

長庚大學

規章編號

0200001

長庚大學人事管理規則

制定部門：人事室

中華民國 91 年 04 月 15 日制定

中華民國 111 年 05 月 26 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

091.04.15 校務會議通過制定

102.06.21 校務會議通過修正

105.10.27 校務會議通過修正

108.10.17 校務會議通過修正

110.03.18 校務會議通過修正

111.05.26 校務會議通過修正

著作權人：長庚大學

長庚大學人事管理規則目錄

第一章 總則	1
第一條 目的	1
第二條 適用範圍	1
第二章 職薪	2
第三條 職級及職稱	2
第四條 薪津、獎金及補助項目	2
第五條 薪津之發給	3
第六條 薪津及獎金之管理	3
第三章 任用及遷調	4
第七條 組織與人員編制之核定	4
第八條 人員增補及任用	4
第九條 遷調	4
第十條 移交	4
第十一條 移交手續	4
第十二條 未辦妥移交之懲處	5
第四章 離職與停薪留職	6
第十三條 離職申請	6
第十四條 免職	6
第十五條 資遣	6
第十六條 不續聘及資遣預告	7
第十七條 停薪留職	7
第十八條 停職與停聘	8
第五章 服務	9
第十九條 保證	9
第二十條 工作時間及刷卡	9
第二十一條 請假	9
第二十二條 離開職守	9
第六章 考核及獎懲	10
第二十三條 考核作業	10
第二十四條 獎勵	10
第二十五條 獎勵之種類	10
第二十六條 懲處	10
第二十七條 懲處之種類	11
第二十八條 功過互抵規定	11

第七章 附則	12
第二十九條 核決權限	12
第三十條 有關辦法之訂定	12
第三十一條 實施及修正	12
附表一、長庚大學組織機能及人數編制表	13
附表二、長庚大學人事通知單	14
附表三、長庚大學教職員移交清冊	15
附表四、長庚大學未完成案件明細表	16
附表五、保證書	17
附表六、長庚大學育嬰停薪留職申請表	18
附件七、核決權限表	19

長庚大學人事管理規則

091.04.15 校務會議通過制定
102.06.21 校務會議通過修正
105.10.27 校務會議通過修正
108.10.17 校務會議通過修正
110.03.18 校務會議通過修正
111.05.26 校務會議通過修正

第一章 總則

第一條 目的

為使長庚大學（以下簡稱本校）教職員工之人事管理有所遵循，訂定本規則。

第二條 適用範圍

- 一、 本校教職員工之人事管理，除遵照教育主管官署頒布之有關法令外，悉依本規則之規定辦理。
- 二、 本規則所稱教職員工係指本校編制內正式人員，關於聘約人員、工讀生，其權利義務以適用勞動基準法人員工作規則所載為準。

第二章 職薪

第三條 職級及職稱

一、 教師及助教

- (一) 教授
- (二) 副教授
- (三) 助理教授
- (四) 講師
- (五) 助教

二、 行政

- (一) 校長、副校長
- (二) 五長、院長、副院長、主任秘書
- (三) 館長、室（中心）主任
- (四) 專門委員
- (五) 組長、系（所、科）主任（所長）、秘書、技正
- (六) 編審、專員、輔導員
- (七) 組員、技士、護理師
- (八) 技佐、護士、辦事員、事務員、書記
- (九) 技工、司機

三、 研究人員

- (一) 研究員
- (二) 副研究員
- (三) 助理研究員
- (四) 副助理研究員

四、 專業技術人員

- (一) 教授級專業技術人員
- (二) 副教授級專業技術人員
- (三) 助理教授級專業技術人員
- (四) 講師級專業技術人員

第四條 薪津、獎金及補助項目

各級教職員工之薪津、獎金及補助如下：

一、 教師部份

- (一) 本薪
- (二) 學術研究費
- (三) 主管職務加給

(四) 超授鐘點費

(五) 加給 (津貼、獎金)

二、職工部份

(一) 本薪 (工餉)

(二) 職務獎金

(三) 主管職務加給

(三) 加給 (津貼、獎金)

三、補助：婚喪賀奠補助依「婚喪賀奠辦法」辦理。

第五條 薪津之發給

薪津定為翌月五日發給，教職員工自到職日起支薪，自奉准離職生效日停薪。

第六條 薪津及獎金之管理

有關薪津及獎金之計算、發放等作業規定依「薪資管理辦法」辦理。

第三章 任用及遷調

第七條 組織與人員編制之核定

- 一、各處、室、中心、系、所、科等部門主管按其組織機能及工作負荷擬訂，並填製「組織機能及人數編制表」(表號：020000101) 陳送董事長核定。
- 二、組織及人員編制變更時，應以簽呈並檢附變更前後之「組織機能及人數編制表」陳送董事長核定。

