國立彰化師範大學學生會行政中心人事管理規則

中華民國 115 年 10 月 21 日會務會議通過

第一章　總則

第一條　本規則依國立彰化師範大學學生會行政中心組織自治條例第七條之一規定訂定之。

第二條　行政中心各項人事事務，由具人事管理權責之部會辦理。

第三條　行政中心編制，所有人員皆稱成員，依其權責劃分下列職等：
一、會長、副會長。
二、秘書長、副秘書長。
三、一級幹部：部長、次長。
四、二級幹部：組長、主任、顧問。
五、部員。

第四條　本規則用詞，定義如下：
一、所屬主管：指成員所屬部門之部長；隸屬秘書處者，指秘書長。
秘書長、副秘書長及一級幹部之所屬主管，為會長、副會長。
二、交辦主管：會長、副會長、秘書長或部長，或經其指定，依分工辦理工作交辦及進度追蹤之副秘書長、次長、組長或主任。
三、免職：終身不得擔任行政中心任何職務。
四、解職：解除現有職務。
五、停職：職稱予以保留，但停止其行政職務之行使。

副秘書長及次長之正式考核及人事管理，由前項第一款所定之所屬主管辦理；日常業務仍分別由秘書長及部長依職務交辦。

第二章　職務代理

第五條　秘書長出缺，由副秘書長代理；部長出缺，由次長代理。

秘書長或部長出缺且無前項代理時，由會長指派成員代理。

前項代理經會務會議審議通過，得轉任秘書長或部長。

第三章　任用

第六條　具人事管理權責之部會得就行政中心編制規模大小，以公平、公正、公開、客觀、唯才適用為原則，對當然會員招募部員，招募方式由具人事管理權責之部會訂之。

第七條　辦理部員招募，應經面試程序，面試委員由一級幹部及具人事管理權責之部會代表組成之；會長得視業務需要，邀請其他人員出席。

辦理面試時，面試委員應有二分之一以上出席，且具人事管理權責之部會首長或其法定代理人應出席。

受試者因重大或突發事由無法如期參加面試時，得申請展延面試時間，並以一次為限。

第八條　受試者得依個人專長與意願選填擬加入部門之志願序，且選填不以單一部門為限。

受試者經面試通過後，由具人事管理權責之部會依面試結果及其志願序統籌任派。

第九條　二級幹部，應由所屬主管提請會務會議審議通過後，始得聘任。

成員無正當理由，不得持續拒絕其職務及約定範圍內之合理工作。

考核資料之提報、改善程序之會同辦理、考核未改善時之解職提案及停職提請，由所屬主管負責。

第四章　培訓與勤務

第十條　具人事管理權責之部會應對新就任部員進行基礎培訓，如值勤訓練、基本守則等，並說明考核及職務處置程序。

所屬主管應對所屬成員進行專業培訓，針對所屬部門勤務，培養專業能力。

第十一條　成員應出席依其職務應參加，且已依規定通知之會議。

會議召集應於三日前告知時間、地點及應出席人員。臨時召集或變更時間，致成員因既定課務或其他正當事由不能出席者，不得記為無故缺席。

成員因故不能出席者，應於會議前向召集人或所屬主管請假；遇突發事由者，得於事後儘速補報。

會議應記錄應到、實到、請假、缺席及遲到早退情形。無正當理由缺席，或因遲到、早退致未參與時間合計達會議全程三分之一者，經核對後記違失一次；同次會議不重複計次。

第十二條　行政中心於進德校區及師大校區辦公室皆有提供對外業務（以下簡稱值勤），除依第十三條暫停值勤外，成員每月應至少值勤一次，不分地點；因其他因素而無法值勤時，經具人事管理權責之部會首長同意，該月得免值勤。

