

公務員勤休制度 及實務案例宣導



國立臺中科技大學
NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

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。

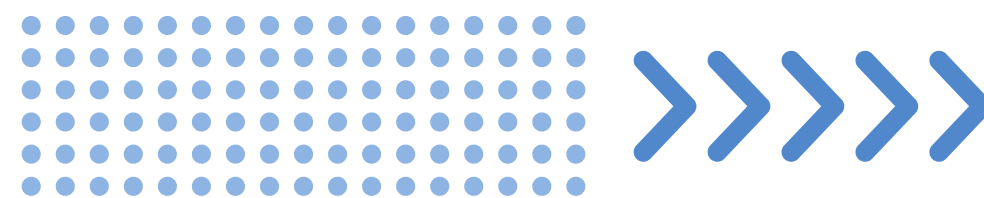
- 於法定工作時間以外

- 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



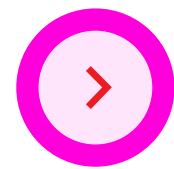
搶救重大災害



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



★ 依上開例外情形原因消滅後優先排定給予適當之補休假

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

加班補償方式（擇一）



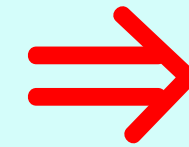
加班費

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

01

檢討非必要勤務

02

業務流程簡化

03

資訊化

04

委外化

THANK
YOU

