



# 公務員勤休制度 暨實務案例宣導

---

# 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

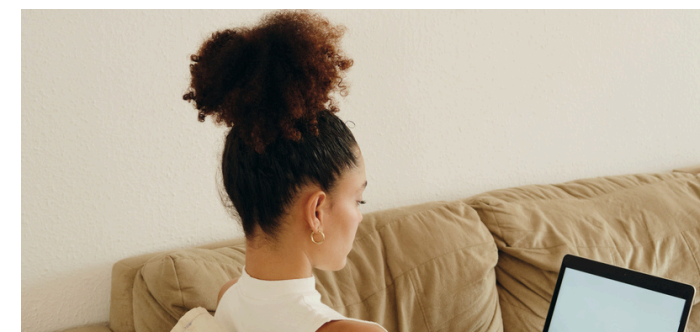
# 延長辦公時數要件

- 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



⚠ 事由發生之日起1個月內報『教育部』備查

搶救重大災害

辦理重大專案業務

處理緊急重大突發事件

每日工時上限14小時  
每月加班上限80小時

急迫必要、人力調度困難

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



以下事由發生之日起需 1 個月內報『教育部』備查

## • 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**

## • 特殊重大專案 ☆ (須審慎評估運用)

• 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

# ★ 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？

- 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：組員王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？

- 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：本校主計室公務員賴小姐因業務需要經常指派加班，請問有哪些方式可於加班結束後安排補償？

## 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

Q：公務員陳先生是課務組的職員，負責統籌招生座談會，因座談會訂於週六舉辦，前一日（週五）準備至晚間 20:30，座談會當日（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？

一、陳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：

- 陳先生選擇「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。

Q：公務員張先生是營繕組的職員，負責修建、施工維護相關業務，因辦理「總變電站電力系統汰換工程」而須全程現場督導並配合留守，以即時處理突發狀況及技術協調事宜。加班時數從115年3月7日8時至3月8日凌晨3時，請問加班時數暨補休條件該如何處理？

- 依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第4條規定：「（第1項）公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。……（第3項）依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；……」

一、張先生累計加班時數為：

- 115年3月7日加班8時至凌晨12時，共 14 小時(中午、晚餐各休息1小時)
- 3月8日加班至凌晨3時，共 3 小時
- 合計加班時數：17小時

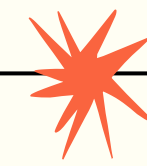
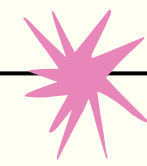
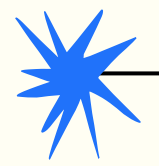
二、補償方式：

- 張先生選擇「補休」，按小時基準支給加班補休 17 小時。
- 應於加班後2年內補休完畢，並不另支給加班費。

三、營繕組於115年4月3日函報主管機關備查。

# 定期檢討

## 勤休制度妥適性

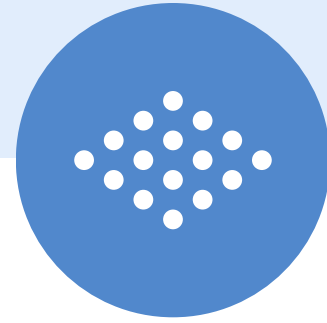


✓ 業務流程簡化

✓ 資訊化

✓ 檢討非必要勤務

✓ 委外化



THANK



YOU!



[www.reallygreatsite.com](http://www.reallygreatsite.com)