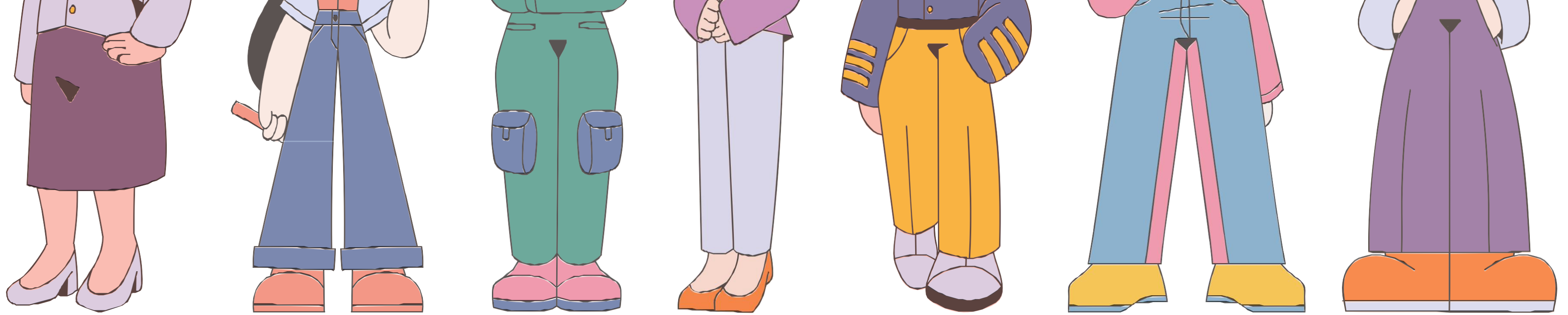




行政院與所屬中央及地方各機關(構)

公務員服勤實施辦法

懶人包

重點規定



每日/月延長辦公時數上限

- ☆公務員服務法§12Ⅲ
- ☆服勤辦法§4



輪班輪休人員得調整事項



報教育部同意、
備查程序規定

延長辦公時數上限

公務員服務法§12 III



基本規定

- 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數**不得超過12小時**
- 每月延長辦公時數**不得超過60小時**



公務員服務法§12 III

授權行政院得就例外情形另訂延長辦公時數上限規定

服勤辦法§4



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/特殊重大專案業務
- 辦理季節性、週期性工作



搶救重大災害

如：颱風來襲，進駐各級災害應變中心

緊急或重大突發事件

如：整復處理因急降雨坍方之山區道路

重大專案業務

如：辦理全國大學運動會相關業務



每日延長辦公時數，連同正常辦公時數上限調整為**14小時**



每月延長辦公時數上限調整為**80小時**



因有急迫必要性，且人力難以調度者→ 每日**得超過14小時**

但不得連續超過3日

☆應於事由發生之日起1個月內報教育部備查

季節性、週期性工作

- ☐ 辦理年度例行且可預期，並具期間性之工作
ex: 辦理公職人員選舉案之選務工作
- ☐ 每月延長辦公時間上限調整為80小時
- ☐ 辦理期間以2個月為限，必要時得再延長1個月
- ☐ 業務辦理完成後，應安排同仁適時補休，以維護其健康（服勤辦法§7）

特殊重大專案業務

- ☐ ex: 辦理COVID-19防疫專案之業務
以每3個月延長辦公時數不得超過240小時控管
- ☐ 以連續3個月為一周期，並以曆月為單位計算
- ☐ 專案結束後，應優先排定給予辦理人員適當之補休假（服勤辦法§7）

