

輔仁大學各類人事費用編列及給與準則

114.09.02.114學年度第1次行政會議通過
114.10.23.董事會第21屆第5次會議修正通過

第一條 為整合本校既有各類人事費用規章，補充增列尚未明定規章之其餘各類人事費用編列及給與，以健全本校人事管理法制，特訂定本準則。

本準則適用對象包含本校專兼任教師、專案教學人員、研究人員、編制內職員、專職約聘人員、工讀生，以及組織規程所定編制內各級行政單位主管、編制外行政單位主管，以及本校附設機構（附設醫院除外）、所有事業之各級行政主管。

第二條 本校專任教職員工之敘薪，依本校專任教職員工敘薪辦法規定辦理，由學校編列預算，其薪資標準如下：

- 一、職員敘薪標準表（附表一）。
- 二、校長、教師薪級表（附表二）。
- 三、職員薪級表（附表三之一）及 109 學年度新進職員薪級表（附表三之二）。
- 四、工友工餉核支標準表（附表四）。
- 五、專任職工專業加給支給標準表（附表五）

專案教學人員之敘薪比照編制內各該職級教師之本薪最低一級及學術研究加給合計數按月支給，以單位預算或外界捐贈指定專款、各單位籌得配合計畫款編列。

專職約聘人員之敘薪依專職約聘人員工作酬金支給標準表（附表六），由用人單位以單位預算或外界捐贈指定專款、各單位籌得配合計畫款編列。但以計畫案取得人事經費，而委託單位另定有敘薪標準者，依其規定。

專任職員工（含專職約聘人員）符合本校特殊專業職務津貼發放辦法所定要件者，其特殊專業職務津貼之發放，依專任職員工特殊專業職務津貼支給標準表（附表七）

事業型員工之敘薪，經專案認定者，採底薪加績效獎金制，但不得低於法定最低薪資；新進員工前六個月得採固定薪之定期契約。

前項底薪加績效獎金制之實施辦法另定之。特殊類型績效獎金之提撥標準亦同。

第三條 本校各級主管（含事業單位）之職務加給，依主管職務加給表（附表八）。

各級學術單位依規定設置之副主管，其由系級主管加兼者不另支給職務加給，非由系級主管加兼者，其主管津貼經費來源由單位自籌，除確實具備合理理由及必要性，報請校長專案核准者外，不得高於前項表定金額，且不得減授鐘點。兼任兩個主管之職務加給，金額較低之職務加給減半支領，第三個以上兼任主管職務不另發放職務加給。

已領取主管職務加給者，不得再就主管職務事項重複支領加班費、工作津貼、工作獎金或申請補休假。

第四條 教師之鐘點費，依教師鐘點費標準表（附表九）。

兼任專業輔導人員之鐘點費，依兼任專業輔導人員鐘點費標準表（附表十）。

第五條 編制職員之加班費每小時為新台幣 196 元；其餘職工依勞動基準法有關規定辦理。

加班費與工作津貼、工作獎金或補休假不得重複支領或申請。

第六條 職工之工作津貼以執行非屬其原先職務事項，或雖屬其原先職務事項，惟經常占用其非上班時間者，始得發給，並不得與加班費或補休重複給予。原則上得發給工作津貼者，依職工工作津貼標準表(附表十一)；各單位得自訂職員工作津貼發放規定，除經費來源由單位自籌外，其上限不得超過每月新台幣 6,000 元。

各單位為推動重大任務，有必要委請專兼任教師(含專案教學人員)執行專案計畫者，得自訂教師工作津貼發放規定，除經費來源由單位自籌外，所屬單位設有副主管並有第三條第一項附表八副主管職務加給之適用者，其工作津貼最高不得超過副主管職務加給二分之一，無設副主管者，其工作津貼最高不得超過所屬單位主管職務加給之三分之一。但已支領主管加給者，不得再行支領工作津貼。

第七條 前條所定之職務工作，性質上不具繼續性者，原則上依學校相關規定發放工作獎金；各單位除確實具備合理理由及必要性，報請校長專案核准者外，依前條所定標準自訂職員及教師工作獎金發放規定並自籌經費。工作獎金於當學期一次性發放。

專任教職員工年終獎金之發放標準，依本校年終工作獎金發放辦法辦理。

第八條 職員因生產或流產請假，或申請留職、請辭，新任職員尚未到任前之職務代理人，得核支職務代理津貼，最高以約聘人員第一級薪一半給予，並依實際代理天數比例計算。職務代理人不得就處理代理之職務另行申請加班費或補休假。前項情形，由職員數人共同擔任職務代理人者，由單位主管依工作分配比例提報分配職務代理津貼。

第九條 專任教職員工之子女津貼，每名每月新台幣 720 元，至 20 歲止。子女之父母均為本校專任教職員工者，由二人協調出一人支領。

工讀生發給時薪，並不得低於勞動基準法最低工資之標準。

第十條 本準則(含附表)經行政會議審議，報請董事會審核通過後公布施行。修正時亦同。

本準則第五條修正條文施行日期，由本校定之。