

基督教台灣浸會神學院行政人員任用待遇服務規則

民國 100 年四月十五日行政會議通過

民國 106 年八月十八日行政會議修訂通過

民國 107 年三月三十日行政會議修訂通過

總 則

- 第一條. 基督教台灣浸會神學院(以下簡稱本校), 凡本校行政人員之任免、敘薪、出勤、差假、考核、獎懲、交代, 悉依本規則辦理。本規則未規定者, 依政府有關法令及教育人事章則辦理。
- 第二條. 本校為基督教研修之莊嚴學府, 凡任職本校之同仁, 應本「愛神愛人」之精神任事; 以恩慈關懷人、以智慧處理事、以和樂同生活、以尊敬相對待。
校區內禁止一切不正當行為, 凡任職本校同仁應認同愛神愛人之精神, 參與園區各項宗教研修相關活動。
- 第三條. 本規則所稱行政人員謂本校內辦理學校行政工作之行政主管、職員或約聘人員。
- 第四條. 本校專任行政人員, 不得兼任校外職務。

第一章 任 免

- 第五條. 本校行政人員依照編制員額, 由校長任用。人事組秘書、會計組主辦會計及秘書依教育部私立專科以上學校人事及會計選用標準辦理。
- 第六條. 本校行政人員在任職期間, 如有不稱職或重大過失情事者, 經行政人員評審委員會通過後予以免職。

第二章 待 遇

- 第七條. 本校行政人員之待遇分為本俸及專業加給; 兼任主管者另支主管職務加給。薪級依本校敘薪辦法辦理。職員薪俸表及專業加標準另訂之。
- 第八條. 新任行政人員應於到職三天內, 向人事單位繳交下列各項文件:
一、學經歷證件, 包括最後任職單位之離職證明書。並依年資次序裝訂成冊, 封面書證件名稱及件數。
二、人事資料登記表二份。
三、健康檢查紀錄表一份。
四、戶籍謄本(或身份證影印本)一份。
五、最近半身照片五張。
六、銀行存簿影本一份。
- 第九條. 人事單位於接到前條各項文件後, 應根據所任職務及學經歷, 依本校教職員工敘薪辦法擬敘薪級, 陳請校長核定。
- 第十條. 新任行政人員如不能依限檢齊第八條所規定之證件送請敘薪者, 得申請展限, 但至遲不得逾一個月。其薪給得暫依所任職務最低薪級支給, 嗣核敘後, 再按級補發其應領薪給。
- 第十一條. 本校行政人員於薪級敘定後, 經取得新資格, 較現敘薪級為高者, 得檢證申請改敘, 經行政人員評審委員會決議通過改敘之薪級方能生效。
- 第十二條. 本校之行政人員轉任較高職務時, 其原薪高於轉任職務之最低薪者支原薪, 低於

轉任職務之最低薪，則自轉職務之日起改支本職最低薪。

第十三條. 本校兼任行政職務之教師，依有關教師之規則辦理。

第三章 保 險

第十四條. 本校行政人員保險，依公教人員保險條例及其施行細則辦理。

第四章 出 勤

第十五條. 本校行政人員，除國定假日以外，出勤時間為 8 時至 12 時，14 時至 17 時 35 分；每日工作時間不得少於 7.5 小時；均應依照規定時間出勤辦公，否則以曠職論。本校之工作採責任制，有時間性之工作不分上下班，應在限期內確切完成。

第十六條. 行政人員住宿校外者，因個人因素經單位主管及校長核准者，得申請彈性上下班。行政人員應於規定時間出勤上班，逾時間 15 分鐘者，應依請假辦法請假，未按規定請假者視同該日曠職。

第十七條. 行政人員因公出差，或因事請假，應先填寫公差單或請假單，並填寫代理人，經依差假簽核流程表各級主管核准。如因病或臨時公差或偶發事故而臨時請假，應於隔日內填妥請假單，經單位主管核准，否則以曠職論。

第十八條. 行政人員如未經核准，自行提早退公者均以曠職半日論。如因公、或事假而早退者，亦需依請假辦法辦理。

第十九條. 行政人員到校，如因交通工具誤點或有其他原因，經申述理由，報經單位主管核准，得准不列入遲到、曠職登記。

第二十條. 遲到(早退)1 次以請假 1 小時計。累計 8 小時以 1 日計，並按時(日)扣薪；未按規定請假者視同該日曠職，一年內連續曠職達七日(含)以上或累計達十日(含)以上者，應予免職。

