

輔仁大學專任職員加班作業要點

97年5月8日96學年度第8次行政會議通過

112年10月5日112學年度第2次行政會議修正

- 第一條 為使本校專任職員於上班時間外或假日加班，有所依循標準，特訂定輔仁大學專任職員加班作業要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 凡屬本職之例行性業務，不得申請補休或請領加班費。
- 第三條 職員因下列事由於上班時間不能辦理完竣者，經申請核可後始得加班：
一、因業務特性或工作性質特殊者。
二、為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。
三、經主管指派於非上班時間處理公務者。
- 第四條 加班時，應事前填具加班申請單，經單位主管簽核，呈請一級主管核准後送人事室核定登錄。
如遇突發事件加班應於事發一週內補辦程序。
- 第五條 加班以小時為計算單位，未滿一小時部份不計。每人平日加班不得超過4小時，假日以8小時為限，每月總時數不得超過46小時，如有特殊狀況得簽請校長核准。
- 第六條 加班得選擇請領加班費或補休，惟以補休為原則。請領加班費應於加班後次月三日前提出。
補休以小時計算，並應於當學年度補休完畢。但學年度結束前二週之加班，得延後二週內補休完畢。
加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。
- 第七條 非上班時間因公出差者，得申請補休，該延長上班時間之計算，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間。其差旅費之申請另依本校教職員工報支差旅費辦法辦理。
- 第八條 單位主管應據實審核所屬職員之加班，以作為學年度考核之依據。職員如有虛報加班之情事者，一經查明，依本校職員獎懲辦法辦理。
- 第九條 本要點經行政會議通過，報請校長公布後施行，修正時亦同。

「輔仁大學專任職員加班作業要點」修正條文對照表：

修正辦法名稱	現行辦法名稱	說明
輔仁大學專任職員加班作業要點	輔仁大學職員加班作業要點	

修正條文	原條文	說明
<p>第一條 為使本校專任職員(含約聘人員)於上班時間外或假日加班，有所依循標準，特訂定輔仁大學專任職員加班作業要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>第一條 為使本校職員(含約聘人員)於上班時間外或假日加班，有所依循標準，特訂定輔仁大學職員加班作業要點(以下簡稱本要點)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因本校約聘人員工作(服務)規則中亦有規定關於約聘人員延長工時工資付的相關規定，且已於112年04月17日新北府勞資字第1120578396號函核備，為避免誤用，明訂本作業要點適用對象。 2. 本校約聘人員加班申請，請務必詳細說明加班事由，以利主管了解加班狀況，並依「輔仁大學學校財團法人輔仁大學約聘人員工作(服務)規則」於加班前徵得單位主管與一級主管核准。若加班補休時數與特別休假於期限內未休畢，將以單位業務費支付未休畢時數之工資。
<p>第四條 加班時，應事前填具加班申請單，經單位主管簽核，呈請一級主管核准後送人事室核定登錄。 如遇突發事件加班應於事發一週內補辦程序。</p>	<p>第四條 加班時，應事前填具加班申請單，經單位主管簽核，呈請一級主管核准後送人事室核定登錄。突發事件應於事發一週內補辦程序。</p>	<p>將「突發事件應於事發一週內補辦程序。」單獨列項。</p>