

勤休制度宣導

公務員服勤實施辦法及實務案例

國立政治大學附屬高級中學

重點提要

公務員服務法第**12**條規定略以，各機關為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同每日辦公時數，每日不得超過**12**小時；延長辦公時數，每月不得超過**60**小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。〔請參閱行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法〕

服勤辦法第**4**條規定略以，依第**1**項規定：搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日辦公時數超過**14**小時，或每月延長辦公時數超過**60**小時者，除該項但書第**2**款規定外，應於事由發生之日起**1**個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過**60**小時者，應事前經主管機關同意。

各單位主管應覈實指派加班，並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，且注意同仁之加班情形，給予適當關懷。

相關法規：服務法第12條修正重點



一、訂定背景(2) 服務法§12修正重點

一般人員

- ① 辦公時數
每日**8**小時、每週**40**小時
- ③ 延長辦公時數
 - 總辦公時數，每日上限**12**小時（**不完全等於每日加班上限4小時**）
 - 每月加班上限**60**小時

得再延長工時之條件

為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限：
→由總統府、國家安全會議及**五院分別定之**

輪班輪休人員

- ⑤ 更換班次連續休息時間
輪班制公務員更換班次時，至少應有連續**11**小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限
- ⑥ 輪班輪休人員工時授權事項
以下事項由總統府、國家安全會議及**五院分別定之或授權所屬機關（構）**依其業務特性定之：
 - (1)辦公日中連續休息時數下限
 - (2)彈性調整辦公時數
 - (3)延長辦公時數上限
 - (4)更換班次時連續休息時間
 - (5)休息日數

相關法規：服勤實施辦法

第4條 各類延長辦公每日(月)時數上限及核備程序。

第6條 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。

第7條 公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。

相關法規：公務人員保障法

第23條第1項 公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制應或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。

第23條第3項 公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。

延長辦公時數要件

經主管指派

需考量急迫、必要及合理性，應併同檢視同仁當月加班情形

於法定工作時間之外

執行職務

延長辦公時數上限

公務員服務法§12Ⅱ

每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過**12**小時

每月延長辦公時數不得超過**60**小時

服勤辦法§4

搶救重大災害

處理緊急或重大突發事件

辦理重大專案 / 特殊重大專案業務

辦理季節性、週期性工作

延長辦公時數上限-例外情形

搶救重大災害

如：颱風來襲，進駐各級災害應變中心

緊急或重大突發事件

如：整復處理因急降雨坍方之山區道路

重大專案業務

如：辦理全國原住民族運動會相關業務

✓ 每日延長辦公時數，連同正常辦公時數上限調整為14小時

✓ 每月延長辦公時數上限調整為80小時

應於事由發生之日起1個月內報府備查

但不得連續超過3日



因有急迫必要性，且人力難以調度者 → 每日得超過14小時



實務案例1

Q：

公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假、出差或公假情形，應如何計算？

A：

於辦公時間內依規定請假，係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，爰請假時數仍應計入當日辦公時數計算。

例：上午請假半日，下午上班半日，依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過**12**小時，延長辦公時數至多以**4**小時為限

（請假**4**小時+辦公**4**小時+加班**4**小時）。

實務案例2

Q：服勤辦法第4條第1項第1款「不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日」計算方式？

A：例如

6/1：到班時間為7:30，中午休息1小時，下班時間為16:30，經機關指派自16:30開始加班至23:30下班，其6月1日辦公時數為15小時。

6/2：到班時間為9:30，中午休息1小時，自應下班時間18:30開始加班，迄至6月3日6:30才下班，辦公時數為20小時。

6/3：上午加班補休4小時，下午到班時間13:30、自應下班時間17:30開始加班至24:00，辦公時數為14.5小時。

6/4：到班時間為8:30，中午休息1小時，自應下班時間17:30開始加班，至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】

【應注意當月加班總時數上限-60小時】

基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，須妥為適用；且應於事由發生之日起一個月內報國教署備查。

加班補償規定

相關規定：

公務員人員保障法§23

各機關加班費支給辦法

教育部113年1月11日臺教人(三)字第1130000753A號函

原則：補休假於期限內休畢。

例外：結算加班費。

要件：當事人需舉證因業務需要無從補休，且經申請補休遭否准之事證。

(另因預算限制，無法結算加班費時，始得以平時考核之獎勵結算之。)

簡報結束