☆應事先報教育部同意



重點規定



每日/月延長辦公時數上限



輪班輪休人員得調整事項

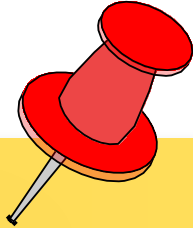
☆公務員服務法§12IV～VI

☆服勤辦法§ 5



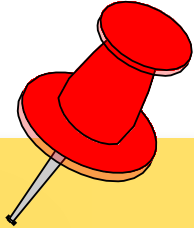
報教育部同意、
備查程序規定

輪班輪休人員得調整事項



基本規定

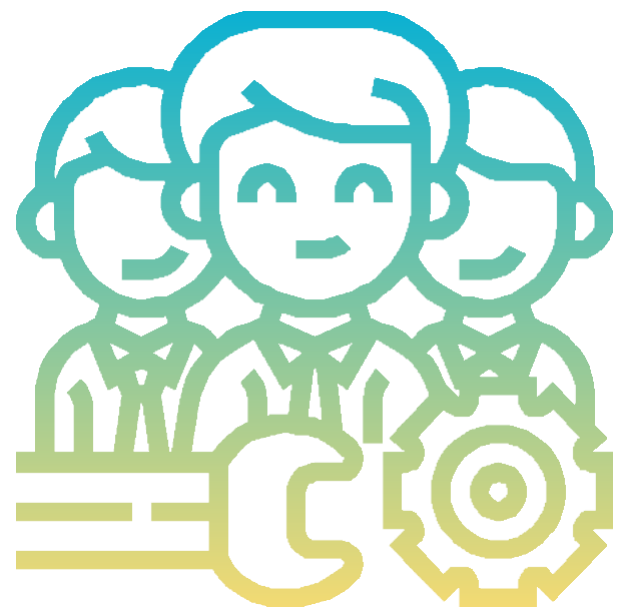
- ★ 辦公日中，至少應有連續1小時之休息
- ★ 每日延長辦公時數(含正常辦公時數)不得超過12小時；每月不得超過80小時
- ★ 更換班次時至少應有11小時之休息
- ★ 每週應有2日之休息



授權得調整事項

- ★ 警察、消防、醫療.....等11類人員
 - 辦公日中連續休息時數
 - 延長辦公時數
 - 更換班次時連續休息時間
 - 每週休息日數
- ★ 各機關(構)實施輪班輪休人員
每週休息日數





- 🔍 交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員等11類人員
- 🔍 適用情形：因應勤(業)務或有其他特殊情形
- 🔍 調整作法：經主管機關同意後，得合理調整辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間



- 🔍 各機關(構)實施輪班輪休人員
- 🔍 適用情形：因業務需要；因工作地點或其他特殊情形
- 🔍 調整作法：經主管機關同意後，得將每週2日之休息調整為每2週有4日之休息或每4週有8日之休息；需一次出勤超過1個月者，得調整休息日集中於下次休畢



