



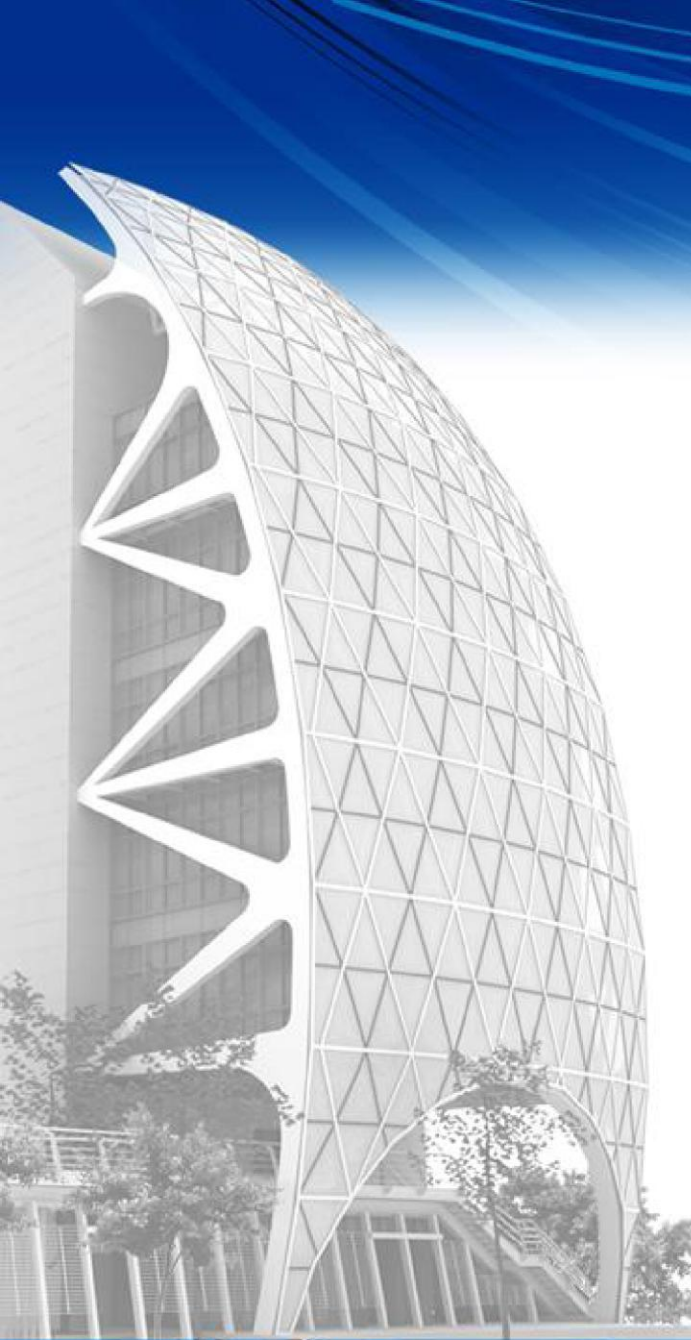
公務人員勤休制度宣導

TAIWAN TECH

National Taiwan University of Science and Technology

臺灣科技大學人事室 製

114.4.30



簡報大綱

- 勤休制度相關訂定內容
 - [公務員服務法](#)第12條
 - [公務人員保障法](#)第23條
 - [公務員服勤實施辦法](#)
 - [各機關加班費支給辦法](#)
- 本機關現況及適用情形
- 實務案例說明
- 溫馨提醒

勤休制度相關訂定內容①

- 依憲法法庭釋字第785號意旨，訂定相關法規，重點如下：

*公務員服務法§12

每日工時上限12小時、每月加班時數不得超過60小時

*行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法
明定加班補償方式、增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制、授權明確性

*公務人員保障法§23

每日、月加班時數上限例外規定

*各機關加班費支給辦法
加班費補償評價換算基準、補休假期限、加班費支領時數限制

勤休制度相關訂定內容②

公務員服務法第12條

- 每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日。
- 各機關（構）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。

勤休制度相關訂定內容③

公務人員保障法第23條

- 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。
- 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2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。
- 機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予第一項之獎勵。公務人員遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。

勤休制度相關訂定內容④

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法(1)

法規 框架

§1

法源依據

§6

跨日辦公時數計算方式

§2

主管機關定義

§7

優先排定補休機制

§3

彈性訂定辦公時間

§8

軍事機關、軍職人員、
駐外機關服勤規定

§4

辦公時數例外情形

§9

主管機關監督機制

§5

輪班輪休人員服勤時數

§10

施行日期

勤休制度相關訂定內容⑤

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法(2)

