

德明財經科技大學職員工聘約

96.9 校務會議通過

100.12.7 人事評議委員會通過

101.1.13 校務會議修正通過

109.6.10 人事評議委員會通過

109.6.17 校務會議修正通過

112.6.28 人事評議委員會通過

112.7.3 行政會議修正通過

113.6.17 人事評議委員會通過

113.7.1 行政會議通過

114.6.16 人事評議委員會通過

114.7.7 行政會議通過

第一條 應聘為德明財經科技大學(以下簡稱本校)職員、技工、工友(以下簡稱職員工)，應履行德明財經科技大學職員工聘約(以下稱本聘約)，並遵守相關法令、本校各項規章及會議決議。

兼任行政職務教師於行政相關事項，比照辦理。

第二條 應聘為本校職員工者，接獲聘書後應詳閱內容後於應聘書中簽名並於七日內以掛號信件寄回或親自交回，逾期以不應聘論。如因故不能應聘時，請將聘書寄回本校人事室。

應聘人應妥善保存本聘書，作為辦理退休年資之依據。

第三條 職員工應依照規定時間到校，每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。如因故須請假，應依本校職員工請假規定辦理。

職員工不得在上班時間從事職務外之事務或於校外兼任其他職務。

第四條 職員工正常工作時間與當日延長工作時數相加，每日不得超過十二小時；延長之工作時間，每三個月不得超過一百三十八小時。

第五條 職員工除本職業務外，應有以下之義務：

一、被推舉或指定參加各種委員會或會議。

二、準時出席各種學校辦理或指派之典禮、集會等活動，並執行主管委託或交辦事項。

三、寒暑假期間或休假時返校協助必要之校務工作。

第六條 職員工應謹言慎行，不得有散佈不實言論或誣告或攻訐同仁之情事，維護校園倫理為學生表率。

職員工應遵守性別平等教育法、性騷擾防治法、性別平等工作法、校園性別事件防治準則，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。

職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關

係。

職員工發現其與學生之關係，有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。

第七條 職員工在應聘期間有下列情事之一者，得隨時解聘或免職：

- 一、觸犯法律，經判處有期徒刑以上確定者。
- 二、有行為不檢之情事，經查證屬實者。
- 三、患有精神病或痼疾不能任事者。
- 四、工作不力，經勸導而未改善者。

第八條 職員工如中途辭職者，應於離職日前一個月提出書面辭呈經校長核准後，始准辦理離職手續，未依上述規定辦理者，不發予離職證明。

第九條 本校基於業務所需，於蒐集目的範圍內，得依照個人資料保護法蒐集、處理或利用職員工資料作為校務行政之用。同意應聘者，本聘約視為個人資料保護法第十九條及第二十條之書面同意書。職員工無論在職或離職，皆須對各項業務機密負完全保密之責，所知悉或持有之資料與文件，除事前書面同意外，不得以任何形式留存或利用。任職期間接觸之機密資料（包括個人資料）僅限於本校營運及行政目的之使用，不得洩漏或提供給第三方，同時恪遵智慧財產權規定，禁止侵權行為，於本校使用之電腦軟體，限由本校提供之合法軟體或免費軟體，違者將負相應法律責任。

第十條 職員工及兼任行政職務之教師，其職務上創作之著作權歸屬學校，其職務外創作之著作權則歸屬個人。

第十一條 職員工及兼任行政職務教師違反本聘約規定，本校得終止或停聘該職員及教師兼任行政職務。

第十二條 本聘約未規定事項，依有關法令辦理之。

第十三條 本聘約經人事評議委員會及行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。