

東海大學職工任(僱)用辦法

85年5月11日第128次校務會議修正通過

90年5月15日第148次校務會議修正通過

94年3月23日第159次校務會議修正通過

103年3月25日第199次校務會議修正通過

106年11月1日第16次行政會議修正通過

107年6月5日第216次校務會議修正通過

108年12月17日第222次校務會議修正通過

111年12月20日第233次校務會議修正通過

第一條 本校職工之任(僱)用依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱之職工係指編制內專任有給之行政人員、技術人員、技術工友及普通工友。

第三條 職工之任(僱)用，應符合下列資格：

一、書記：專科學校畢業。

二、辦事員、管理員：大學畢業為原則。

三、組員：大學畢業且具四年以上工作經驗或碩士畢業且具二年以上工作經驗。

四、編審、輔導員、專員：大學畢業擔任相當職務滿九年以上，或具碩士學歷擔任相當職務滿四年以上。

五、編纂：大學畢業擔任相當職務滿十二年以上，或具碩士學歷擔任相當職務滿七年以上。

六、專門委員：大學畢業擔任相當職務滿十五年以上，或具碩士學歷擔任相當職務滿十年以上。

七、普通工友：國小以上畢業。

八、技術工友：高中畢業且具技術專長，經政府機關考驗合格者。

九、技佐：大專畢業且具技術專長並經政府機關考驗合格者。

十、技士：大專畢業且具四年以上工作經驗或碩士畢業且具二年以上工作經驗。

十一、技正：大學畢業學歷擔任相當職務滿十二年以上，或具碩士學歷擔任相當職務滿六年以上。

前項第二款及第九款人員，如需任用碩士以上學歷者，應先經校長核准。

實際從事技術性工作之普通工友，如其技術專長經政府機關考驗合格者，得改任技術工友。

第四條 新進行政人員自辦事員或管理員開始任用；新進技術人員自技佐開始任用。

前項規定如因特殊個案經校長核准者不在此限。

新進職工依其應徵所報學歷敘薪，如虛報學歷經查屬實者應予解聘。

第五條 職員之任用方式如下：

一、單位主管暨不提供升遷之職務由校長遴聘資格符合人員擔任。

二、由人事室公告就本校現有職員中協商內調，內調依本辦法第九條辦理。

三、約聘人員轉任專任人員。

普通工友及技術工友之僱用由出缺單位主管及其一級主管會同總務處甄選，報請校長核准後僱用之。

第六條 職工每日上班時數暨每週工作總時數，依學校規定辦理。但得視業務實際需要並經校長核准後，在不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下彈性調整辦公時間。

第七條 職工有下列情形之一者可調動服務：

一、職工本人在原單位服務滿三年，經主管同意得申請內調。

二、一級單位內部輪調，由一級主管簽請校長核准後為之，各一級單位間內調，由相關主管協商並簽請校長核准後為之。

三、校長基於業務考量時得調動之。

四、單位主管如遇屬員之所長不適合現職者，得簽請校長核准由人事室協助辦理調動。

前項職工業務之調動，應顧及職工本人之技能及性向，並經充分協調溝通。

第八條 職工獲准調職時，應將經辦業務暨經管財物帳表列冊移交。財務不清者應照價賠償，移交手續辦妥後始得調往新職。

第九條 職員不得於校內外兼課兼職為原則，若有特殊需求得簽請主管及校長同意。

校內兼課以一門課、兼職以一項工作為限。兼課、兼職僅得擇一申請。校外兼課兼職之工作，不得於上班時間內進行，且不得影響本職之工作。

第十條 職工須按規定時間辦公並擔負指定之任務。

第十一條 職工有下列情形之一者，由所屬單位主管簽請校長核定後通知解聘（僱）：

一、上班時間內擔任校外職務者。

二、一學年內無故曠職累計達七日者。

三、行為不檢或違法失職或破壞校譽情節重大並經職工評審委員會議決者。

四、工作不力或不能勝任工作經職工評審委員會議決者。

前項第四款之解聘（僱）通知應於二個月前送達當事人。

第十二條 職工自請辭職應於離職前一個月提出。離職時應按離校手續程序單，將經辦事項及待結手續移交結清後，始可離校。

第十三條 職工之請假、休假暨獎懲辦法另訂之。

第十四條 本辦法經校務會議通過後實施。