東海大學庭園維護人員工作規範暨管理規則

2009/12/16（第19次行政會議通過）
2018/03/07（第2次行政會議修正通過）
2024/01/10（第113-01次行政會議修正通過）

第一條　本校僱用之庭園維護人員，應填妥履歷表、繳驗國民身份證、公立醫（療）院（所）或全民健保特約醫院出具之體檢表，並簽訂僱用契約。

第二條　庭園維護人員正常上班日之工作時間為上午8時準時上班，中午11時50分收工用餐休憩；下午1時準時上班，4時40分收工進行機具保養或臨時交辦事項，5時準時下班。

第三條　工作時數採定量制，每週工作五天，每日工作時間8小時，並得彈性調整上班。

第四條　如因天災、突發事件或慶典，臨時亟需加班趕工時，人員如無重大事由不得休假並應儘量配合上班。於正常上班日外，到班者視為加班，另發加班費或給予補休假。

第五條　庭園維護人員無相關證照（執照）不得操作機具（或車輛）。庭園維護人員值勤時，個人安全裝備務必穿戴，並且妥善保管；機具使用後須每日清潔維護；檢查機具，務必先關閉電源，同時留意四周環境，並確實遵守其他相關之安全規範。

第六條　使用工房應遵守下列規定：

一、工房須每日清掃，同時保持周圍環境整潔。

二、工房內嚴禁烹煮食物，僅可加熱或保溫，並小心用電。

三、中午休息時間，工房內應保持安靜嚴禁喧嘩。

第七條　因故離職，須在一個月前提出申請，經核准並辦妥移交手續後，始可離職。

第八條　上班時間應準時到指定場所工作或待命，不得擅離工作崗位。

15分鐘以內未到位者，視為遲到；提前15分鐘離開工作崗位者，視為早退，登入書面記錄。逾1小時未到位者或超過1小時提前離開工作崗位者，應補行請假手續，否則視同曠工。

第九條　休假或請假務必事先填妥假單，經主管批准後始得休假或請假。遇突發狀況未能事先辦理者，亦應及時口頭或電話通知管理人員，事後補填假單。未請假者(無故不上班)，以曠工論。

第十條　庭園維護人員於校園內之言行舉止應遵守下列規定：

一、上班時間應著制服；嚴禁喝酒、抽煙、賭博。

二、應愛惜公物，節省物料；對個人經管機具、設備應妥善保管，不得遺失或有竊盜之行為。

三、應服從管理人員調度及長官指示，不得推諉。

四、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

五、不得從事破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十一條　庭園維護人員之考核，除本管理規則另有規定者外，準用本校職員工獎懲標準。

獎懲標準如下：

一、獎勵

（一）無受書面申誡之處分且無違反本規則之情事者，本校得視預算，依其工作績效每月發給5,000元以內不等之獎勵金。

（二）具庭園相關技術證照並依職業安全衛生法之相關規定執行庭園維護者，每月依下列規定給予定額證照加給：

1. 具1張相關技術證照加給2,000元。

2. 具2張相關技術證照加給2,500元。

3. 具3張(含)以上相關技術證照加給3,000元。

（三）工作勤奮、表現優良者，本校得給予記功，並得視預算，酌發給3,000元不等服務優良獎金。

二、懲處

（一）遲到或早退登入書面記錄，合併累計3次，視同曠工半日，扣除薪資半日。

（二）違反本規則，情節輕微者，記書面申誡1次，視同曠工半日，扣除薪資半日。再犯者，記小過1次，視同曠工1日，按日扣除薪資。

（三）違反本規則，情節嚴重或累經告誡，仍違反者，本校得視情況予以記小過至大過之懲處。

（四）每記1大過，扣除3日薪資。

三、解僱

有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止僱用契約，不發給資遣費：

（一）一年內功過相抵後累計達3大過者。

（二）對學校主管、同事或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

（三）無正當理由連續曠工3日或一個月內曠工達6日者。

（四）故意損耗學校機器、工具，或其他所有物品，致學校蒙受損害者。

（五）受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

（六）其他違反僱用契約或本規則情節重大者。

第十二條　本規則未盡規範事宜，依勞動基準法之相關規定。

第十三條　本規則經行政會議通過後實施。