具人事管理權責之部會應於每月下旬公告下月值勤時間與自選值勤期限，成員應於期限內，考量自身狀況選擇。可供選擇之時段不足時，應先調整排班，不得逕認成員違失。

第十三條　值勤日數以法定工作日為原則，遇期中考、期末考、寒假及暑假時得暫停值勤。

值勤人數以安排一人為下限，但每月值勤日數，原則不予空缺。

新就任部員首次值勤時，須安排一位既有成員輔佐。

成員應依已確認之班表值勤，並登錄實際到離時間及勤務辦理情形。

第十四條　成員於預定值勤時間前，因故無法值勤者，應協調其他成員代理；未能尋得代理人時，應立即通報，以利視狀況處置，必要時得暫停當日值勤。

調班或代班應經具人事管理權責之部會確認並留存紀錄；遇突發事由者，得於事後儘速補報。

第十五條　成員無正當理由，於已確認之值勤時段未到，或擅自離開致勤務無人辦理者，記違失一次。

成員無正當理由未履行每月值勤義務，且經通知並提供可供選擇之合理時段後，仍未於指定期限內選班者，該月記違失一次；已因同一事實記次者，不重複計次。

已依第十二條第一項核准免值勤，或經確認請假、調班、代班、停職者，不記違失。

第十六條　交辦主管交辦事項，應以可保存之方式載明工作內容、完成期限、基本完成標準及必要資料，並確認承辦成員知悉。交辦事項應屬其職務，且符合事先約定之合理負荷。

成員對明確指派且需本人回覆之工作訊息，應於二日內確認收到。

成員應依約定完成工作；預見不能如期完成者，應於期限前說明原因，申請展延、協助或調整分工。遇突發事由者，得於事後儘速補報。

無正當理由拒絕合理交辦、屆期未完成，或經通知限期補正仍未符合事先載明之基本完成標準者，記違失一次。單一逾期任務不得按日重複計次。

第十七條　成員因課業、考試、疾病、家庭事故或其他正當事由，得申請請假、減量、調班、展延或停職；核准內容及重新確認履職狀況之日期，應留存紀錄。

交辦不明、必要資料未提供、所屬主管或交辦主管延誤、未提供合理培訓，或事項超出職務及約定負荷，致成員未能履行者，不得歸責於成員。對是否屬合理交辦有爭議者，得請具人事管理權責之部會確認，並應於三日內回覆。

第五章　考核與敘獎

第十八條　考核以每一月為一期，自每月一日起至該月末日止。

所屬主管應按月為每一所屬成員填具考核表，記載其交辦事項執行情形、部級會議出席情形及相關違失紀錄，於每月終了後彙整，並於次月五日前，將該期考核表及相關紀錄送交具人事管理權責之部會。無違失之成員，亦應填具及送交考核表。

具人事管理權責之部會應於考核表補列會級會議出席情形、值勤紀錄及相關違失紀錄，併同前項資料依第十九條統一查核結算，並將考核結果通知本人。考核結果分下列五級：

一、特優：當期無應計違失，且無第五款所定情形，並指定當期新核定之嘉獎三次、小功一次或大功一次，作為當期考核依據者。

二、優：當期無應計違失，且無第五款所定情形，並指定當期新核定之嘉獎一次，作為當期考核依據者。

三、甲：當期無應計違失，且無第一款、第二款或第五款所定情形者。

四、乙：當期有應計違失，且無第五款所定情形者。

五、丙：經查核仍符合第二十條所定應啟動改善程序之情形，或依第二十一條辦理之改善程序尚未結案者。

前項所稱應計違失，指經確認且尚未依第二十四條規定抵銷之違失。

秘書長、副秘書長及一級幹部之考核，由會長或副會長辦理，並依第二項規定填具及送交考核表；其分工、培訓及進度追蹤之辦理情形，亦應列入考核。

第十九條　違失同一事實不得於不同項目重複計次。

各項違失事項應於平時記錄，隨所屬月份之考核表依前條規定提報，由具人事管理權責之部會按月查核結算。

認定違失時，應記明發生日期、所據條文、具體未履行情形及相關事證，並通知本人。本人得於通知後三日內提出說明或請求更正，具人事管理權責之部會應於三日內核對並回覆。

經確認之違失，以實際發生日歸屬考核期間。

第二十條　成員有下列情形之一，經查明無正當事由者，應啟動限期改善程序：

一、依前條確認且尚未抵銷之違失，於同一考核期間內累計二次，或同一學期累計三次。

二、就本人職務事項，經不同日期至少二次直接聯繫，自第一次通知起滿七日仍未回應。

前述情形，所屬主管或交辦主管應於首次即提醒本人、了解原因並提供必要協助；不得無故延至累計門檻成立後處理。

第一項所定改善程序，應於每月考核表提報後，由具人事管理權責之部會依第十九條完成查核，確認符合所定情形時啟動。同一學期之違失累計次數，不因跨月而歸零；第一項第二款之七日期間及第二十一條所定期間，亦不因跨月而重新起算。

