不正當之行為，凡任職本校同仁應認同佛教慈悲智慧之精神，參與園區各項宗教研修相關活動，亦不應在本校宣揚其他宗教。

第三條 本規則所稱職員謂本校內辦理學校行政工作及一般技術工作之專任人員。

第四條 本校專任職員，非經校長核准，在規定出勤時間內不得兼任校外職務。

第二章 任 免

第五條 本校職員依照編制員額甄試合格後，由校長任用。人事室主任、會計室主任依教育部私立專科以上學校人事主管、會計主管選用標準辦理。其餘人員依本校職技人員選用及升遷規則辦理。

第六條 本校職員在任職期間，如有不稱職或重大過失情事者，經人事評議委員會通過後予以免職。

第三章 待 遇

第七條 本校職員之待遇分為本俸及專業加給；兼任主管者另支主管職務加給。薪級依本校敘薪辦法辦理。職員薪俸表及專業加給標準另訂之。

第八條 新任職員應於到職三天內，向人事單位繳交下列各項文件：
一、繳驗國民身分證及學經歷證件，包括最後任職單位之離職證明書（正本核對後發還）。
二、最近半年內二吋正面半身相片一張及相片電子檔。

- 三、辦理薪資轉帳作業存摺影本。
- 四、公立醫(療)院(所)或全民健保特約醫院出具之健康檢查表。
- 五、警察刑事紀錄證明書(良民證)。
- 六、其他經指定應繳驗之書表。

- 第九條 人事單位於接到前條各項文件後，應根據所任職務及學經歷，依本校教職員工敘薪辦法擬敘薪級，陳請校長核定。
- 第十條 新任職員如不能依限檢齊第八條所規定之證件送請敘薪者，得申請展限，但至遲不得逾一個月。其薪給得暫依所任職務最低薪級支給，嗣核敘後，再按級補發其應領薪給。
- 第十一條 本校職員於薪級敘定後，經取得新資格，較現敘薪級為高者，得檢證申請改敘，經職工人事評議委員會決議通過改敘之薪級方能生效。
- 第十二條 本校職員轉任較高職務時，其原薪高於轉任職務之最低薪者支原薪，低於轉任職務之最低薪，則自轉職務之日起改支本職最低薪。
- 第十三條 本校兼任行政職務之教師，依有關教師之規則辦理。

第四章 保險

- 第十四條 本校職員保險，依公教人員保險條例及其施行細則辦理。

第五章 出勤

- 第十五條 本校職員，除國定假日以外，出勤時間為 8 時至 12 時，13 時 30 分至 17 時；每日工作時間不得少於七小時三十分鐘；均應依照規定時間出勤辦公，否則以曠職論。除一級主管外，每天均應親自刷卡上下班，如有代刷卡者，應同時各記申誡乙次。
- 第十六條 職員刷卡，應於規定時間內為之，上班 8 時至 8 時 30 分，下班 17 時至 17 時 30 分，三十分鐘得彈性。職員逾(不足)彈性上/下班者，視為出勤異常，須以請假程序辦理，如逾期未完成請假程序者以曠職論。
- 曠職累計七小時三十分鐘以一日計，並按時、日扣薪；一年內連續曠職達七日(含)以上或累計達十日(含)以上者，應予免職。
- 第十七條 職員因公出差或因事請假，應先填寫請假單，並填寫代理人，將職務相關辦理事項確實交付核備之職務代理人，有專業資格者其職務代理人原則上應具備相同之資格，經依差假簽核流程表各級主管核准。如因病或臨時公差或偶發事故而臨時請假，應於隔日內填妥請假單，經單位主管核准，否則以曠職論。餘依各機關職務代理應行注意事項辦理。

- 第十八條 職員如未經核准，自行提早退公者均以曠職論。如因公、或事假而早退者，亦需親自刷卡。
- 第十九條 職員未依規定時間到校，如因交通工具誤點或有其他特殊原因，經申述理由，報經單位主管核准後，送人事室備查，得准不列入遲到、曠職登記。
- 第二十條 歸責於個人因素而漏簽到退者，每學年逾三十次者，扣學年度總考績 0.5 分。