第五章 差 假

第二十一條. 本校行政人員之公差及公假，依下列規定區分之：

一、公差：基於本校公務上之需要，奉派外出處理公務者，謂之公差，得支領出差費，依本校教職員國內外出差旅費辦法辦理。

二、公假：參加兵役體檢、身家調查、教育召集、點閱召集、基地召集、軍政機關之調訓，或支援政府機關之事項，以公假登記，但不得報支費用。

前項公差假需附證明文件，日期視事實需要，由差假人簽請直屬主管層轉決定之。職務代理人簽核後經行政管理中心人事單位核定；其在一日以內者，由各級主管決定，超過一日至三日以內由主任秘書決行，三日(含)以上者層轉校長核准。

第二十二條. 本校行政人員於學年度內因需要得請假，假別暨日數依「教職員請假假別一覽表」並依下列之規定辦理：

一、請假期間均扣除國定假日。

二、超過規定期限之事假，應事前專案核准並按日扣除薪津。

三、病假(含生理假)：每學年准給二十八日，三日以上者須檢附醫院證明。為重病者，超過病假期限時，須報請校長核准延長之，其延長期限以半年為限，倘延長期滿而仍未痊癒時，得准申請留職停薪為期 6 個月為限。逾期仍不能復職者，依據本校教職員工退休撫恤資遣辦法規定辦理。

- 四、結婚前七天內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補；但其合計日期，不得超過規定日數，並以一次連續請畢為原則。
- 五、分娩前確需休養，經合法醫療機構或醫師證明者，可准予病、產假。但仍應依規定給假日數併計。
- 六、請病假，連續累計在三天以上者，須附具合格之公(私)立醫院醫師診斷書。
- 七、女性職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
- 八、除事假及未達三天之病假外其他各種假別，須檢附有關證明文件。
- 九、到職未滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算事假日數，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 十、事假、病假、產前假得以時計，婚假、陪產假、喪假、休假每次請假應至少半日。
- 十一、產前假得分次申請，不得保留至分娩後；分娩假及流產假應一次請畢，陪產假得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 十二、除繼父母、配偶之繼父母，本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
- 十三、喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

第二十三條. 凡請假者均應事前奉核准：職務代理人簽核後經行政管理中心人事單位核定；主管請假由校長決行，職員請假在一日以內由主管決行，超過一日至三日以內由主任秘書決行，三日(含)以上由校長決行。

已核准之假單應移送行政管理中心登錄。各項假別如無中斷情形仍視同連續請假。

第二十四條. 請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可後，委託同事代理，或逕由主管指派人員代理。

第二十五條. 請假逾核准假期，必須續假者，應依照請假程序申請續假。未經請假而擅離職守，或原請准之假期已告滿，不辦理續假手續者，以曠職論。

第二十六條. 本校專任職員休假，依下列規定辦理：

- 一、初任職人員於九月以後到職者，得按當月至學年終了在職月數比例於次年八月起核給休假。
- 二、在前一學年度有記大過處分者，該年不得休假。
- 三、財團法人美南浸信會台北市事務所附屬作業組織台灣浸信會神學院、財團法人中華基督教台灣浸信會神學教育基金會辦理事業台灣浸信會神學院未結清之年資、公私立學校之年資可一併計算。
- 四、兼任行政職務之教師，其休假得比照行政人員之規定。

第六章 考核獎懲

第二十七條. 本校行政人員平時成績之考核，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。

第二十八條. 本校行政人員平時之獎懲：嘉獎三次，視同記功一次；記功三次，視同記大功一次；申誡三次，視同記過一次；記過三次，視同記大過一次。功過得互相抵銷。

第二十九條. 本校行政人員之獎勵懲處依「本校行政人員考核獎懲辦法」辦理。

第三十條. 本校行政人員學年終成績考核依「本校行政人員考核獎懲辦法」辦理。

一、該學年曾有大功、小功或嘉獎者，得視個別情況酌予獎勵。

二、該學年曾有小過者，留支原薪。

三、該學年曾有大過者，降一級支薪。

第七章 交代

第三十一條. 離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財務均須繳還原保管單位，始得離職。財務移交不全者，應照價賠償。

業務移交如有錯誤時，所屬上級主管或經管人員，應連帶負其責任。

第三十二條. 本校行政人員交接時之監交人：主管交接，由校長指派；經管人員交接，由行政管理中心指派。均應簽報核備。

第三十三條. 本校行政人員交接，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。

第三十四條. 主管或經管移交期限，除主管或經管財務人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於人事命令發布後一週內移交完畢。

第三十五條. 移交人如有財款或公物漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論，並責成保證人賠償。

第三十六條. 接收人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責說明補正。

第三十七條. 職務調動交接，比照離職人員辦理。

第三十八條. 離職人員應親自辦理離職手續，行政管理中心應查明其確無未了事務後，始得發給離職證明。

第八章 附則

第三十九條. 行政管理中心將行政人員出勤差假、遲到、早退、曠職等各項記錄統計累計報表一份於次月十日前，分送各單位主管，以為加強監督之參考。

第四十條. 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。