服務規則

62 年 06 月 01 日訂定
65 年 11 月 25 日修訂
81 年 08 月 01 日修訂
83 年 03 月 01 日修訂
85 年 02 月 01 日修訂
91 年 01 月 01 日修訂
101 年 8 月 1 日行政會議修訂
101 年 8 月 21 日校務會議修訂
101 年 9 月 07 日董事會議修訂
105 年 6 月 30 日校務會議修訂

第 壹 章　總則

第 一 條　為健全本校人事管理，提高工作效率，維護團體榮譽，特訂定本規則。

本規則以領有俸(薪)給之教職員工為適用範圍。

第 貳 章　品德與言行

第 二 條　教職員工須敬業樂業，謹言慎行，如有下列情形，本校得解除聘約。

一、工作不力，草率行事，未能盡其職責者。

二、為本校學生補習收取補習費或其他財物者。

三、向學生推銷書刊或教材教具者。

四、言行輕浮或師生戀愛者。

五、爭吵鬥毆或言語污穢者。

六、有賭博行為者。

七、有洩漏試題行為者。

八、惡意批評學校、與行政不能配合或挑撥離間故意製造人事糾紛者。

九、侵占公物，挪用公款者。

十、違背或延宕不履行各項法令及本校規章，經勸告無效者。

十一、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

十二、教師未尊重他人與自己之性或身體之自主，以不受歡迎之追求行為、強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十三、其他行為不當有損師道者。

第 參 章　教學與作業

第 三 條　教師應按課程表授課並依下列之規定辦理。

一、每節上下課須確實點名，並在任課教師欄內簽名，不得有遺漏疏忽等情事。

二、上課鐘(鈴)響後即到教室上課，下課鐘(鈴)響後方得離開教室。

上課鐘(鈴)響後五分鐘到教室者為遲到，下課鐘(鈴)響前離開者為早退，上課鐘(鈴)響後十分鐘始到達教室或下課鐘(鈴)響前五分鐘離開教室者為曠職。

三、未經學校同意私自調(代)課者，視同曠職。

四、無故缺課者，以曠職論。

五、教學及作業均應按照預定進度實施。

六、作業應親自批改，認真負責，不得有不實及拖延疏忽等情事。

七、上課時態度應適當，精神振作，不得坐於椅凳或倚靠牆壁等情事。

八、板書應有順序不得潦草。

九、上課時言詞不得失去教學立場。

十、上課時間不得批改作業及考卷(作文課除外)或做與該課無關之活動。

十一、教師不得選擇教學科目及授課時間。

十二、遵守其他有關教務處規定事項。

第 肆 章　兼(代)課

第 四 條　非專任教師在本校兼課者，每週教學時數由教務處酌情辦理。

第 五 條　兼課教師之聘任，以是否送達任課時間表為準，不另發聘書。如因需要，得申請發給兼課服務證明書。

第 六 條　教師因特殊事故，經校長核准者，得商請任教科目相同之教師代課或由學校指定教師代課。總務處依據教務處通知負責代扣鐘點費。

第 伍 章　教室管理

第 七 條　上課時間應加強教室管理(包括工廠實習)，力求教學效果，不得有下列情事：

一、教室或工廠秩序紊亂，未能設法制止。

二、學生破壞工廠或教室公物，未能制止與查報。

三、學生不專心聽課，做其他作業或看其他書籍。

四、學生未帶課本，打瞌睡或伏案。

五、指示學生填寫不實之教學日誌。

六、不嚴格執行教室規則及試場規則。

第 陸 章　導師職責

第 八 條　專任教師均有兼任導師或擔任學校公務之義務。

第 九 條　導師應處理及負責下列各項業務：

一、導師應於一個月之內認識該班全體學生，並瞭解其家庭概況。

二、指導本班學生參加訓練、服務及各種活動，並須親自帶隊、教導。

三、協助推行學務工作，輔導學生校內外生活。

四、督導早自修、參加週會、升降旗及各種集會，並負責點名。

五、指導並考核本班學生言行舉止，檢查學生服裝儀容。

六、輪值檢查環境衛生整潔秩序，推行學生生活教育。

七、指導學生課外閱讀。

八、處理學生請假及勤惰考查事項。

九、實施家庭訪問、寄宿生訪問及個別談話，加強輔導特殊學生，如有家庭變故者，應協助處理。

十、考查審議本班學生操行成績及獎懲事項。

十一、中午督導學生午餐、午休。

十二、處理班上偶發事件及其他有關事項。

第 十 條　導師於差假期間，其職務由未兼任導師之專任教師代理之，並按導師任課時數標準計算鐘點費。

第 柒 章　差假

第十一條　校長差假須報請董事會核備並指定職務代理人。

第十二條　出差人員應事先填具請假單，由所屬單位主管及人事室簽章，送請校長核定之。

第十三條　出差銷假後應填具校外研習心得報告表及出差旅費報告表，由所屬單位主管及會計、人事室簽章，送請校長核定之。

第十四條　教師出差，其應授課由教務處設法調課，避免事後補課為原則，其餘仍適用本規則第六條之規定。

第十五條　教職員工有下列情事之一者，給予公差假：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、奉派考察或參加國際會議。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各種投票。