重點摘錄

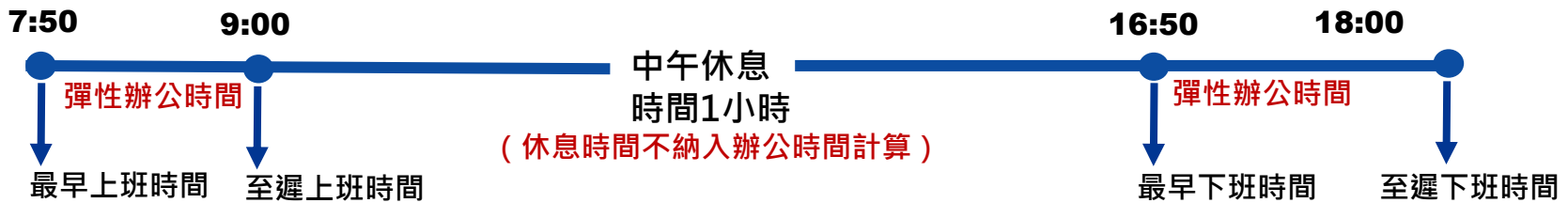
§2 主管機關定義 (大學主管機關為教育部)

§3 彈性訂定辦公時間

各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。

各機關應依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」衡酌業務性質，明確訂定辦公時間、彈性辦公時間，並加強差勤管理。公務員應依機關規定時間上、下班，（遲到、早退）應依規定辦理請假。

本校狀況



勤休制度相關訂定內容⑥

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)

重點摘錄

§4 辦公時數例外情形

重大災難、緊急或突發事件、重大專案業務

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小時限制
(不得連續超過3日)
每月加班上限80小時

特殊重大專案
3個月加班上限240小時
(不受每月加班上限80小時限制)

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

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

經主管機關同意

季節性、週期性業務

每日工時上限14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)
以2個月為限，必要時得
再延長1個月

*依大學法規定，本校主管機關為教育部

勤休制度相關訂定內容⑦

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法(4)

重點摘錄

§6 跨日辦公時數計算方式

辦公時間跨越2日者，應合併計算為第1日之辦公時數。

[例]

1/8 16:00-24:00
[工時8小時]

+

1/9 00:00-4:00
[工時4小時]

=

1/8
[工時12小時]

(合併計算後)

§7 優先排定補休機制

公務員重大災難、緊急或突發事件、重大專案業務或因季節性、週期性業務延長辦公，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。

勤休制度相關訂定內容⑧

各機關加班費支給辦法

- 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：按月支薪俸、專業加給二項之總和，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以240。
- 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，每月不得超過20小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。
- 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費，於加班後2年內補休完畢。

本機關現況及適用情形

- 本機關適用對象：僅有公務人員。

單位及人數

行政單位

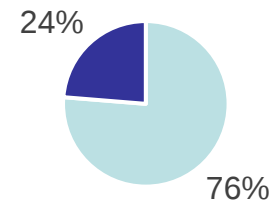
秘書室(4)、教務處(12)、學務處(6)、總務處(20)、研發處(2)、圖書館(7)、電算中心(4)、主計室(9)、新竹分部(1)、人事室(8)

教學單位

工程學院(11)、電資學院(7)、管理學院(4)、設計學院(1)、人文社會學院(1)

人數分布比例

■ 行政單位 ■ 教學單位





實務案例說明①

Q：因業務所需，公務人員經指派於114年3月8日（星期六）於校內加班以辦理新生活動，選擇以補休作為補償方式？補休規定及期限為何？

A：依各機關加班費支給辦法規定，補休假以小時為單位，不另支給加班費，於加班後2年內補休完畢。爰本案補休需於116年3月7日前使用完畢。



實務案例說明②

Q：公務人員調任新單位，原單位加班所餘加班補休是否可以至新機關續行？期限為何？

A：依公務員保障法第23條規定規定，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。依各機關加班費支給辦法規定，補休假以小時為單位，不另支給加班費，於加班後2年內補休完畢。



實務案例說明③

Q：某單位公務人員因辦理季節性、週期性業務所需，加班時數上限及相關程序為何？

A：依公務員服務法第12條規定：每日工時上限12小時、每月加班時數不得超過60小時。另依公務員服勤實施辦法，如因辦理季節性、週期性業務所需，如加班時數累計逾60小時，業務單位需事先報教育部核准同意，且不得超過80小時，以2個月為限，必要時得再延長1個月。

