

中華民國 114 年 7 月 19 日（第 0104 期）

法 令 宣 導

一	本校附設空中進修學院組織規程第8條修正案，業奉教育部114年5月8日臺教技(二)字第1142301002號函核定，並自114年8月1日起生效(114年5月21日中科大人字第1140010103號函)。
二	教育部114年5月22日臺教綜(五)字第1140054328號函轉農業部動植物防疫檢疫署114年5月20日防檢二字第1141867995F號函，近期國人旅遊回國違規攜帶動植物檢疫物案件略增，請加強向教職員工生宣導，返國時勿攜帶動植物檢疫物入境，以免受罰，已於人事室網站公告周知。
三	教育部114年5月23日臺教人(五)字第1140053524號書函轉中華民國全國公務人員協會114年5月16日全公協字第字第1141002400號函，有關中華民國全國公務人員協會與宏泰人壽保險股份有限公司簽定長期照顧保險專案，並委由精聯保險經紀人股份有限公司負責推廣及服務一案，業於人事室網站公告周知。
四	教育部114年5月26日臺教人(二)字第1140053939號函轉行政院秘書長函，有關禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證一案，請確實轉知所屬相關人員配合辦理；本校業於114年6月2日以中科大人字第1140010787號轉知校內各單位。
五	教育部114年5月29日臺教人(二)字第1140055197號函，銓敘部、國防部於民國114年5月21日修正發布之軍職專長與公務人員職系認定對照表、修正總說明及對照表案，業已公告本校e-portal公告欄周知。
六	教育部114年6月3日臺教人(三)字第1140058193號書函轉內政部114年5月29日台內宗字第1140122657號函，紀念日及節日實施條例業奉總統114年5月28日華總一義字第11400053171號令公布，並已刊載於總統府公報第7790號，業於人事室網站公告周知。



業 務 報 導



一	請本校各用人單位，應於勞動契約約定之每月薪資發放日確實撥付薪資。
二	重申本校教師、職員(含公務人員、契僱及約用人員)兼職、兼課應事先報經學校同意或備查。
三	<p>「中華民國114年（西元2025年）政府行政機關辦公日曆表（以下簡稱辦公日曆表）」修正版，修正如下：</p> <p>(一)新增孔子誕辰紀念日/教師節（9月28日）、臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日（10月25日）及行憲紀念日（12月25日）等3個放假日，總放假日數由115日增加至118日。</p> <p>(二)增加2個連續3日假期：</p> <p>1、孔子誕辰紀念日/教師節（9月28日）適逢星期日，於次一日上班日9月29日（星期一）補假，併同例假日為3日連假。</p> <p>2、臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日（10月25日）適逢星期六，於前一個上班日10月24日（星期五）補假，併同例假日為3日連假。</p>
四	<p>「中華民國115年（西元2026年）政府行政機關辦公日曆表」總放假日數120日，其中連續假期情形如下：</p> <p>(一)連續9日假期：除夕及春節（2月14日至2月22日），除夕前一日（2月15日，星期日）於初四（2月20日，星期五）補假。</p> <p>(二)連續4日假期（計2個）：</p> <p>1、兒童節（4月4日）適逢星期六，於4月3日（星期五）補假；清明節（4月5日）適逢星期日，於4月6日（星期一）補假。</p> <p>2、中秋節（9月25日，星期五）與孔子誕辰紀念日/教師節（9月28日，星期一），併同例假日形成4日連假。</p> <p>(三)連續3日假期（計6個）：</p> <p>1、和平紀念日（2月28日）適逢星期六，於2月27日（星期五）補假。</p> <p>2、勞動節（5月1日，星期五），併同例假日形成3日連假。</p> <p>3、端午節（6月19日，星期五），併同例假日形成3日連假。</p> <p>4、國慶日（10月10日）適逢星期六，於10月9日（星期五）補假。</p> <p>5、臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日（10月25日）適逢星期日，於10月26日（星期一）補假。</p> <p>6、行憲紀念日（12月25日，星期五），併同例假日形成3日連假。</p>
五	

公務員勤休制度 及實務案例宣導



公務員服務法 § 12

辦公時數

- 每日8小時
- 每週40小時
- 每週應有2日之休息日

延長辦公時數

- 平日加班上限4小時
- 假日加班上限8小時
- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限60小時

延長辦公時數要件



- 經主管指派

加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。

- 於法定工作時間以外

- 執行職務



辦公時數 例外情形

服勤辦法 § 4





► 事由發生之日起1個月內報教育部備查

▶ 搶救重大災害

▶ 處理緊急重大突發事件

▶ 辦理重大專案業務

▶ 急迫必要、人力調度困難

每日工時上限14小時
每月加班上限80小時

每日工時不受14小時之限制
(不得連續超過3日!!)