重點規定



每日/月延長辦公時數上限



輪班輪休人員得調整事項



報教育部同意、
備查程序規定

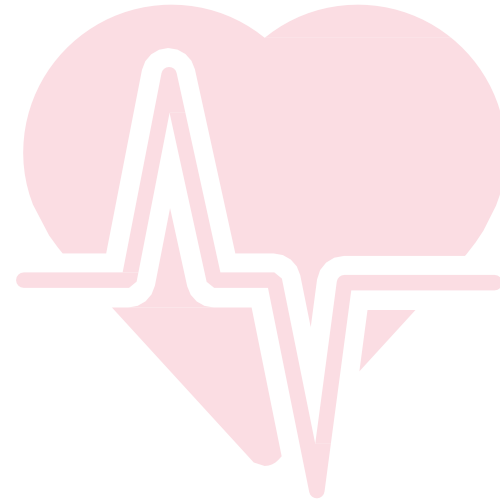
☆服勤辦法§4 III、§5 IV～VI

季節性、週期性工作

辦理人員不受每月延長辦公時數60小時之限制，但仍**不得超過80小時**

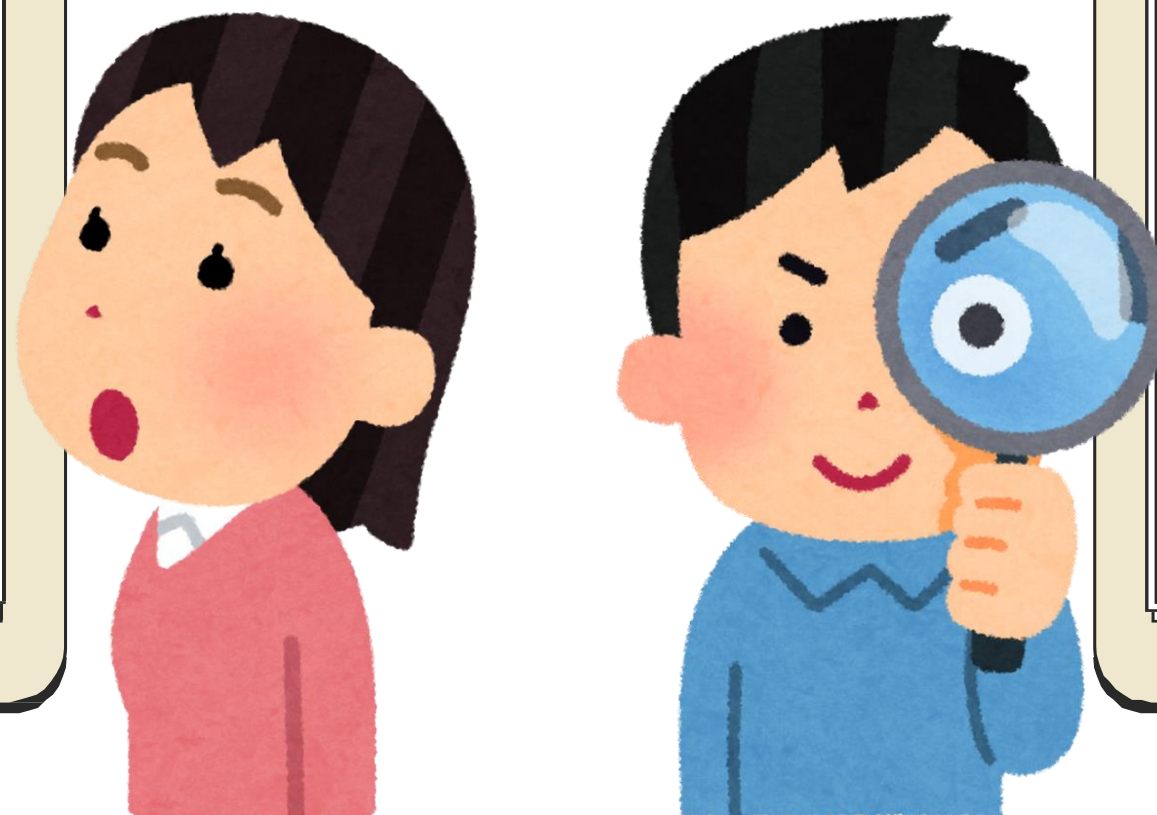
每日延長辦公時數，連同正常辦公時數，仍**不得超過12小時**

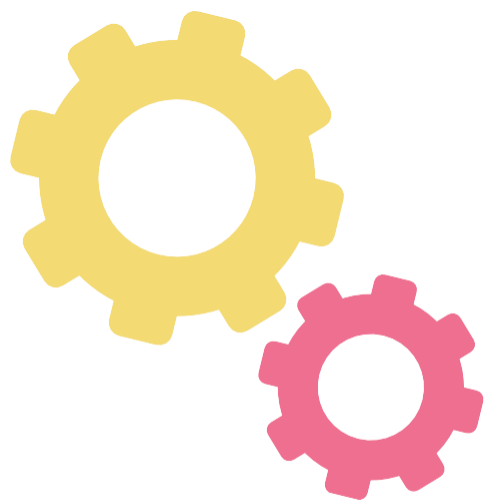
應儘量於**2個月**內辦理完成，至多得**再延長1個月**(總期間不得超過3個月)