***依本校職員加班管制實施要點，每人每日加班至多4小時，假日加班至多8小時，每月加班以20小時為限，超過者需先經專案簽准後辦理。**

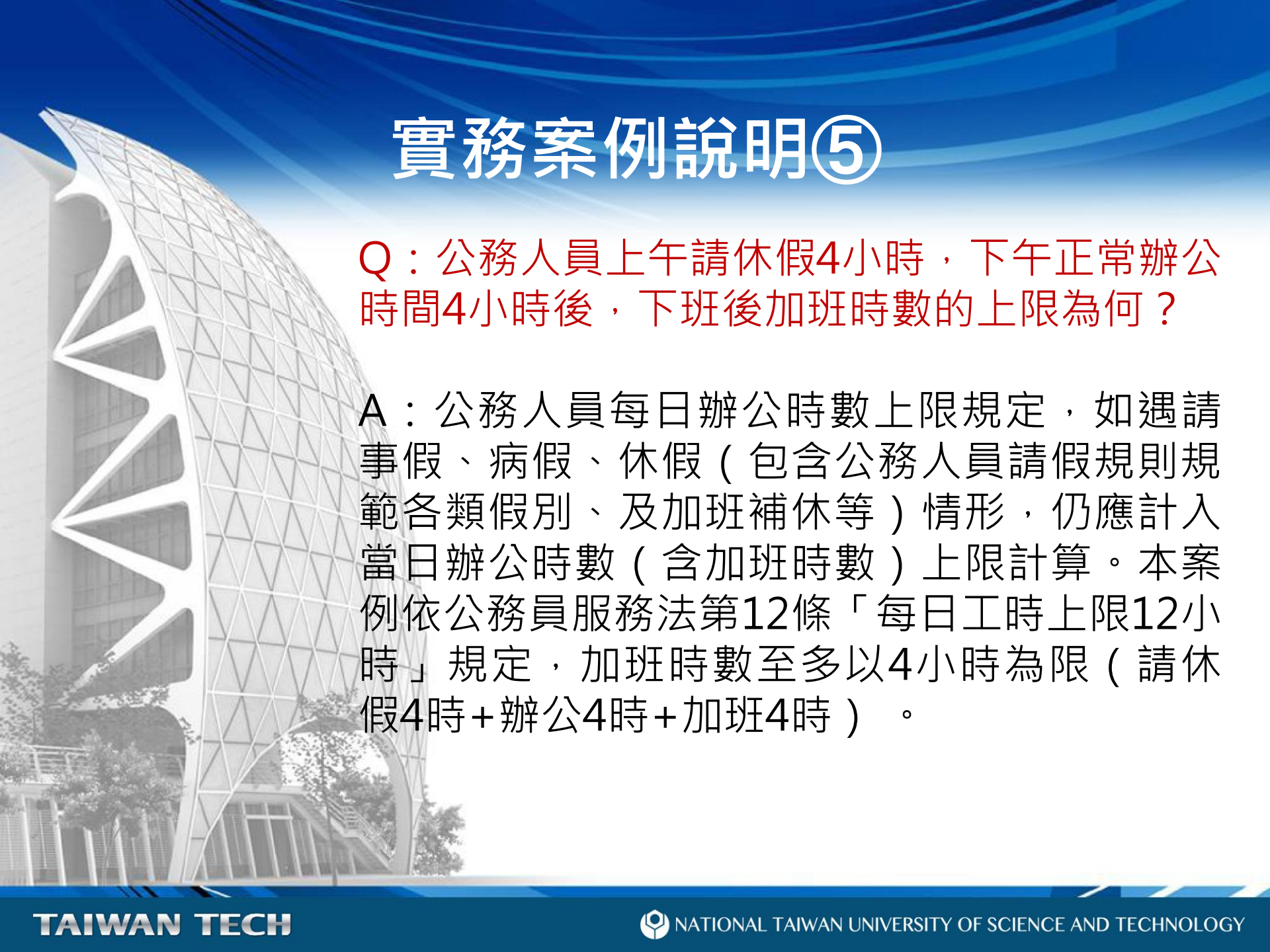


實務案例說明④

Q：某單位因接獲學校實驗室因颱風致淹水需處理相關事宜，加班時數上限及相關程序為何？

A：依公務員服務法第12條規定：每日工時上限12小時、每月加班時數不得超過60小時。另依公務員服勤實施辦法，如因急迫必要、人力調度困難，則每日工時不受14小時限制，且不得連續超過3日，每月加班上限80小時。如每日工時逾14小時或加班時數累計逾60小時（不得超過80小時），請業務單位在事由發生之日起1個月內報教育部備查。

