

輔仁大學職員加班作業要點

97年5月8日96學年度第8次行政會議通過

- 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)。
- 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。突發事件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。