

中華科技大學人事管理辦法

86年1月6日 85學年度第1學期第2次校務會議通過
90年7月16日 89學年度第2學期行政會議通過
91年2月19日 90學年度第2學期第1次校務會議通過
94年6月23日 93學年度第2學期第2次校務會議通過
95年6月22日 94學年度第2學期第2次校務會議通過
98年6月25日 97學年度第2學期第2次校務會議通過

第一章 總則

第一條 本校人事管理作業悉依本辦法行之。

第二章 教職員（工）聘派（雇用）

第二條 本校聘請教師依教育部訂頒教員資格審查規程訂定之標準分為：

- 一、合格教師凡取得教育部資格審查合格並頒有教授、副教授、助理教授、講師證書者。
- 二、代用教師未經部審合格者。
- 三、本校教師資格審查簡則另訂之。

第三條 本校教師依專、兼任職別分為專任教師及兼任教師。

第四條 本校教職員任用凡有下列情事之一者，不得聘派或雇用為教職員工。

- 一、違犯刑法證據確鑿者。
- 二、曾任公教職務交代未清者。
- 三、患有傳染病者(新進員工應先繳胸部透視診斷證明書一份，始予聘派或雇用)。
- 四、患有精神病或身患痼疾者。

第五條 本校新聘教師未經教育部資格審查者，應於受聘報到時檢具學資歷證件，申請資格審查。

第六條 本校以不聘代用教師為原則，但因特殊師資缺得酌情聘用。

第七條 助教非教師，本校不遴聘，暨民國八十三年一月五日後，應聘系科專任技佐，不再申請升等助教審查事宜。

第八條 本校教師依教師遴聘要點聘任。

第九條 本校教師與職員之聘派，分別以聘書或到職通知行之。

第十條 工友受雇以三個月為試用期，經訓練考核合格後，方得正式雇用。

第三章 規約、規則

第十一條 本校教職員工應遵守本校規約，教職員工服務細則及本校一切規則。

第十二條 本校教師服務細則及職員服務細則，於聘派時通知之。

第十三條 本校教職員及工友服務細則另訂之。

第四章 核薪

第十四條 本校兼任教師薪津採用月薪週計法(每月以四週計算，即每週授課時數乘鐘點費再乘四等於月薪)。每學年支九個月薪(每學年自九月一日起至次年一月十五日，及三月一日起至七月十五日止)，中途因事故離職者，按實際上課時數計算。

第十五條 專任教師每學期支六個月薪，八月及二月十五日以前到職者支給全月，十六日以後到職者支給半薪，其他月份以到職之日起薪，中途離校者以離職之日止薪。

第十六條 本校專任教師超鐘點費，每學年以九個月計算。

第十七條 本校職員(工友)按到職(工)之日起薪及離職(工)之日止薪。

第十八條 本校職員工支薪辦法按董事會規定辦理。

第十九條 本校專兼任教師每週任課時數由教務處於每學期排課後及有增減時，列冊通知人事、出納單位參考。

第二十條 本校教師請假，除公假外，須覓人代課，其代課費由請假教師自行負擔。

第五章 任職報到程序

第二十一條 本校職員（工）接受聘派任（雇用）後應按下列程序辦理報到：

一、填寫報到單。

二、提繳下列各件：

（一）學經歷證件。

（二）身份證正反面影印本。

（三）資格審定證書（未審定者免繳）。

（四）原任職機構離職證明。

（五）體檢證明一份（須公立醫院含 X 光透視）。

（六）履歷表一份。

（七）相片三張。

（八）台灣土地銀行開戶資料。

（九）扶養親屬表一份。

前項（一）、（二）、（三）有關正本一經審議完畢即予發還，其餘書表悉由本校人事單位永久保存，如離職時不予發還。

未按前述程序辦妥手續者，以未報到論，暫緩支領薪餉。

第六章 人事管理與審核獎懲

第二十二條 本校人事業務由人事室辦理。

第二十三條 本校人事室應設置下列各件。

一、建立教職員工電腦資料。

二、教職員工到職報到單。

三、離職申請書。

四、教職員工請假單。

五、教職員工差假勤惰統計表。

六、教職員工獎懲通知書。

第二十四條 本校教職員工均有執勤之義務，執勤辦法另訂之。

第二十五條 本校教職員工請假須將所擔任課程或職務託人代理，并依教職員工請假辦法辦理。

第二十六條 本校新進人員於報到後，人事室應將職別、姓名、薪津，分別作成到職通知，通知有關各單位。

第二十七條 本校人事室之任務詳如該室辦事細則之規定。

第二十八條 獎懲：本校教職員工平時以嘉獎、記功、記大功為限，但如有特殊優劣事項得根據服務細則予以專案獎勵與解聘或免職解雇。

第二十九條 本校教職員工平時如有優劣事蹟，由各處室主管簽請校長獎懲之。

第三十條 本校優良及資深(服務本校十年以上)之教職員工得簽請校長定期予以獎勵。

第三十一條 本校教職員工請假(給假)辦法另訂之。

第三十二條 考績：本校教職員工服務考核及獎勵每年辦理一次，其辦法另訂之。

第三十三條 本校工友進退及工作分配與管理由總務處統籌調度，其考核由總務處辦理之。

第七章 離職交代

第三十四條 本校教職員辭職，教師應依教師聘約約定，職員工應於離職前一個月，經校長核准後辭職。教職員工辭職應於離職前七日內向人事室辦妥離職手續。

第三十五條 本校教職員工任期屆滿或請辭經校長批准認可離職後，教師應將所住房舍及領用公物一一點交總務處驗收，職員應將所辦業務整理成卷，分別歸檔及移交接職人員，並將所住房舍及領用公物點交總務處驗收，教職員工因特殊事故離校，得由總務人員主動點收房舍及用具。

第三十六條 本校教職員工離職交代清楚後得由人事室核發離職證明書。

第三十七條 獎金為獎勵在職專任教職員工及退休、資遣者依規定發放，其他離職者，皆不給付。

第八章 附則

第三十八條 本辦法如有未盡事宜得由人事室簽請校長修正之。

第三十九條 本辦法經校務會議決議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。