

# 真理大學職員服務規則

民國八十六年十月十三日行政會議審議通過  
民國九十年六月十一日校務會議修正通過  
民國九十七年六月十六日行政會議修正通過  
民國一百零二年四月二十九日行政會議修正通過  
民國一百零七年十二月十日行政會議修正通過  
民國一一〇年十一月十五日行政會議修正通過

- 第一條 本校職員之服務，以本校工作理念及本規則為準，其未有規定者，得按政府有關法令及規章酌情辦理。本規則所稱之職員係指專任之現任職員。
- 第二條 本校職員由校長任用之，其任用標準如左：
- 一、專科以上學校畢業。
  - 二、思想純正，品行端莊，無不良嗜好者。
  - 三、年齡在十八歲以上(男性須服完兵役)，未滿六十歲者。
  - 四、身心健康者。
  - 五、在原服務單位無不良記錄者。
- 第三條 新進職員一律依本校「職員任用及升遷辦法」之規定遴用。
- 第四條 新進人員應向人事室繳交之證件，悉依本校「教職員到(離)職須知」辦理。
- 第五條 本校職員因故辭職，須在一個月前提出辭職書，經核准並依離職須知辦妥離職手續。
- 離職(含退休)時，應詳列移交清冊、繳回服務證，負責保管財物如有遺失或損失，應依本校相關辦法賠償。
- 離職程序完成後，始得發予離職證明且最快於離職生效前一日發予。
- 第六條 本校職員之敘薪待遇，依照本校「教職員工敘薪辦法」之規定辦理。
- 第七條 本校職員應依規定上班時間到校辦公，除因請假或公差經依規定核准者外，其無故不出勤辦公者，以曠職論。全學年曠職達七日以上者，予以解職或免職。
- 第八條 二級主管(含)以下職員，均應按規定時間親自打卡，如發現代打卡者，應予雙方以記過處分。
- 第九條 本校職員之請假，依照本校「職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法」之規定辦理。

第十條 本校職員之考績與獎懲，依照本校「教職員工績效評量辦法」暨「職員獎懲辦法」之規定辦理。

第十一條 本校職員之退休、撫卹及資遣，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理。

第十二條 職員於執行職務或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。職員發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第十三條 職員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第十四條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。