第八條 人員增補及任用

- 一、本校各單位人員之增補及任用悉依「教師聘任及解聘辦法」、「研究人員聘任辦法」、「聘任專業技術人員擔任教學辦法」及「職工增補及任用辦法」辦理。
- 二、教職員工於任用期間，應接受學校安排擔任或兼任行政職務。

第九條 遷調

教職員工因公務上之需要得隨時遷調其職務或至本關係企業公司服務，其年資併計。

第十條 移交

教職員工接到調任之「人事通知單」(表號：020000102)後，應於十日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職。

第十一條 移交手續

- 一、教職員工凡經管下列各項業務者，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財務詳列「交接清冊」(表號：020000103~04)一式二份辦理移交手續。
 - (一) 現款、有價證券、帳表憑證。
 - (二) 資材、財產設備、器具。
 - (三) 印信戳記。
 - (四) 圖書、規章、文書、成績表冊、技術資料。
 - (五) 檔案證件。
 - (六) 研究計劃之內容、進行狀況。
 - (七) 重要資料。
- 二、教職員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃及其本人因故無法辦理移交等情事時，其主管應於十日內指定人員代辦移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人員負責。

- 三、移交時，接任人員對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員、監交人員核對（如移交事項中包括有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決三日內補辦清楚，前任人員如有應行補交事項，應依限補交不得拖延。

第十二條 未辦妥移交之懲處

- 一、移交人員逾期不移交者，監交人員應簽報懲處，案情重大者並得報請司法機關偵辦。
- 二、離職人員逾期不移交或未辦妥離職手續者停發未領薪津及離職證明、退休金及其他可領之款項，如有虧短舞弊情事，由保證人負責賠償，情節重大者，並報請有關機關究辦。
- 三、接交之人員接交後，發現有虛捏遺漏情事，應報請人事室處理，除嚴懲前任人員，追償虧短外，其直接主管亦應議處，但直接主管自行揭報者不在此限。如係前後任串通矇蔽者，除依規定議處外，監交人員知情不報或失察者同受處分。

第四章 離職與停薪留職

第十三條 離職申請

教職員工因故不能繼續服務時，須一個月前填具「離職申請單」，並於呈准離職日前十日內依本規則第十一條規定辦理移交及離職手續後方得離職。但非經管本規則第十一條規定業務者，得免附交接清冊。

第十四條 免職

- 一、教師之解聘及不續聘依「教師聘任及解聘辦法」之規定辦理，並須於十日內辦妥移交及離職手續，否則應自解聘、不續聘生效日或聘約期滿次日起停發薪津及其他款項。
- 二、職工有下列情事之一者，應予免職，亦須於十日內辦妥移交及離職手續，否則應自免職生效日起停發薪津及其他款項。
 - (一) 一年記大過三次或累積達三次者。
 - (二) 連續曠職三日或年累積六日者。
 - (三) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。
 - (四) 在外兼營事業影響公務者。
 - (五) 違抗命令或擅離職守情節嚴重者。
 - (六) 辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。
 - (七) 擾亂學校安寧秩序，情節嚴重者。
 - (八) 仿效上級主管簽字或盜用印信者。
 - (九) 威脅主管或撕毀塗改學校文件等。
 - (十) 有竊盜行為或賭博者。
 - (十一) 違背國家法令或規章情節重大，經判決有罪者。
 - (十二) 其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。
 - (十三) 發生財務糾紛，擾亂安寧者。
 - (十四) 其個人相關資料為偽造、變造或不實者。
 - (十五) 違反本規章第二十六條規定，情節重大者。

第十五條 資遣

教職員工具有下列情形之一者，得由部門主管依相關法令檢討予以資遣：(教師須報教育部核准後予以資遣)

- 一、因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
- 二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他工作可以調任者。
- 三、經公立醫院證明有精神病者。

四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

第十六條 不續聘及資遣預告

一、教師：經核定不續聘教師應於三十日前預告之。

二、職工：依下列規定預告之。

（一）繼續工作三個月以上未滿一年者十日前。

（二）繼續工作一年以上未滿三年者二十日前。

（三）繼續工作三年以上者三十日前。

三、職工接到預告後為另謀工作，得請假外出，但每星期不得超過二日，其請假期間薪資照給

四、依規定預告終止僱用期間仍給予應得薪資，如不依規定預告即時終止僱用者，發給所訂預告期間薪資之全數。

第十七條 停薪留職

一、教職員工具有下列情形之一者得簽請停薪留職。

（一）病假逾限，且經以事假、特休抵充仍未痊癒者。

（二）在國內外參加與職務有關之進修者。

（三）任職滿六個月需撫育未滿三歲子女得申請育嬰停薪留職，期間以二年為限，同時撫育二人以上時，最長以最幼子女受撫育二年為限，申請前應先辦妥工作交接，並至少於生效日十日前遞交「育嬰停薪留職申請表」（表號：020000106），並檢附全戶之戶籍謄本（或戶口名簿）影本。