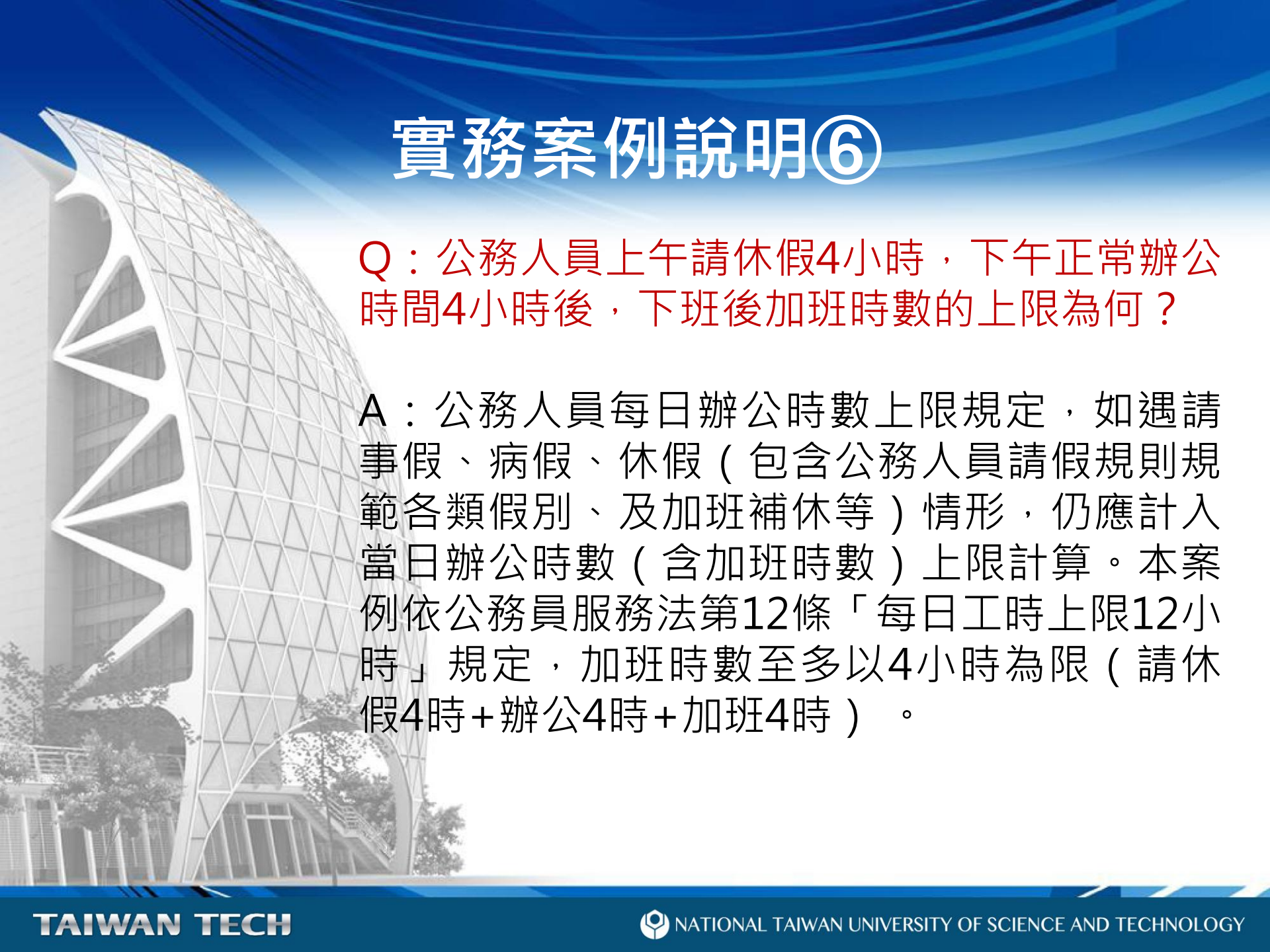
*依本校職員加班管制實施要點，每人每日加班至多4小時，假日加班至多8小時，每月加班以20小時為限，超過者需先經專案簽准後辦理。



