新北市私立醒吾高級中學職員服務規約

中華民國 95 月 5 月 24 日主管會議通過
中華民國 100 年 5 月 4 日主管會議修正
中華民國 102 年 6 月 18 日教職評審委員會修正
中華民國 102 年 6 月 26 日校務會議修正
中華民國 103 年 5 月 21 日教職評審委員會修正
中華民國 107 年 7 月 13 日校務會議修正

一、 本校職員之服務，以本規約及本校規章為準，切實履行，敬事職守。

二、 本校各單位員額出缺時，由該單位主管會同人事室，本著公開、公正原則依照編制員額甄試合格後，由校長任用之。
新進職員一律先行試用三個月，試用期滿考核合格者，方得正式聘(僱)用。

三、 新進職員應按本校規定填妥報到程序單即向服務單位及人事室辦理報到。
職員因故辭職，須於離職前一個月提出辭職書，經核准並辦妥移交及離職手續後，始可離職。職員離職時應將擔任事務掌管物品正式交還，所借圖書、物品亦應隨即歸還，如有缺失時應負賠償之責。

四、 本校職員依照規定時間辦公，不得遲到或早退，各處室因勤務不同，另有規定者，依其規定，學校如有緊急事故時，雖不在辦公時間，亦須儘速處理。。

五、 本校職員之出勤差假依本校「教職員工出勤差假管理辦法」辦理。
凡未經請假而擅離職守或假期已滿而未銷假上班者，以曠職論。請假者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，代理人應於請假單上簽字，以明責任。

六、 處理校務，應接受上級指示，並照各處室辦事細則之規定執行之，確實辦理應辦事項，其不屬於各處室之臨時事件，由校長或各主任指定人員（不分處室別）執行之。

七、 本校職員在規定出勤時間內，不得兼任校外職務，具專業證照者不得出租或出借證照。

八、 本校職員應尊重性別平等，恪守教育人員專業倫理。

九、 本校職員應遵守校園霸凌防制準則相關規定，加強學生助人與相互尊重的品德，以消弭校園霸凌事件的發生。

十、 本校職員應隨時研究工作職能與方法之改進，以增加工作效率提昇效能，並有保守公務上機密之義務。

十一、本校職員應隨時與有關教職員工聯繫，以利工作進行，並誠心愛護學校，通力合作推行校務。

十二、本校職員均應負學生訓輔責任，敦品勵行，以身作則，不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

十三、本校職員應出席各項慶典、活動及各種有關會議，並履行會議之決議。

十四、凡經校長核定之通報、公告，職員均有執行之義務。

十五、本校職員有下列情形之一者，應予解聘、不續聘或免職：
(1)廢弛職務，致影響學生課業或校務者。
(2)品德不良有具體事實，足以影響校譽或師道尊嚴者。
(3)不配合招生工作，有具體事實者。
(4)學校體制改編，無適當工作容納，礙難續聘者。
(5)為性侵害加害人及觸犯刑法第 227 條之規定者。

十六、本規約經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。