

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

114 年 7 月 10 日 113 學年度第 10 次行政會議修正

第一條 為使本校專任職員於上班時間外之執行職務，其補假及加班費之支給有所依循標準，特訂定本要點。

第二條 本要點所稱專任職員係指專任之現任編制內職員。
本校編制內專任工友（含技工）及專職約聘（含助理）人員除法律或本要點另有規定外，以專任職員論。

第三條 凡屬本職之例行性業務，不得申請補休或請領加班費。

第四條 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、經主管指派或同意於非上班時間處理公務者。

第五條 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。

第六條 加班以半小時為計算單位，加班未滿半小時部份不計。每人平日加班不得超過四小時，假日以八小時為限，每月總時數不得超過四十六小時，如有特殊狀況得簽請校長核准。

如無實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

第七條 專任職員加班得選擇請領加班費或補休，並以補休為原則。但經所屬一級主管同意且確認單位編列加班費足以支應者，得於加班後次月三日前提出請領加班費。

前項補休之提出每次至少一小時，並應於當學年度補休完畢。但學年度結束前一個月之加班，得延後一個月內補休完畢。

加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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

修正條文	現行條文	說明
第一條 為使本校專任職員於上班時間外之 <u>執行職務，其補假及加班費之支給</u> 有所依循標準，特訂定本要點。	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 <u>輔仁大學專任職員加班作業要點</u> （以下簡稱本要點）。	因應本校現行班表之多樣性，本條酌作文字修正。
第二條 本要點所稱專任職員係指專任之現任編制內職員。 本校編制內專任工友（含技工）及專職約聘（含助理）人員除法律或本要點另有規定外，以專任職員論。		一、本條新增。 二、本要點之適用對象，以本校專任編制職員為主，爰於第一項明定之。 三、因應本校身分多元化，於第二項增設本要點適用對象，惟如勞基法等其他法規另有規定者，仍需從其規定。 四、本校編制內專任工友（含技工）及專職約聘（約僱或助理）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，並依相關規定於加班前徵得主管核准。
第 <u>三</u> 條 凡屬本職之例行性業務，不得申請補休或請領加班費。	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。	本條條次變更，文字未修正。
第 <u>四</u> 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、經主管指派或 <u>同意</u> 於非上班時間處理公務者	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。	第三款事由放寬，酌作文字修正。
第 <u>五</u> 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。	本條條次變更，文字未修正。

第<u>六</u>條 加班以<u>半</u>小時為計算單位，加班未滿<u>半</u>小時部份不計。每人平日加班不得超過<u>四</u>小時，假日以<u>八</u>小時為限，每月總時數不得超過<u>四十六</u>小時，如有特殊狀況得簽請校長核准。 <u>如無實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。</u>	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。	一、修正最低可申請加班限制，列為第一項；並將阿拉伯數字統一調整為國字數字。 二、配合勞動法規要求，增設第二項。請同仁確實休息避免過勞。(舉例：於8點至16點30出勤，若加班1小時需至少於17點起方可填報加班)。
第<u>七</u>條 <u>專任職員</u>加班得選擇請領加班費或補休，<u>並</u>以補休為原則。<u>但經所屬一級主管同意且確認單位編列加班費足以支應者，得於加班後次月三日前提出請領加班費。</u> <u>前項</u>補休之提出每次至少一小時，並應於當學年度補休完畢。但學年度結束前<u>一個月</u>之加班，得延後<u>一個月</u>內補休完畢。	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。	一、第一項配合實際作法予以明文化。 二、第二項放寬跨學年度補休之期限，並酌作文字修正。
第<u>八</u>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。	本條條次變更，文字未修正。
第<u>九</u>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。	本條條次變更，文字未修正。
第<u>十</u>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。	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。	本條條次變更，文字未修正。