

嶺東科技大學職員工聘約

94年6月8日93學年度第2學期第10次行政會議訂定
94年6月17日93學年度第2學期第2次校務會議修正通過
95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
99年11月24日99學年度第1學期第3次行政會議修正通過
100年1月13日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過
100年3月21日99學年度第2學期第2次行政會議修正通過
100年4月27日99學年度第2學期第1次校務會議修正通過
101年3月21日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過
104年4月15日103學年度第3次校務會議修正通過

- 一、為辦理本校職員工聘任相關事宜，特依相關法令並參酌本校實際狀況，訂定本聘約。
- 二、本校職員工依照編制員額甄試合格後，由校長任用之。職員工遴用、升遷及解聘，依本校職員工任用、升遷及解聘辦法辦理。
- 三、擬應聘之職員工，於接獲聘書後，須於2週內將應聘書填妥寄（送）還人事室，逾期未填送者，除因特殊事故外，視同不應聘。
- 四、新聘職員工於接獲聘書後，應聘者請於1週內攜帶應聘書及全部學經歷證件正本，逕向主管人事人員辦理報到手續，逾越期限以不應聘論，其不應聘者，須將聘書退還。應聘者所繳證件如經查明有偽造情事者，本校隨即解除聘約。
- 五、本校職員工各級薪額，依本校敘薪辦法中職員工薪給表之規定辦理。
- 六、本校於開學後聘請之職員工，其聘期自應聘之日核算，其薪津亦同。
- 七、本校職員工於薪級敘定後，經取得新資格，較現敘薪級為高者，得檢證申請改敘。
- 八、本校職員工在聘期內因故請辭者，應於1個月前提出書面辭職書，經校長核准，准予中途辭職者，應賠償1個月薪本俸之違約金；如未經核准而執意離職，或應聘後欲退聘者，應賠償3個月薪本俸之違約金。
- 九、本校職員工因故中途解約，其薪津計至通知解約之日為止。
- 十、本校職員工，於聘約有效期間內（不論平日或寒暑期間）應主動留校或到校處理依職務辦理事宜，或本校臨時委託辦理之各種任務。
- 十一、本校職員工應出席各種集會，遵守學校會議議決案，並有參加各項活動之義務。
- 十二、在聘約有效期間內，對職務有關之財產或軟硬體設備，有維護保管之責，倘有毀損、破壞或遺失之情形，本校應予追究責任並要求賠償。
- 十三、本校專任聘用職員工均不得兼任校外職務，更不得同時在校外任何機構擔任專職職務。若違反前述規定者，本校得逕予解聘。
- 十四、本校職員工除因公出差或因事請假外，均應依照規定時間出勤辦公，否則以曠職論。
- 十五、本校職員工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。
- 十六、本校職員工涉嫌性侵害或性騷擾事件者，依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」、「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」及「性騷擾防治辦法」處理。
- 十七、本校職員工在任職期間應確實遵守職員工聘約內容，如有不稱職或重大過失情事者，得予以免職。
- 十八、本校職員工在聘期屆滿後，若不再應聘時，應於聘約屆滿前一個月以書面通知學校；如未在聘約屆滿前一個月提出書面申請，應賠償1個月薪本俸之違約金，學校若要解

聘，亦應於1個月前通知職員工。

十九、離職人員離校前應先將所借用之圖書、儀器及財物等交還保管單位，確定完成交接及離職手續後始發給離職證明，若未完成上述手續則不發給離職證明；財務移交不清者，應照價賠償。

二十、如因本約而訴訟，以本校所在地之地方法院為合議第一審管轄法院。

二十一、本聘約自應聘之日起生效，如有未盡事宜，悉依相關法令及本校規定辦理。

二十二、本聘約經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。