第二十一條　具人事管理權責之部會應會同所屬主管，書面通知具體問題、事證、改善事項、基本完成標準、提供之協助及未改善可能解職之效果，並給予七日改善期。

改善期間應提供至少一項可於期間內履行、與原問題相關之工作或勤務；不得以未提供履行機會或不合理加派事項，認定改善未通過。因排程、考試或其他正當事由，得核准展延一次，最長七日。

改善期屆滿後，具人事管理權責之部會應會同所屬主管於三日內完成複核。達標者結案；仍無正當理由未達標者，所屬主管應提出解職案。

改善結案後，同一學期再發生經查明之同類違失，得逕提解職案，仍應給予本人答辯機會。

第二十二條　成員執行職務有具體優良事蹟者，得依其貢獻及成果，予以下列本會內部敘獎：
一、嘉獎：執行職務、協助他人完成工作，有具體優良成果。
二、小功：完成重要工作、改善會務制度或維護學生權益，有顯著成效。
三、大功：對本會整體運作、學生權益維護或重大危害之排除，有特殊重大貢獻及明確事證。

第二十三條　敘獎由所屬主管敘明具體事蹟、成果及建議獎勵種類，檢附相關證明資料，送具人事管理權責之部會查核後，提請會長核定。

具人事管理權責之部會應將核定結果通知本人，並記錄敘獎事蹟、獎勵種類及核定日期。

第二十四條　內部敘獎以核定日歸屬學期，於同一學期內累計，不因跨月而歸零。

成員得指定同一學期尚未使用之敘獎，申請抵銷該學期經確認之違失，其標準如下：
一、嘉獎三次，抵銷違失一次。
二、小功一次，抵銷違失一次。
三、大功一次，最多抵銷違失三次。

抵銷申請應載明使用之敘獎種類、次數及擬抵銷之違失紀錄，由具人事管理權責之部會查核確認。經抵銷之同一違失，於當月及當學期累計次數中均不再計入。

使用大功抵銷時，實際可抵銷之違失不足三次者，依實際次數抵銷；該次大功仍視為全部使用完畢，不保留剩餘抵銷額度。 。

同一敘獎經用於抵銷違失，應扣除不得再次使用。當期未使用之敘獎，得保留供同一學期違失抵銷使用，但不得作為後續他期考核評定之依據。

每學期最後一期考核及抵銷結算完成後，該學期未使用之敘獎不得移供下學期使用。具人事管理權責之部會應按成員及學期，分別保存原始核獎次數、評等使用次數、抵銷使用次數及餘額；原始違失紀錄亦應保留，並註明抵銷情形。

第二十五條　具人事管理權責之部會應於每學期終了後，核發服務證書予當學期任職之成員。

第六章　遷調與職務處置

第二十六條　部員得敘明理由申請調任其他部門，經原任所屬主管、擬任所屬主管及具人事管理權責之部會首長同意後，始得為之。

成員自請離職者，原則上應於預定離職日七日前，向所屬主管提出申請，並敘明離職日；有重大或突發事由者，得協調提前。

所屬主管應指派接交人員。離職成員應完成業務交接、歸還所保管之本會財產，並繳交離職申請書。

具人事管理權責之部會應於離職生效後三日內完成名冊及權限異動。交接或財產返還尚未完成者，仍應追蹤辦理，不得僅因此無限延後離職生效日。

第二十七條　成員有下列情事之一者，予以解職：

一、職務裁撤、整併或異動，經協調仍無適當職務可任。

二、依第二十一條辦理改善仍未通過，或改善結案後，同一學期再發生經查明之同類違失。

三、因過失違反已明確告知之財物保管、款項核付或文件管理義務，致本會財物、設備或重要文件受重大損害。

四、因過失違反已明確告知之保密義務，致應保密資訊外洩，造成本會或他人損害。

五、妨礙他人履行職務，經告誡仍未改善，已具體影響本會業務或侵害成員權益。

六、因過失之其他具體行為，使本會受重大損害。

七、有具體事證足認其妨害本會內部協作，致正常分工或會務運作受影響，經告誡仍未改善。

第二十八條　具人事管理權責之部會受理解職案，應於受理後三日內，通知受處置人於七日內提出答辯。

具人事管理權責之部會應於收到答辯或答辯期限屆滿後七日內，召集一級幹部以上成員審理；應有全體未迴避審理人員過半數出席，並經出席人員過半數同意，始得解職。事證不足者，應不予通過。