（四）其他因特殊情形簽請核准者。

二、留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經學校續聘者，得准予延長。

三、留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

四、留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向人事室申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。

五、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失日起二十日內，向人事室申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。

六、留職停薪人員於留職停薪期間，不得從事與其申請留職停薪事由無關之專職工作。

第十八條 停職與停聘

因案涉嫌或其他原因須停職處理者，依「停職人員管理辦法」辦理。

第五章 服務

第十九條 保證

- 一、凡經管現款、有價證券、財產設備及會計之教職員工應辦理保證手續，但保證手續及保證責任均以「保證書」（表號：020000105）及保證規約定之，人事室應每年對保一次，如發現有另覓保證人之必要者，即請被保證人另辦保證。
- 二、「保證書」之保證期間每次三年，被保人每三年需重新提供「保證書」，原「保證書」仍須及續由學校保留，爾後若經發現係在前任保證期間發生違規事件需要要求保證人賠償時，可根據該「保證書」向原保證人求償。

第二十條 工作時間及刷卡

- 一、工作時間教職員工工作時數以每日八小時每週四十小時為原則。
- 二、上下班刷卡
 - （一）職工除組長以上人員外所有專任人員均應親自至指定地點刷卡。
 - （二）上下班均應刷卡，加班併入上下班之內免另刷卡。

第二十一條 請假

- 一、教職員工之請假，悉依下列各款行之：各項假別及休假日數依「考勤管理辦法」之規定辦理。
 - （一）請假應於事前填具「請假單」附繳有關證件呈請核准為則，但公傷假及病、喪假未及事前請准者，得限於次日補辦。
 - （二）請假必須將經辦事務委託同事代理，其職務重要而假期較久者應簽請主管派員代理。
 - （三）未辦請假、休假手續而擅離職守或假期已屆滿仍未銷假、續假者或有虛偽情事者均以曠職論，並按日於當月份計扣薪津。
- 二、請假核定權限除另有規定外，均依本規則二十九條規定辦理。

第二十二條 離開職守

教職員工於上班後因公暫離崗位，應向主管報告（主管須暫離工作崗位時亦應向其職務代理人交代）如擅離職守均作為曠職論。

第六章 考核及獎懲

第二十三條 考核作業

- 一、 職工助教考核依「職工助教考核辦法」辦理。
- 二、 教師考核依「教師適任性評量辦法」辦理。
- 三、 研究人員考核依「研究人員聘任辦法」辦理。

第二十四條 獎勵

教職員工具有下列情事之一者，應由直接主管或人事室酌情簽報獎勵，但教師之獎勵須經教評會通過。

- 一、 對教學或主辦業務有特殊功績或貢獻有利計劃經採納施行有效者。
- 二、 對於舞弊或有危害本校權益情事，能事先舉發或防止，而使減免損失者。
- 三、 遇非常變故，適時臨機應付措施得當或奮勇救護保全人命或公務者。
- 四、 領導有方，使校務發展，而有相當收穫者。
- 五、 才能卓越、成績優異而堪任現職以上服務者。
- 六、 服務勤務，努力本職而成績優越者。
- 七、 其他應予獎勵情事者。

第二十五條 獎勵之種類

教職員工獎勵之種類如下

- 一、 加薪。
- 二、 記大功。
- 三、 記小功：記小功三次作為記大功乙次。
- 四、 嘉獎：嘉獎三次作為記小功乙次。
- 五、 獎狀。
- 六、 獎金：一次給予若干元之獎金。

第二十六條 懲處

教職員工有下列情形之一者，應由直接主管或人事室酌情簽報懲處，但教師之懲處須經教評會通過。

- 一、 有瀆職、失職或失察情事者。
- 二、 洩漏公務機密或謊報事實者。
- 三、 故意或因過失浪費、損害公物者。
- 四、 品行不端或行為粗暴、屢誡不悛者。
- 五、 擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。

- 六、行為不檢，足以損害本校名譽者。
- 七、言行乖謬、製造是非，破壞團結者。
- 八、託人簽到或代人簽到者。
- 九、利用職務上機會，兼營商業或圖利者。
- 十、其他應予懲處情事者。

