

有限責任國立花蓮高級商業職業學校員生消費合作社

聘僱人員人事管理規章

中華民國 103 年 06 月 20 日第 6 次社務會議訂定

中華民國 103 年 06 月 30 日期末社員大會通過

第一章：總則

- 第 一 條：本人事管理規則（以下簡稱為本規則），依據合作社組織編制及經費處理準則、高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項之規定訂定之。
- 第 二 條：本社聘僱員工（含試用人員）之人事管理，除法令及本社章程另有規定外，悉依本規則之規定辦理。
- 第 三 條：本規則所稱之員工係指本社依營運需要所聘僱之專職員工，兼職人員另依原職機關有關法令規定辦理。
- 第 四 條：本社置經理、會計、文書、司庫各一人，由學校教職員工兼任為原則；其經理事會通過並徵得校長同意後聘任之，必要時得委外聘任，並報學校備查；依實際情形聘僱專職門市人員一至數人，負責賣場相關事宜。

第二章：聘僱

- 第 五 條：本社經理、會計、文書及司庫之聘僱，由理事主席提交理事會通過，並徵得校長同意後聘任之。
- 第 六 條：本社編制人員應按業務需求，以其品德、學識、才能、體格與擬聘職務相當者經甄選遴用之。
- 第 七 條：新進專職人員應先試用一個月，期滿由理事主席及經理視其工作表現，表現良好者，提報理事會予以正式聘僱，表現不良者停止試用，不予聘僱。
- 第 八 條：新進人員辦理報到手續應填具聘僱合約書。

第三章：待遇

- 第 九 條：本社社員所屬機關員工兼任本社職務，其津貼標準及福利，除了依本聘僱人員人事管理規章規範外，未訂事宜以勞動基準法及合作社法規之相關規定為依據。若有修正，提交社務會議審議，報主管機關核備後實施。
- 第 十 條：新進人員之薪津自到職日起支薪，離職員工之薪津支付至離職當日止，但在職死亡者不論其當月在職日數均支給全月薪津。
本社員工應依規定參加勞工保險及全民健保，並依規定繳納勞工退休金準備基金。

第四章：服務

- 第 十 一 條：本社員工之服務，應遵守下列規定：
- 一、應盡忠職務，公正和諧，依法令規章之規定執行職務。
 - 二、應保守秘密，未得上級許可，不得發表職務言論。
 - 三、應謹慎勤勉，誠實廉潔，不得有奢侈、賭博及其他有害本社聲

譽之行為。

四、應切實執行職務，不得有畏難、規避、推諉、積壓之行為。

五、非因疾病或必要事故不得請假。

六、不得利用職權收受餽贈或為自己、他人圖利。

七、應節省公款，善盡保管本社財務責任，非因職務需要，不得動用公物、支用公款，並不得損毀變換，或轉介他人使用，違反前項規定者應視其情節予以適當處分，並責令賠償。

第十二條：本社約僱員工辦公時間，除例假日外，週一至週五，每天工作時間八小時，每天工作時間若超過八小時以加班計。

第十三條：本社員工因業務需要加班時，如無特殊理由不得推諉。

第十四條：本社員工執行職務如有不遵守規定，或因過失而致本社發生損失時，得視其情節酌令賠償。

第五章：給假

第十五條：本社員工因事不能出勤者，應依規定事先請假，請假員工應覓妥代理人，並報請經理及理事主席同意。每年合計准給五日不扣薪資之事假，已滿規定期限的事假應按日扣薪，扣薪以當月薪資除以 30 日為一日扣薪標準。一年中事、病假合計不得超過十四天，超過十四天者，每超過一天扣除二天之工作薪津。

第六章：考核

第十六條：本社員工之學年度成績考核事項，由經理提出考核意見，送交社務會審議，通過者才予以獎勵。

員工學年度考核應就其工作績效、服務態度、品德操守等，依下列考核標準辦理之：

一、在同一學年度符合下列各款條件者，考列為甲等（80 分以上）：

- 1.服務熱誠，對社務能切實配合者。
- 2.品德操守良好，言行舉止合宜。
- 3.按時上下班，無遲到、早退、曠職記錄者。
- 4.事、病假併計在七日以下者。
- 5.學年度內未受任何行政處分者。

二、在同一學年度符合下列各款條件者，考列為乙等（70～79 分）：

- 1.對社務工作能配合者。
- 2.無遲到、早退、曠職記錄者。
- 3.事、病假併計在八日以上、十四日以下者。

三、在同一學年度內有下列情形之一者，考列為丙等（69 分以下）：

- 1.對社務工作配合度不佳者。
- 2.品德操守不佳，具有確實證據者。
- 3.事、病假併計在十五日以上者。

第十七條：員工經學年度考核考列為甲等者，得予續僱外，並核發一個月薪俸之考核獎金。學年度考核考列為乙等者，得予續僱外，並核發半個月薪俸之考核獎金。考列為丙等者，不予續僱。

第十八條：員工有下列情形之一者，應即予解僱，如有涉及刑事法律責任

一、曠職併計三日以上者。

二、觸犯法令，經法院一審判決有罪者。

三、對本社或本校有惡意詆毀之言行，損害聲譽，有具體事實者。

第六章：離職

第十九條：員工自請辭去職務者，應於三十日前以書面申請核准。

第二十條：本社員工涉刑事案件被羈押時，應即解職。

第二十一條：本社員工有下列情形之一者得予資遣：

一、無正當理由曠職者。

二、無故損壞或偷竊校內各項文件或設施者。

三、不服從督導指揮者。

四、觸犯刑事法令者。

五、不遵守本校規定者。

六、在本職內操守不佳或有貪瀆情事，與廠商勾結互相輸送利益、挪用侵占公款、帳目不清、無故向廠商勒索財務等，除解約外，保證人應負一切賠償連帶責任，並放棄先訴抗辯權。

第二十二條：離職員工應於離職前辦妥交卸手續，始得發放各項應領款項及證明文件。交卸手續包含，移交清冊及工作說明書等員生社要求的文件資料。

第二十三條：員工離職案件之核定，除另有規定外，由經理提請理事主席核定。

第七章：附則

第二十四條：本規則未盡事項，依有關法令及本社章程規定辦理。

第二十五條：本章程經社務會議通過後，提交社員大會討論，通過後陳准主管機關登記後施行，修訂時亦同。