特殊重大專案業務

為避免影響人員健康，每日延長辦公時數，連同正常辦公時數以**不超過14小時**為原則如有超過14小時者，循程序報教育部備查





其他應報教育部備查案件

辦理人員不受每月延長辦公時數60小時之限制，但仍不得超過80小時
每日延長辦公時數，連同正常辦公時數，不受12小時之限制，但仍不得超過14小時



- 搶救重大災害
- 辦理重大專案
- 處理緊急或重大突發事件

服勤辦法§ 4





輪班輪休人員調整每週休息日數

輪班輪休人員每週2日之休息，如需做以下調整，應簽報同意：

- 因應業務所需，調整為每2週有4日之休息，或每4週有8日之休息
- 因工作地點或其他特殊情形，需一次出勤超過1個月者，得調整集中於下次出勤前休畢

服勤辦法§ 5



1.輪班輪休人員是否適用服勤辦法第4條規定？

2.機關可否逕行規定依服勤辦法第7條應優先排定補休人員之補休假時間點？

3.特殊重大專案的3個月期限規定如何計算？

4.每日辦公時數上限規定，如遇請假如何計算？

Q&A

重點摘要



每日14hrs
每月80hrs



輪班輪休人員亦有服勤辦法第4條所定例外情形之**延長辦公時數**與**程序事項**之適用

- 需於搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件及辦理重大專案業務時，始得調整服勤辦法第5條所定每日辦公時數(含延長辦公時數)及每月延長辦公時數上限
- 因輪班輪休人員每月延長辦公時數上限為80小時，爰可免除每月延長辦公時數超過60小時應報請同意或備查之程序性規定





依服勤辦法第7條應優先排定給予補休之人員，其補休時間點宜於協調後排定之

- 服勤辦法第7條訂定目的，係考量公務員於短期內強度及密度較高之加班後，如未及時給予補休，長期累積恐有過勞影響健康之虞，爰機關應優先排定給予公務員適當補休假
- 實務作業上，得視業務需要及財政負擔能力，彈性調配給予同仁加班費或補休假作為加班補償；至補休假時間之安排，宜視業務輕重緩急與當事人協調後為之





特殊重大專案(以3個月延長辦公時數不超過240小時控管之)係以曆月為單位計算

- 每3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算，例如：4月1日至6月30日為一週期、7月1日至9月30日為次一週期
- 本案延長辦公時數雖以連續3個月區間為週期計算，仍應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之



對同仁健康影響甚鉅，請務必審慎評估！





依公務人員請假規則規定各假別辦理請假
之時數，納入每日辦公時數計算

- 考量公務員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

- ▶ 甲員於上午核准休假4小時，於13時到班，依辦公時間規定，應下班時間為17時，至該日下班後，經指派加班時數至多以4小時為限

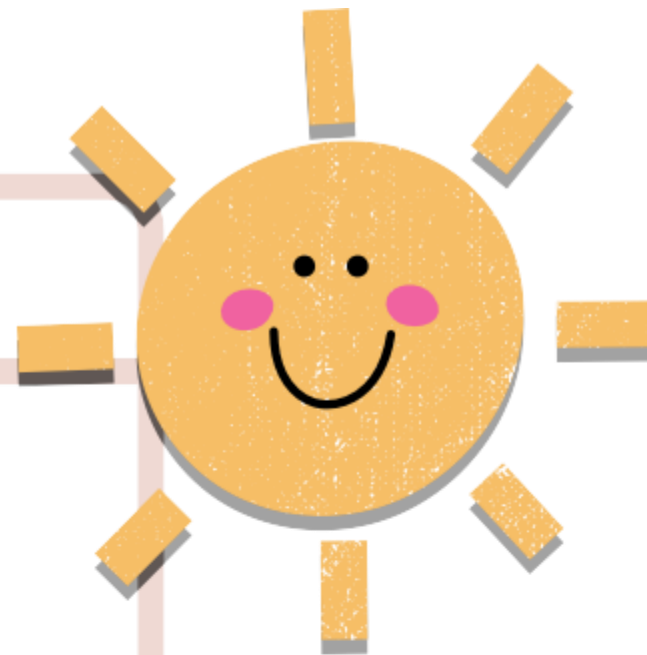


服務法上限 (12hrs) - 休假 (4hrs) - 辦公 (4hrs) = 加班 (≤ 4 hrs)





