

四、臺北醫學大學行政及技術人員服務規則

68年7月2日(68)院人字第0575號函公布

88年12月15日行政會議修訂通過

88年12月31日北醫校人字第1921號函公布

90年3月21日行政會議修訂通過

90年7月11日校務會議修訂通過

101年10月30日北醫校秘字第10110003455號令修正

第一條 本校為樹立人力資源管理制度、健全組織功能，特訂定「臺北醫學大學行政及技術人員服務規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本校行政及技術人員包括：
一、專任輔導員、組員、管理員、事務員和工友。
二、專任教師兼任各處室組行政職務人員。
三、專任技術人員。

第三條 行政及技術人員之基本守則：
一、守法—遵守國家與學校一切規定。
二、守分—忠誠樸實，負責盡職。
三、服務—熱心為教師、學生及校友服務。
四、愛校—提高工作效率，創造光輝校譽。

第四條 行政及技術人員之職責：
一、各級主管應盡之職責：
(一)分配所屬人員之工作，並督導其貫徹執行。
(二)指導並訓練所屬人員，熟悉所管業務，研究工作方法，訂定工作程序，以增進工作效率。
(三)隨時檢查所屬人員對業務之處理情形，防止公事積壓。
(四)隨時檢視單位業務繁簡及人員勞逸狀況，建議調節人力。
(五)隨時考核所屬人員之勤惰、績效、及其操行品德，並據以辦理考績。
(六)考察所屬人員工作情形，有特殊績效與貢獻者，適時建議獎勵。對工作不力、經常遲到、早退、擅離職守、破壞工作及生活紀律者，應適時加以糾正約束，並建議懲罰。對不能稱職人員，應適時建議調整其職務。
(七)隨時聽取所屬人員意見，作為改進之參考，並向相關單位反應。
(八)隨時瞭解所屬人員之實際困難，協助予以解決。

二、行政及技術人員之職責，及應遵守之事項：

- (一)服從主管之指導，執行規定之職掌，及臨時分配之工作。
- (二)按規定作息時間上班下班，不遲到、不早退、不曠職、不擅離職守。值班尤應堅守崗位。
- (三)處理業務應注意與各單位之協調合作，並應熟悉有關法規，簽擬至當之意見，不可存私心偏見，以免損及團體利益。
- (四)遵守工作紀律、生活紀律、維護辦公秩序。辦公時間，不得高聲喧嘩，或公然肆意謾罵。
- (五)會辦文件，應優先處理。會辦單位如有不同意見，主辦單位應研擬綜合意見，提供主管抉擇。
- (六)處理業務，應本今日事今日畢之精神，當日處理完畢或翌晨繼續趕辦，不可壓積，公文按規定歸檔。
- (七)如因請假或公差，應將待辦事項，託由業務代理人代為處理，不可貽誤。
- (八)對負責之重大工作，應有應變之計劃與準備，以免因臨時變故或天然災禍而無法進行。
- (九)團體規定之活動，應踴躍參加，以培養良好之團隊精神，與互助合作之習性。
- (十)對學校有關應興應革之意見，可隨時逐級反映，以便謀求改進。

第五條 行政及技術人員之考勤

- 一、每日上、下班均應刷卡。各單位上午八時至下午五時均需有人上班。進修推廣處下午三時至十時，需有人上班。各單位因業務需要，可先報備，彈性上班。人力資源處依每人必須上班八小時進行出勤考核。一、二級主管採責任制，上、下班得不必刷卡。
- 二、遲到或早退需請假，未請假者記曠職，曠職一次概以半日計。
- 三、刷卡問題之處理：
 - (一)忘記帶卡：可於上、下班前到人力資源處以簽到代替。若因而導致遲到，仍以遲到記錄。
 - (二)忘記刷卡：填具證明單，經同事見證，單位主管核准，記忘記刷卡一次；每月忘記刷卡四次(上、下班分開計)，記曠職半日。
 - (三)卡不能刷：發生時即到人力資源處簽到，並依抵達人力資源處時間加減十分鐘為出退勤時間，並重新燒錄卡片。
 - (四)卡遺失：遺失重辦須繳工本費。在補發新卡前，暫時至人力資源處採簽名，以臨時證代替。
- 四、臨時公出：