★ 依上開例外情形原因消滅後優先排定給予適當之補休假

特殊重大專案

☆(審慎評估運用)

3個月加班上限240小時

(不受每月加班上限80小時限制)

以『曆月』為單位計算

(每3個月係以連續3個月為一週期)

例如：4月1日起至6月30日止；
再次1週期為7月1日至9月30日



辦理季節性、週期性業務

每日工時上限12小時
每月加班上限80小時

(不受每月加班上限60小時限制)

以2個月為限，
必要時得再延長1個月
總期間不得超過3個月

★ 依上開例外情形原因消滅後優先排定給予適當之補休假

加班補償方式（擇一）

★★★

加班費

按小時基準支給

★★★★★

補 休 假

按加班時數核給

各機關人員應於

加班後**2年內**補休完畢

不另支給加班費

★★★★★

行 政 獎 勵

加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期限內補休完畢（須舉證曾依限申請補休，並留存否准事證），且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，符合以下各款之一者予以行政獎勵：

- (1) 全年累計加班時數**40小時以內**者嘉獎1次
- (2) 全年累計加班時數**40小時以上**者嘉獎2次

實 務 案 例

Q :

本校各教學單位因開學週需協助學生加退選業務而延長辦公，請問可加班時數上限為多少？

A :

- 因辦理季節性、週期性業務，每日工時上限12小時，每月加班上限80小時（可不受每月加班上限60小時限制），至多2個月為限。
- 學校應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請主管機關同意為宜。
- 上述原因消滅後須優先排定給予適當之補休假，以維護相關人員之健康。

Q :

組員陳小姐當日上午請事假4小時，下午上班，下班後又因業務需要經指派加班，請問辦公時數上限應如何計算？

A :

- 依公務員於機關規定之辦公時間內依相關法規請假情形，請假時數仍應計入當日辦公時數，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數(含加班時數)上限計算。
- 每日8小時，平日加班上限4小時，每日工時(含加班)合計不得超過12小時。
- 因此陳小姐上班時數計算方式為：請事假4小時+辦公4小時+加班4小時 = 12小時。

Q :

本校總務處公務員吳先生因業務需常指派加班，請問有哪些方式可於加班結束後安排補償？

A :

方案一：加班費

- 按小時基準支給

方案二：補休假

- 按小時基準支給，並應於加班後2年內補休完畢，不另支給加班費

例外情形-行政獎勵

• 加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期限內補休完畢(須舉證曾依限申請補休，並留存否准事證)，且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，符合以下各款之一者予以行政獎勵：

1. 全年累計加班時數40小時以內者嘉獎1次
2. 全年累計加班時數40小時以上者嘉獎2次

Q :

公務員王先生是教務處的職員，負責統籌校慶活動，因活動訂於週六舉辦，前一日（週五）準備至晚間 20:30，活動當日（週六）從早上 08:30 至下午 17:30 全程值勤支援，請問加班時數暨補休條件該如何處理？

A :

一、王先生累計加班時數為：

- 週五加班：17:00–20:30，共 3.5 小時
- 週六加班：08:30–17:30，共 8 小時(中午休息1小時)
- 合計加班時數：11.5 小時

二、補償方式：

- 王先生選擇「補休」，按小時基準支給加班補休 11.5 小時。
- 應於加班後**2年內**補休完畢，並不另支給加班費。

定期檢討

勤休制度妥適性

◦1 檢討非必要勤務

◦2 業務流程簡化

◦3 資訊化

◦4 委外化



人事動態



詳細資料請至本校網站(<http://www.nutc.edu.tw>)

My Portal 教職員資料管理系統參閱。