五、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

六、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

七、參加學校指派之各種活動及訓練。

八、因公務受傷必須休養或治療者。

第十六條　因其他事故假期規定(採學年制)，依本校「差勤管理辦法」辦理。

第十七條　請假手續應親自事先辦理，並填具請假單，依下列程序規定：

一、教師由所屬單位主管核章，教務處會章後轉陳校長批准。

二、職員、司機、工友由所屬單位主管核章後轉陳校長批准。經核准後始得離開職守；未依規定而擅離職守或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論。如因不可抗力事故，應提出書面報告，經核准者，得予事後補請假。

第十八條　請假應檢具證件：

一、公差假：填具經核准之公文文號。

二、病假：一、二日：醫療收據。

三日(含)以上：區域醫院以上之醫療機構診斷證明書。

三、婚假：喜帖及登記後之戶籍謄本。

四、分娩假：出生證明書或登記後之戶籍謄本。

流產假：公勞健保特約醫院診斷證明書。

小產假：公勞健保特約醫院診斷證明書。

陪產假：醫療機構或專科醫師證明書。

五、喪假：訃文及死亡證明書、除戶後之戶籍謄本。

第 捌 章　津貼補助

第十九條　教職員工服務滿一年以上者，得享有婚、喪、生育之補助費。

第 廿 條　補助費給予標準：

一、本人結婚者，補助一個月本薪(俸)。如結婚雙方同為本校教職員工者，擇一請領補助。任職期間得予請領一次為限。

二、本人死亡者，補助三個月(因公死亡六個月)本薪(俸)之喪葬費。

三、父母、配偶、子女(年滿十二歲未滿二十歲)死亡者，補助二個月本薪(俸)之喪葬費；子女出生登記後未滿十二歲死亡者，補助一個月本薪(俸)之喪葬費。

四、本人生育者，補助一個月本薪(俸)之三分之二生育補助費；配偶生育者，補助一個月本薪(俸)之三分之一生育補助費。夫妻同為本校教職員工者，擇一請領補助。

第廿一條　本補助費限一個月內提出申請，逾期不予補助。

第廿二條　喪葬費依照下列範圍及順序擇一請領：

一、本人死亡。

配偶或子女。

父母。

兄弟姊妹。

二、眷屬死亡(父母、配偶、子女)專任教職員工本人請領。如申請人同為本校教職員工者，擇一請領。

第廿三條　請領補助費手續及應檢具證件：

一、填寫申請書並蓋妥印章。

二、應檢具證件如同本規則第十八條所列各相關條款。

第 玖 章　附則

第廿四條　教職員工每日應按規定時間到(離)校，並親自簽到(退)，不得有代簽情事，上班時間以後到者為遲到，二十分鐘以後到者為曠職半日，下班時間前離校者為早退，二十分鐘前離校者為曠職半日。遲到或早退三次作為曠職半日。核定免簽到退人員不在此限。上下班時間：自上午七時三十分至下午四時三十分。

第廿五條　教職員工曠職，按日扣除薪津。一年內曠職達三日以上者，應予解聘或免職。

第廿六條　教職員在校外兼、代課或兼職，須經校長核准。

第廿七條　教職員應參加升降旗典禮及週會，無故缺席者以曠職半日論。

第廿八條　教職員應準時參加規定或指派之校內外集會、慶典或活動，無故缺席者以曠職論。

第廿九條　教職員上班服裝依下列規定穿著：

一、男教職員：西裝、西褲、襯衫結領帶。

二、女教職員：裙裝，長度適中。

第 卅 條　教師在寒、暑假期間須依規定返校處理有關事務。

第卅一條　新進教職員工應依私校退撫基金會規定備齊相關履歷證件，辦理報到手續。

第卅二條　專任教師每週任課時數於教師每週任課節數注意事項中另行規定。

第卅三條　教師擬於聘期屆滿後，不再應聘時，應於聘期屆滿一個月前書面通知學校，聘期未滿，不得辭職。如因特殊事故欲於聘約存續期間內辭職者，須於當學期結束一個月前經學校同意後，辦妥離職手續，始得離職。教師於聘約存續期間或續聘後辭職，應繳納六個月學術研究費之違約金，且學校得不發給離職或服務證明文件。

第卅四條　工廠管理員、財產管理員及其他經管財物之職員，應各自負責保管本身職務之有關器材或財物，如有損毀或遺失、侵占應負賠償之責。必要時須提供舖保或保證人。

第卅五條　兼課(職)教職員適用本規則第壹至陸章及第廿八、廿九條所列有關各條款。

第卅六條　教職員工如有違反上列各條款有關之規定，得視情節輕重以書面通知、面談或不續聘或解聘(僱)。

第卅七條　本規則經校務會議通過，陳請校長核定並經董事會議審定後公布實施之，修正時亦同。