(一)三小時內可直接填外出登記表，經單位主管簽准，唯出入學校都需刷卡各單位之外出登記表需於隔月五日前送人力資源處。

(二)半天之公出即需填寫公差單，出入學校需刷卡。

(三)一天或以上之公出只需填寫公差單。

第六條 行政及技術人員在本校服務滿一年者，自第二年起，每年得休慰勞假七日；服務滿三年者，自第四年起，每年得休慰勞假十日；服務滿五年者，自第六年起，每年得休慰勞假十五日；服務滿十年者，自第十一年起，每年得休慰勞假二十日；服務滿十五年者，自第十六年起，每年得休慰勞假二十八日。惟前一年考績列為丙等、記大過、減薪或受刑事處分者，該年度不得休慰勞假。行政及技術人員之請假依本校教職員請假規則辦理之。

第七條 行政及技術人員出差必須事先簽報核准，並依本校教職員出差規則和出差旅費辦法及其餘相關規定辦理。

第八條 考績

一、行政及技術人員平時服務勤惰之考核，為年度考績之主要依據。

二、主管對所屬考勤管理之確實與否，列為其主要考成。

三、行政及技術人員之考績，依本校行政及技術人員考績辦法辦理。

第九條 獎懲

一、獎勵：行政及技術人員服務努力，績效優異，並有特殊貢獻者，單位主管應適時建議核予獎勵。

二、懲罰：行政及技術人員服務不力，遲到早退達四次，或曠職達半日，或不守辦公室秩序，喧嘩滋事，破壞紀律者，單位主管應適時建議核予懲罰。

三、行政及技術人員之獎勵與懲罰，依本校「行政及技術人員獎懲規則」辦理。

第一〇條 升黜

一、升遷：行政及技術人員成績優良，條件合格，年資屆滿，編制上階有缺，三年內無受記過以上處分，單位主管可推薦參加升遷候選。

二、降調：行政及技術人員績效低劣，不能勝任職務，單位主管應檢討列具不能稱職人員名冊，建議調整其職務。

三、行政及技術人員之遷調，依本校「行政及技術人員遴用遷調辦法」之規定辦理。

第十一條 退休

- 一、行政及技術人員任職五年以上，年滿六十歲；或任職滿二十五年者，得申請退休。
- 二、行政及技術人員任職五年以上，年滿六十五歲；或心神喪失，或身體殘廢，不堪勝任職務者，應即辦理退休。
- 三、行政及技術人員之退休，依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」之規定辦理。

第十二條 撫卹：行政及技術人員在職期間病故或意外死亡，或因公死亡者，得依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」之規定，給予遺族撫恤金。

第十三條 福利

- 一、福利互助：行政及技術人員按月繳納福利互助金者，得依本校「教職員工福利互助辦法」之規定，享受各項互助之福利。
- 二、優待：
 - (一)行政及技術人員及眷屬，因病於本校附屬醫院就醫時，得依「附設醫院員工及眷屬就醫優待辦法」之規定，給予優待。
 - (二)行政及技術人員之子女考取本校者，得依本校「教職員工子女獎學金發放辦法」發給就學獎學金。
 - (三)行政及技術人員服務滿二年以上者，參加校內一級單位承辦之國外旅遊者，得依本校「教職員工國外旅遊補助辦法」辦理補助。
- 三、保險：本校依法辦理行政及技術人員保險，每位行政及技術人員均應參加。

第十四條 進修

- 一、專任行政及技術人員在本校連續任職滿兩年以上者，得依本校「教職員進修辦法」之規定申請進修。
- 二、專任行政及技術人員可依本校「教職員工校內選修實施細則」之規定，每學期免費選修一門課。

第十五條 申訴

行政及技術人員感覺受到不公平待遇或損及個人權益時，可依本校「員工申訴辦法」之規定提出申訴。

第十六條 本規則未盡事宜，依本校有關規定辦理。

第十七條 本校附屬醫院員工服務規則另訂之，報請校長核定後實施。

第十八條 本辦法經行政會議通過後公告施行；修訂時亦同。