

勤休制度及實務案例

114年人事業務宣導

服勤辦法介紹

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

- 公務員服務法§12 ③、⑥授權

辦公時數→每日8小時、每週40小時

延長辦公時數→每日工時（正常 + 加班）上限12小時

每月加班上限60小時

- 自112年1月1日施行

服勤辦法§3

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

●§3彈性訂定辦公時間

類別	出勤時間
行政人員	08:00~12:00,13:00~17:00彈前後15分
運動教練	08:00~12:00,14:00~18:00彈前後15分
舍監	16:00~20:00,20:00~24:00無彈性、 00:00~04:00,04:00~08:00無彈性
圖書館職員	08:00~12:00,13:00~17:00彈後30分
學務創新人力	07:20~11:20,12:30~16:30彈前後15分、 09:00~13:00,14:30~18:30彈前後15分、 09:00~13:00,14:00~18:00彈前後15分、 13:00~17:00,17:30~21:30彈前後15分

服勤辦法§4I

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

●§4I辦公時數例外情形

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

原則	急迫必要、人力調度困難	特殊重大專案
<ul style="list-style-type: none"> ➢ 每日工時上限14小時 ➢ 每月加班上限80小時 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 每日工時不受14小時之限制（不得連續超過3日） ➢ 每月加班上限80小時 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 3個月加班上限240小時（不受每月加班上限80小時限制）
<ul style="list-style-type: none"> • 加班時數累計逾60小時（不得超過80小時） • 事由發生之日起1個月內報主管機關備查 	<ul style="list-style-type: none"> • 每日工時逾14小時或加班時數累計逾60小時（不得超過80小時） • 事由發生之日起1個月內報主管機關備查 	<ul style="list-style-type: none"> • 行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院同意 • 其他機關（構）經主管機關同意

服勤辦法§4I 實務案例

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

Q：服勤辦法第4條第1項第1款(急迫必要、人力調度困難)「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：

- ◆1月13日：6:00開始加班至8:00接著上班，中午休息1小時，下班時間為17:00，經學校指派自17:30開始加班至22:30下班，其1月13日辦公時數為15小時。
- ◆1月14日：上午加班補休4小時，下午到班時間13:00、自應下班時間17:00開始加班至24:00，其1月14日辦公時數為15小時。
- ◆1月15日：6:45開始加班至7:45接著上班，中午休息1小時，下班時間為16:45，經學校指派自17:15開始加班至22:45下班，其1月15日辦公時數為14.5小時。
- ◆1月16日：到班時間為8:15，中午休息1小時，自應下班時間17:15開始加班，**至遲須於23:15下班。【第4日不得超過14小時】**

應於事由發生之日起一個月內(2月13日)報國教署備查並副知教育部人事處。

服勤辦法§4II

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

●§4II辦公時數例外情形

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

- 加班時數累計逾60小時，事前經主管機關同意（不得超過80小時）
- 2個月為限（必要時得再延長1個月）

服勤辦法§4II 實務案例

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

Q：辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：

如體育班球隊賽事期間之訓練，運動教練工作每月加班時數會超過60小時，每日加班時數限在4小時內，惟**以2個月為限，至多再延長1個月**。

季節性及週期性工作屬機關年度例行性事項，具有可預期性，因此，同一事由仍以3個月為限(2個月+延長1個月)；並應**事前**經國教署同意並副知教育部人事處。

服勤辦法 實務案例

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

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：

上午請假半日，到班時間為13:00-17:00，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）。

於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，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。

超時服勤補償 事項

公務人員保障法§23

- 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(補休假期限2年)。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。
- 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。
- 公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費。

提醒事項

覈實加班：

- 加班要件：經指派、法定辦公時數以外、執行職務。
- 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。

落實保障：

- 雲端差勤系統《加班預警屆期預警功能》，包含個人-顯示次月補休屆期資料、單位主管加班關懷通知，請妥為及早規劃補休假事宜。
- 如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，主管應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。

簡報結束