第二十七條 懲處之種類

教職員工之懲處種類如下：

- 一、免職（教師不適用）。
- 二、記大過。
- 三、記小過：記小過三次作為記大過乙次。
- 四、申誡：記申誡三次作為記小過乙次。
- 五、警告：警告三次作為申誡乙次。

第二十八條 功過互抵規定

教職員工有本規則第十四條各款情事之一，而情節較輕者，得簽報另行懲處功過抵銷，但嘉獎一次抵銷申誡一次，餘類推。

第七章 附則

第二十九條 核決權限

教職員工之任免、請假、辭職、停薪留職、資遣、退休或調動，核定權限如附件一。

第三十條 有關辦法之訂定

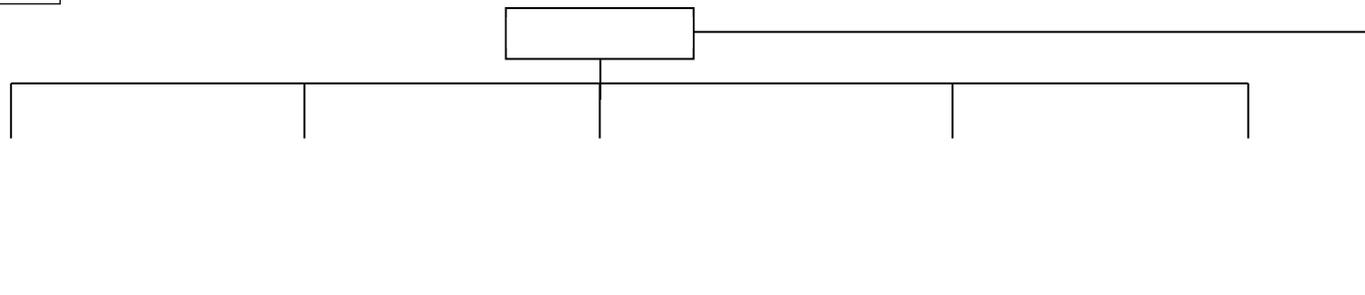
本校教職員聘任、薪津、晉升、考核、進修、停職、調任、考勤、獎勵、獎金、福利、訓練等相關辦法另訂之。

第三十一條 實施及修正

本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學組織機能及人數編制表

核准日期	西元 年 月 日
------	----------



合計人數							職 稱
							室(中心)主任 以上職務
							專門委員
							組長、系(所、 科)主任(所長)、 (執行)秘書、技 正
							編審、專員、輔 導員
							組員、技士、護 理師
							技佐、護士、辦 事員、事務員、 書記
							技工、司機
							約聘
							作 業 機 能

表號：020000101 規格：A4

長庚大學

人事通知單

中華民國 年 月 日
長庚大人 字第 號

姓名		事由	
原任單位		現派單位	
原任職務		現派職務	
原支薪額		核定薪額	
停支日期		生效日期	
備註			

表號：020000102 規格：A4

保 證 書

立保證書人 _____ 茲同意按後開條款，就被保證人 _____ 在 貴校任職期間因職務上之行為而應對 貴校為損害賠償時，負連帶保證責任：

- 一、本保證書保證期間自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起有效期間為三年，於期間屆滿後，得經貴校同意後更新之。
- 二、被保證人如有違反法令或 貴校規章或有短虧 貴校款項或其他致 貴校受有損害之情事發生時，保證人應負連帶賠償之責任，且應按照 貴校通知內容履行，並願拋棄先訴抗辯權，其保證責任須至 貴校之損害全部受償始為終結。
- 三、保證人簽立本保證書後，如有應送達保證人之文書，除事先以書面通知變更地址外，概以本保證書所載地址為準，如有拒收或送達不到等情事，概以 貴校第一次付郵時，視為已送達保證人。
- 四、保證期間 貴校得每年派人對保一次，保證人應於保證書上簽名蓋章。但未對保者，本保證書仍有效力。
- 五、保證人欲退保時，應先通知被保證人更換保證人，俟新保證書填妥並經 貴校審核認可後，始得解除保證責任。
- 六、如因本保證契約爭訟，合意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

此致

長庚大學

立保證書人： _____ 簽名蓋章
 身份證字號： _____
 住 址： _____

立保證書人 _____ 蓋章
 (舖保店號)： _____
 營(商)業登記 _____
 營業住址： _____
 負 責 人： _____ 簽名蓋章
 身份證字號： _____