受處置人、提案人及其他有利害關係者應迴避審理及表決，不計入應審理人數；本人答辯或提案人說明後，應退出審議及表決。未迴避審理人員不足三人時，由會務會議推選無利害關係成員補足至三人。

第二十一條第三項之事由經審理確認，應予解職，並於三日內通知受處置人並辦理人事異動。

解職案未獲通過者，自決議之日起一個月內，不得以同一事實再次提出；有不同之新事實者，不在此限。

成員得檢附具體事證，向具人事管理權責之部會提出他人解職案。

第二十九條　成員有下列重大違失之一，事證明確，且足認繼續或再次任職將對本會財產、成員安全或權益有重大危害者，得依第三十條程序免職：

一、故意侵占、盜竊或詐領本會財物，或明知未經授權，仍將本會財物挪供本人或第三人私用；利用職務行賄、收受賄賂或敲詐勒索者，亦同。

二、故意施以暴行致他人身體或健康受損，或以加害他人生命、身體或人身自由之事相脅迫，足以危害人身安全。

三、濫用職權，脅迫他人從事違法行為，或對提出檢舉、申訴、答辯或救濟之人實施威脅、報復，嚴重侵害其權益。

四、故意洩漏明知依規定或職務應保密之資訊，致本會或他人受重大損害。

五、故意毀損本會重要設備、公文或業務資料，致業務重大中斷、重要資料難以回復或重大財產損失。

六、為圖不法利益、損害他人權益、掩飾違失或妨礙查核，故意偽造、變造、隱匿或毀棄本會重要決議、財務憑證、公文、人事紀錄或其他重要業務資料。

第三十條　成員得檢附具體事證，向具人事管理權責之部會提出他人免職案。

免職案之受理、通知、答辯、審理人員組成、出席門檻、迴避及審理期限，準用第二十八條規定。通知受處置人時，應載明具體事由、相關事證。

免職應經全體未迴避審理人員三分之二以上同意，始得作成。

解職案審理中，認有具體事證涉及第二十九條所定免職事由者，應停止解職案之表決，改依本條程序辦理，並重新通知受處置人，給予七日答辯期間。後續審理期限，自收到新答辯或新答辯期限屆滿後起算。

免職決定應於三日內通知受處置人並辦理人事異動。

第三十一條　成員有下列情形之一者，得停職：

一、因課業、健康、家庭事故或其他正當事由，經本人申請暫停履職。

二、涉及第二十七條或第二十九條之具體事證，繼續行使職權有妨礙調查、影響財產或人員安全之虞，確有暫停權限必要。

前項第一款由所屬主管同意提請具人事管理權責之部會審核後，始得通過；前項第二款有利害關係者應迴避，並由全體未迴避審理人員過半數出席，經出席人員過半數同意，始得停職。

停職應以書面載明事由、起訖日、職務代理及復職條件，每次最長三十日；有具體必要者，得附理由展延一次，最長三十日。停職不得視同違失成立，亦不得直接作為免職或解職理由。

第一項第二款有急迫必要時，會長得先予停職，並於三日內送具人事管理權責之部會及無利害關係審理人員複核；未於期限內複核確認者，停職失效。

停職原因消滅時應即復職；期滿前應決定復職、依本條展延，不得無限期保留職稱

而停止履職。期限屆滿仍無法履行職務，得依第二十八條程序解職。

第三十二條　成員解職、免職或停職時，應依指定範圍辦理業務、文件及財產交接，並同步調整相關行政權限。

尚未完成交接者，不影響已作成職務處置之生效；其交接及財產返還義務仍應履行。具人事管理權責之部會應依必要範圍保存處置紀錄及任職資格資料，非有權責人員不得任意查閱或公開。

第三十三條　會長、副會長之解職、免職、停職及任職資格，依本會組織章程、選舉罷免暨推舉自治條例及其他相關自治條例辦理，不適用本規則處置程序。

第七章　附則

第三十四條　成員不服依本規則所為之認定或職務處置，得向學生法院提起救濟。

第三十五條　本規則自公告日施行，修正時亦同。