提醒您！別讓您的補休睡著了！！



- ✿ 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**至多為**二年**。

公務人員保障法§23

- ✿ **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**

公務人員保障法§23

- ✿ **112年1月1日(含)後**加班補休將自**114年1月1日**陸續屆期，為維護您的健康權，請及早妥為規劃加班補休事宜。

行政院人事行政總處**113年1月31日**總處培字第**1133021337**號書函

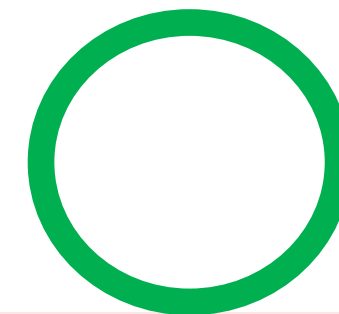


範例解析01（動動腦）

Q：○○大學**113**年**4**月**3**日凌晨因地震發生實驗室大火，該校總務單位緊急派員搶救，自同年月**3**日起連續排定每日**8**點到班，中午休息**1**小時，至原下班時間**17：00**後，繼續延長工作時間至**23：30**，直至同年月**6**日（第**4**日）結束，因係搶救重大緊急災害需要，所以上開出勤方式之安排，是否無須報教育部備查，且不受每月延長辦公時數不得超過**80**小時之限制？



範例解析01（動動腦）



未符規定部分：

- ◆ 連續4日安排14.5小時出勤。
- ◆ 無須報教育部備查。
- ◆ 不受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

案例說明：

4/3工時：8:00-23:30
（休1小時），總計工時為14.5小時。

4/4工時：8:00-23:30
（休1小時），總計工時為14.5小時。

4/5工時：8:00-23:30
（休1小時），總計工時為14.5小時。

4/6工時：8:00-23:30
（休1小時），總計工時為14.5小時。

合規作法（服勤辦法第4條第1項第1款）：

- ◆ 前3日得不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制。**第4日至遲須於23:00下班【第4日不得超過14小時】**
- ◆ 事後1個月內**須報教育部備查**。
- ◆ 應受每月延長辦公時數**不得超過80小時**之限制。



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條第1項第1款：

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：

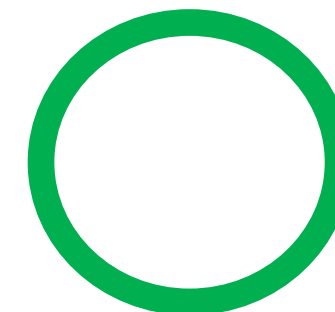
一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。

範例解析02（動動腦）

Q：○○大學因遇年底需要辦理相關經費核銷作業等季節性、週期性工作，部分系所及主計單位公務人員表示提出要配合關帳作業時間需要，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條第2項規定，經簽准於**10至12月**期間之延長辦公時數連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時，每月不得超過八十小時，惟隔年**1月**仍以同一理由再次提出，是否符合服勤辦法規範？



範例解析02（動動腦）



未符規定部分：

- ◆ 延長時數措施僅簽准後實施。
- ◆ 隔年1月仍以同一理由再次提出。

案例說明：

1. 簽准後即實施10-12月延長工作時數措施，每月不得超過12小時，每月不得超過80小時。
2. 惟因業務需要，隔年1月又以同一理由再次提出延長3個月。

合規作法（服勤辦法第4條第2、3項後段）：

- ◆ 公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。
- ◆ 依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。
- ◆ 同一事由仍以3個月為限。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算。



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條第2、3項：

公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。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；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

Thank you!