實務案例說明⑤

Q：公務人員上午請休假4小時，下午正常辦公時間4小時後，下班後加班時數的上限為何？

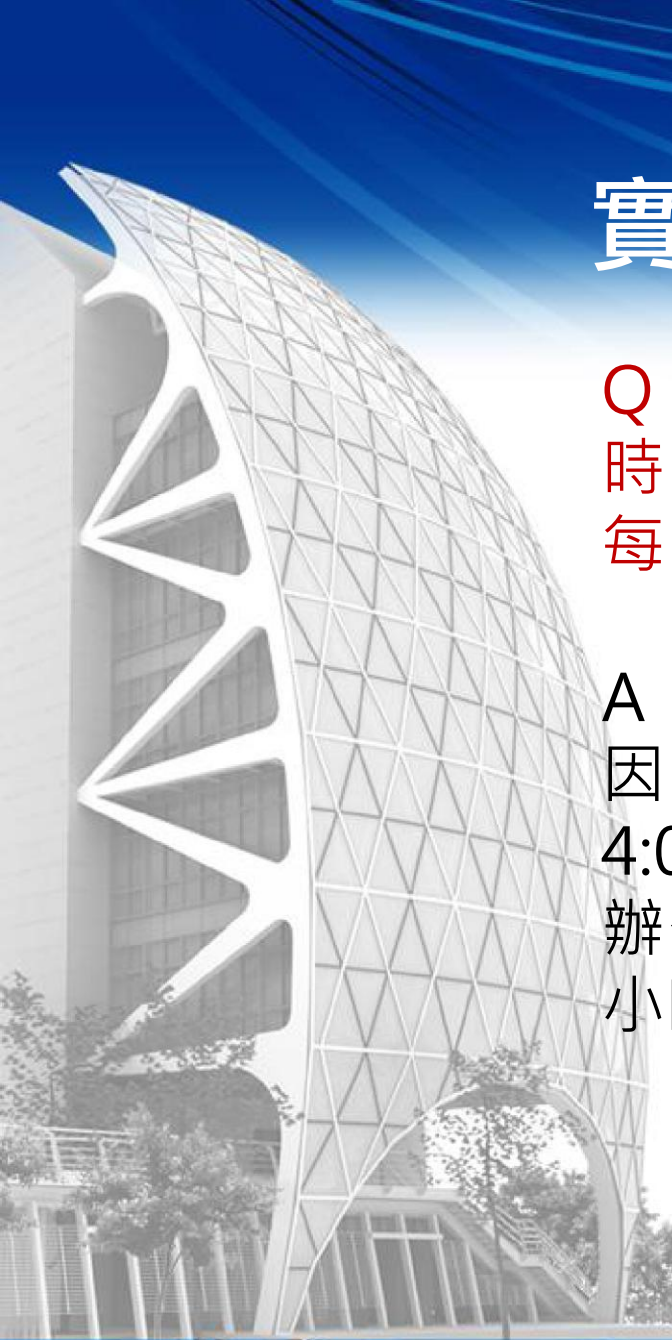
A：公務人員每日辦公時數上限規定，如遇請事假、病假、休假（包含公務人員請假規則規範各類假別、及加班補休等）情形，仍應計入當日辦公時數（含加班時數）上限計算。本案例依公務員服務法第12條「每日工時上限12小時」規定，加班時數至多以4小時為限（請休假4時+辦公4時+加班4時）。



實務案例說明⑥

Q：公務人員上午請休假4小時，下午正常辦公時間4小時後，下班後加班時數的上限為何？

A：公務人員每日辦公時數上限規定，如遇請事假、病假、休假（包含公務人員請假規則規範各類假別、及加班補休等）情形，仍應計入當日辦公時數（含加班時數）上限計算。本案例依公務員服務法第12條「每日工時上限12小時」規定，加班時數至多以4小時為限（請休假4時+辦公4時+加班4時）。



實務案例說明⑦

Q：辦公時數跨日合併計算時，如連續辦公時間跨越2日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？

A：某員於4月12日（六）到班時間為18:00，因應機關業務需要，訖至4月13日（日）4:00下班，依公務員服勤實施辦法第6點，辦公時間跨越2日合併計算為4月8日共計10小時。

溫馨提醒①



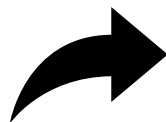
檢討非必要勤務



業務流程簡化



資訊化或委外化



**維持行政效率及服務品質
逐步降低加班時數
維護公務人員健康權**

溫馨提醒②



業務指派原則

急迫

必要

合理



加班時數覈實認定，給予補休或加班費
如有加班時數未補休將屆期之情形者，
應視業務需要積極與當事人協調給予補休假



簡報結束，如有疑問
請洽人事室（分機1108）