註：保證人應親自在本保證書上簽名蓋章（舖保應蓋用店號圖章並由負責人簽名蓋章）

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

對 保 記 錄

對保日期	保證人簽名蓋章	對保人	對保日期	保證人簽名蓋章	對保人

表號：020000105 規格：A4

長庚大學育嬰停薪留職申請表

填單日： 年 月 日

申請人姓名		人員代號	
服務單位		身分證字號	
職稱		到職日期	年 月 日
聘任期限	自 年 月 日起至 年 月 日止 (非編制內人員需填寫，且擬復職日需在聘任期限內)		
聯絡電話	市話：	行動電話：	
通訊地址			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 全戶戶口名簿/謄本 <input type="checkbox"/> 子女出生日期/預產期： 年 月 日		
擬申請停薪留職 起迄日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止 (<input type="checkbox"/> 產假與育嬰停薪留職合併者，請假 起始日期依實際生產日調整)	總計 年 月 日， 擬復職日 年 月 日。	

育嬰留職停薪申請須知

- 停薪留職期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 停薪留職人員應於留停期間屆滿前二十日內向人事室申請復職，復職需繳交核准之育嬰停薪留職申請表長庚大學復職單；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- 停薪留職人員於停薪留職期間因停薪留職原因消失，應於原因消失日起二十日內，向人事室申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。
- 停薪留職人員於留職停薪期間，不得從事與其中申請停薪留職事由無關之專職工作。
- 本表僅適用育嬰停薪留職申請，其餘停薪留職原因或需聘請停薪留職期間之職務代理人，需另以簽呈呈核。

停薪留職本人簽名： 日期： 年 月 日

一級主管	單位主管	計畫主持人
------	------	-------

人事室意見：該員擬申請育嬰停薪留職。符合 任職滿六個月 子女未滿三歲 停薪留職期間不超過兩年。育嬰停薪留職自 年 月 日起至 年 月 日止，復職日為 年 月 日，擬請同意。(如為產假與育嬰留職停薪合併者，請假起始日期依實際生產日調整)

主任： 經辦：

校長

育嬰留職停薪流程	申請人： 育嬰停薪留職核准辦理停薪留職離校時，請填寫停薪留職簽辦單一式兩份(長庚大學>人事室>下載專區)，簽辦單填寫完成後需至人事室蓋章確認，並至各部門完成會簽後連同此表單繳回人事室。 擬申請勞保/健保/公保繼續投保。請檢附相關資料。(申請表請分至勞/健/公保網頁下載) <input type="checkbox"/> 公保：公教人員保險被保險人育嬰/留職停薪停職(聘)、休職/借調 選擇續/退保同意書 <input type="checkbox"/> 勞保：育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書 <input type="checkbox"/> 健保：全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表 留職停薪本人簽名： 日期： 年 月 日
	人事室： 1. 異動人事基本資料：建檔者 日期 【 <input type="checkbox"/> 列印該員原聘任畫面】 2. 異動 ERP 健保資料：建檔者 日期 3. 異動 ERP 勞退資料：建檔者 日期 4. 異動線上勞保資料：建檔者 日期 5. 異動線上健保資料：建檔者 日期 6. 異動線上公保資料：建檔者 日期 (<input type="checkbox"/> 遞延 <input type="checkbox"/> 不遞延)

表號：020000106 規格：A4

一式一聯：

● 申請人
● 依核決權限核准，檢附相關資料
● 人事室
● 校長室
● 申請人單位。
● 核准通過後請接續申請留職停薪簽辦單、保險續保、繳回留職停薪同意書並簽名

附件 核決權限表

職別	核決事項	本人	系(所、科、中心、組)主任	院(處、室、館)長	校長	董事長
校長	一.任免、資遣、應即退休或調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.請假	立 立				決 決 決
院(處、室、館)長	一.任免、資遣、應即退休或調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.請假	立 立			決 決 決	報
系(所、科、中心、組)主任、組長	一.任免、資遣、應即退休或調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.請假	立 立		立 審 決	決 決	
專任教師	一.任免、資遣、應即退休或校內調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.院內調動 四.請假	立 立	立 審 立 決	審 審 決	決 決	
專員以下 職工及助教	一.任免、資遣、應即退休或校內調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.院(處、室)內調動 四.請假	立 立	立 審 立 決	審 審 決	決 決	
說明	一.教職員工適用本表以職稱為準，無職稱者以職級為準。 二.本表核決權限自提出申請「立」經「審」、「決」之期限以四天為限，各級主管均應遵守。 三.教職員工如發生貪污、舞弊等重大事件而應予免職時，應呈董事長核決。 四.專員(含)以下職工因連續曠職三日或月累計六日而應予免職時，由院(處、室)主管核決。 五.各職級停薪留職人員復職、核薪同申請停薪留職之核決權限。					