

建國科技大學職員工聘任契約書

- 一、聘約期間：本契約為不定期契約。
- 二、工作內容如本校職員工「工作職掌卡」。職員工均應本著自重自愛之精神，遵守本校學力、實力、願力之三力系統規範，以主動協助工作單位提升行政績效與服務品質為職責，並重視人際和諧與團隊合作。
- 三、專任職員工均不得兼任校外職務；更不得同時在校外任何機構擔任專任職務。若違反上述規定者，本校得逕予解聘。
- 四、新聘或改聘職員工須先與本校簽妥契約後，才核發派任書，職員工收到聘任契約書後，請於一週內簽妥契約書送交人事室。如不應聘，請將職員工聘任契約書退還。新聘職員工於送回契約書時，未能檢齊學歷正本證件供審查者，視為不應聘；若送審查資格經教育部修正者，以教育部核定修正者為準。另若經查明所繳相關證件內容有偽造者應即解聘。
- 五、受聘期間薪資，依本校教職員工敘薪辦法與人事評審委員會議決議之薪給核算表核發。
- 六、本校所聘新職級(如：助理秘書等)，將來之退休撫卹金，仍遵照教育部規定所聘職級(如：組員、專員等)支領退休撫卹金。
- 七、遵守性別平等教育法、性騷擾防治法、性別平等工作法、校園霸凌防制準則及本校性別平等教育實施及性侵害性騷擾或性霸凌防治規定、校園霸凌防制辦法等相關規定。
- 八、職員工在應聘有效期間如因重大變故、災害請求離職，須於一個月前以書面通知本校，經同意後方得離職。非屬違約離職者或被解聘者薪津發至離職生效日為止。
- 九、職員工若不再應聘時，應於離職生效日前一個月以書面通知本校；本校若不續聘，亦應於一個月前通知職員工。
- 十、職員工經本校核准離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。
- 十一、本聘約未載明事項，悉依照教育法令、本校所訂校務章則及人事評審委員會議決議辦理。
- 十二、如因本約而發生訴訟，雙方合意以彰化地方法院為一審管轄法院。
- 十三、本契約一式兩份，雙方各執一份為憑，自應聘之日起生效。
- 十四、本聘約經人事評審委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

聘用人：建國科技大學

受聘人： 簽名： 蓋章：

身分證號碼：

中華民國

年

月

日