第六章 差假

- 第二十一條 本校職員之公差、公假及公出，依下列規定區分之：
- 一、公差：基於本校公務上之需要，奉派外出處理公務者，謂之公差，得支領出差費，依本校教職員國內外出差旅費辦法辦理。
 - 二、公假：參加兵役體檢、身家調查、教育召集、點閱召集、基地召集、軍政機關之調訓，或支援政府機關之事項，以公假登記，但不得報支費用。
 - 三、公出：因處理公務須離開工作地點，惟時間不長且無連續性者。係指到校上班後、下班前，短時間、短距離外出處理公務，因此公出者仍應按規定刷卡簽到退，並進入請假系統填報公出。前項公差假需附證明文件，日期視事實需要，依本校分層負責明細表所列簽核權限核決。
- 第二十二條 本校職員於學年度內因需要得請假，假別暨日數依「教職員請假假別一覽表」(附表一)並依下列之規定辦理：
- 一、請假期間均扣除國定假日。
 - 二、因事得請事假。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。超過規定期限之事假，應事前專案核准並按時、日扣除薪津。
 - 三、凡患重病，於規定假期未能痊癒經證明屬實者，於依規定核給之病假、事假、休假及補休均請畢後，准予延長病假三個月；仍未痊癒時，得准申請留職停薪為期一年為限。
 - 四、婚假應自結婚之日前十日起三個月內請休。但經所屬主管同意者，得於一年內請畢；結婚之日認定為：戶籍登記時所登載之結婚日。
 - 五、分娩前確需休養，經合法醫療機構或醫師證明者，可准予病、產假，但仍應依規定給假日數併計。

六、請三日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構之診斷證明或醫師診斷證明書，捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

七、女性職員因生理日致工作有困難者，女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

八、除事假及未達三天之病假外其他各種假別，須檢附有關證明文件。

九、到職未滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算事假日數，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

十、娩假、本校所給予之特殊補假以日計算外，其餘假別均得以時計。

十一、產前假得分次申請，不得保留至分娩後；娩假及流產假應一次請畢；陪產假得分次申請，教職員於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。

十二、除繼父母、配偶之繼父母，本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

十三、喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

十四、研修假：本校職員任滿六個月，考核成績甲等以上者，每學年給予三日。申請時應出示法鼓山體系禪修錄取通知；參加水陸法會者則以壇位通知、隨喜時程表及義工服務時程為證明。

第二十三條 凡請假者均應事前奉核准；一級主管請假由校長決行；二級主管請假在五日以內由一級主管決行，超過五日由校長決行；職員請假在一日以內由二級主管決行，超過一日至三日(含)以內由一級主管決行，超過三日以上未達六日由主任秘書決行，六日(含)以上由校長決行。已核准之假單應移送人事室登錄。各項假別如無中斷情形仍視同連續請假。

第二十四條 請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可。請假人之職務如另具專業資格者，其職務代理人應具備相同之資格。餘依各機關職務代理應行注意事項辦理。

第二十五條 請假逾核准假期，必須續假者，應依照請假程序申請續假。未經請假而擅離職守，或原請准之假期已告滿，不辦理續假手續者，以曠職論。

第二十六條 本校專任職員休假，依下列規定辦理：

一、每學年休假天數依「教職員請假假別一覽表」，每年九月份以後到職人員，依個人到職日至當學年度在職月數比例計算天數。

- 二、在上一學年度有記大過處分者，該年不得休假。
- 三、曾任公私立學校、公務機關與所任職務相當且採計敘薪之年資可一併計算。
- 四、兼任行政職務之教師，其休假得比照職員之規定。
- 五、職員於每學年末未休畢之年假，得延長至次一學年度休畢，逾期未休者視同放棄。
- 六、職員於離職時，如有未休畢之休假得折薪發給。
- 七、因校務發展特殊需求，經主管會報同意，再經專案簽呈通過，准予採計其曾於公民營機構與其職務相當服務一定年資休假。

第二十六條之一

有關出勤及差假未盡事宜，另依本校差勤管理實施要點辦理。

第七章 考核獎懲

第二十七條 本校職員平時成績之考核，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。

第二十八條 本校職員平時之獎懲：嘉獎三次，視同記功一次；記功三次，視同記大功一次；申誡三次，視同記過一次；記過三次，視同記大過一次。功過得互相抵銷。

第二十九條 本校職員之獎勵懲處依「本校職員工成績考核要點」辦理。

第三十條 本校職員學年終成績考核依「本校職員工成績考核要點」辦理。
一、該學年曾有大功、小功或嘉獎者，得視個別情況酌予獎勵。
二、該學年曾有小過者，留支原薪。
三、該學年曾有大過者，降一級支薪。

第八章 交代

第三十一條 離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財務均須繳還原保管單位，始得離職。財物移交不全者，應照價賠償。

業務移交如有錯誤時，所屬上級主管或經管人員，應連帶負其責任。

第三十二條 本校職員交接時之監交人：一級主管交接，由校長指派；二級主管及經管人員交接，由一級主管指派。均應簽報核備。

第三十三條 本校職員交接，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。

第三十四條 主管或經管移交期限，除主管或經管財務人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於人事命令發布後一週內移交完畢。

第三十五條 移交人如有財款或公物漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論，並責成保證人賠償。

- 第三十六條 接收人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責說明補正。
- 第三十七條 職務調動交接，比照離職人員辦理。
- 第三十八條 離職人員應於所簽定之離職日當日親自辦理離職手續，人事單位應查明其確無未了事務後，始得發給離職證明。

第九章 附則

- 第三十九條 人事室於每學期末將查核報告陳請校長核閱後，送各該單位主管，以作為人員平時考核之依據。
- 第四十條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。