

# 中華大學

製定單位：人事室	清潔人員聘任辦法	文件編號：AJ0-2-124
公佈日期：111年8月3日		頁次：1

111年7月6日110學年度第12次行政會議通過

111年8月3日111學年度第1次行政會議通過

第一條 本校為因應校園環境清潔需要所聘任之清潔人員，悉依本辦法辦理。

第二條 清潔人員依其職責與工作內容之不同，其類別與起聘薪資分為下列三種：

一、甲類：月薪43,000元。

二、乙類：月薪35,000元。

三、丙類：月薪32,000元。

前項各類清潔人員之聘任需求，由總務處視業務需要簽准後辦理。

第三條 前條各類清潔人員均應按規定時間出勤，平日為上午7時30分至11時30分、下午12時30分至16時30分。寒暑假上班時間則另行公告。

若因業務之特殊需要，得在全天上班8小時之原則下，由總務處調整前項上下班時間。

第四條 請假應於事前填妥「職員工請假申請單」提出，並獲核准。如有偶發情事未能先行請假者，亦應先獲得直屬主管同意，事後再補請假手續。

完成請假程序後，因故欲取消時，應填「刪除已完成假卡申請單」辦理銷假。

第五條 清潔人員之加班費、事假、病假、婚假、喪假及特休假等悉依勞動基準法規定辦理。

第六條 清潔人員在聘約有效期間內應遵守本校規定，若有工作不力、態度不佳或重大違失情事，得簽請校長核准提前終止聘約。

因個人因素需提前離職時，應依下列規定預告期間提出辭呈，並經核准後始得離職：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

第七條 清潔人員約聘期滿之續聘檢討，由總務處於聘期屆滿一個月前辦理。

第八條 清潔人員之年度調薪及年終獎金，在本校經費預算許可之前提下，由總務處依其工作表現於簽請校長核定後核發。

第九條 清潔人員之相關考核及管理依總務處內相關規定辦理，其餘權利義務悉依「中華大學適用勞動基準法人員工作規則」辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 相關文件

- 一、中華大學適用勞動基準法人員工作規則
- 二、勞動基準法
- 三、勞工保險條例

四、全民健康保險法

使用表單

- 一、中華大學約聘僱契約書
- 二、中華大學離職手續清單
- 三、職員工請假申請單
- 四、刪除已完成假卡申請單
- 五、中華大學職員工上下班補刷卡證明單