

停 職 人 員 管 理 辦 法

制定部門：人事室

中華民國 101 年 10 月 18 日制定

中華民國 110 年 03 月 18 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修訂)記錄

101 年 10 月 18 日校務會議通過訂定

110 年 03 月 18 日校務會議通過修正

著作權人：長庚大學

第一條 目的

長庚大學(以下簡稱本校)為使停職人員之管理作業有所遵循，依「人事管理規則」第十八條規定，訂定「停職人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 範圍

教師之停聘核定、處分及復聘等有關事項，悉依教師法相關規定辦理。

職員、技工及助教(以下簡稱職工)之停職核定、人事通知單之開立、處理提報、處分及復職等有關事項，除「人事管理規則」已有規定者外，悉依本辦法規定辦理。

第三條 停職之核定

職工因涉及本校人事管理規則第十四條應予免職之嫌，有停職調查必要時，由案件主辦部門以書面報告敘明案件內容及須予停職理由，陳校長核定後予以停職。

第四條 人事通知單之開立

停職人員之案件經核定後，人事室應即憑以開立「人事通知單」送當事人並副知有關單位。

第五條 定期報告

人事室應於每一、四、七、十月各月份十日前將仍未結案及最近三個月已結案之「停職人員處理報告」(表號：020004201)陳請校長核閱。

第六條 結案報告

停職人員之停職原因如已調查、處理終結或經司法機關判決確定，主辦部門應於七日內會同人事室就其涉案情形擬訂處分建議，必要時得經職工人事評議委員會審議通過後，陳校長核定。

第七條 停職(聘)人員之薪資給付

停職人員之處分除免職外，其餘均應准予復職。人事室依核定結果開立「人事通知單」，並溯自停職日起生效。

第八條 停職人員之薪資給付

停職人員自停職日起薪資及獎金(含年終獎金)暫停發給。

第九條 復職

復職人員復職後，其原有薪資溯自停職日回復，停職期間之薪資及獎金，應於復職後十五日內一次補發。但復職當月之薪資得於發薪日發給。停職期間如逢薪資調整應於復職時，由主管參考同職級調薪標準及其工作表現予以調整。

停職期間之年資應予照計。

第十條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

停職人員處理報告

年 月 日

姓名	職(稱)位	任職單位	停職(聘)		結案註記		結案報告摘要或未結案原因及處理對策	預定結案日期
			日期	原 因	結案	未結案		

校長： 院處級主管： 系組級主管： 人事室：

表號：020004201