

勤休制度相關規定宣導

屏東縣萬丹鄉公所 人事室

114年6月20日

宣導事項

- ◆ 辦公時數
- ◆ 延長辦公時數
- ◆ 延長辦公時數之補休

相關法規及參考資料：：

- ◆ 公務人員保障法
- ◆ 公務員服務法
- ◆ 公務人員請假規則
- ◆ 各機關加班費支給辦法
- ◆ 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法
- ◆ 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 & A
- ◆ 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法及實務案例

服勤制度相關規定說明

因應司法院釋字第785解釋之意旨，考試院業於 111 年 6 月 22 日修正公布公務員服務法及公務人員保障法，行政院基於兼顧公務同仁健康權及機關實務運作，據以訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」，於112年1月1日施行，就公務員服勤時數訂定上限規範、服勤與休假之頻率及服勤日中連續休息最低時數。

辦公時數

- ◆ 公務員服務法§12
- ◆ 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法§6

延長辦公時數

- ◆ 公務員服務法§12
- ◆ 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、§5
- ◆ 公務人員保障法§23

延長辦公時數之補休

- ◆ 公務人員保障法§23
- ◆ 各機關加班費支給辦法§2、§6、§10
- ◆ 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法§7
- ◆ 行政院人事行政總處111年10月3日總處培字第1113028971號函規定

為落實執行服勤辦法相關規定，及符合司法院釋字第785號以健康權保障為核心之解釋意旨，請考量單位勤務編排與人力調配，衡酌業務推動之必要性、合理性及急迫性，透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化等方式，檢視人力運用狀況。

辦公時數規定

公務員服務法§12

- ◆ 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。
- ◆ 輪班制更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間。但因應勤（業）務需要或其他特殊情形，不在此限。

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法§6

- ◆ 辦公時間跨越2日者，應合併計算為第1日之辦公時數。

延長辦公時數規定-1

公務員服務法§12

- ◆ 為推動業務需要，得經指派延長辦公時數加班
- ◆ 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過60小時。

延長辦公時數規定-2

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

- ◆ (第1項)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14小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時。
 - (但書1)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14小時之限制，惟不得連續超過3日。
 - (但書2)因辦理特殊重大專案業務確有需要，報經主管機關同意，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之。
- ◆ 依第1項規定每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，除該項但書第2款規定外，應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查；

延長辦公時數規定-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§4

- ◆ (第2項)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12小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時。
- ◆ 依第2項規定每月延長辦公時數超過60小時者，應事前經主管機關同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月。

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法§5

- ◆ 輪班制人員延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數每月不得超過80小時。

延長辦公時數實務案例-1

搶救重大災害

例如：

因颱風來襲到所進駐本所防災中心之人員

緊急或重大突發事件


例如：

辦理整復處理因豪雨、地震等天災造成之山坡、道路坍方

重大專案業務

例如：

配合辦理辦理COVID-19防疫專案之業務

- 
- 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
 - 每日辦公時數超過14小時或延長辦公時數超過60小時
→ 應於事由發生之日起1個月內報縣府備查

- 報經主管機關同意
- 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

實務案例1

Q：服勤辦法第4條第1項第1款「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」之計算方式

A：

【案例說明】

- ◆ 6/1：到班時間為7:30，中午休息1小時，下班時間為16:30，經機關指派16:30開始加班至23:30下班，其6月1日辦公時數為15小時。
- ◆ 6/2：到班時間為9:30，中午休息1小時，自應下班時間18:30開始加班，迄至6月3日6:30才下班，辦公時數為20小時。
- ◆ 6/3：上午加班補休4小時，下午到班時間13:30、自應下班時間17:30開始加班至24:00，辦公時數為14.5小時。
- ◆ 6/4：到班時間為8:30，中午休息1小時，自應下班時間17:30開始加班，**至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】**

延長辦公時數實務案例-2

季節性、週期性工作

例如：社會課於每年年底辦理中低收入戶總清查

- 每日延長辦公時數，連同正常辦公時數上限為12小時
- 每月延長辦公時數上限調整為**80**小時
- 辦理期間以**2**個月為限，必要時得再延長**1**個月
- 每月延長辦公時數超過**60**小時者應事先報縣府同意

實務案例2

Q：社會課於每年年底辦理中低收入戶總清查工作，屬於季節性、週期性工作之延長辦公時數，於延長期限屆滿後，是否得再次延長？

A：

【案例說明】

考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，**同一事由仍以3個月為限，自不得再次延長。**又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如自4月1日至6月30日）。

延長辦公時數實務案例-3

- ◆ 依公務人員請假規則第12條規定各假別辦理請假之時數，納入每日辦公時數計算，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。

例如：

某課員於上午核准請假4小時，並於13時0分到班，依本所差勤管理要點辦公時間規定，該員應下班時間為17時0分，至該日下班後，經指派加班時數至多以4小時為限。

$$\begin{aligned} &\rightarrow \text{服務法上限 (12hrs)} - \text{休假 (4hrs)} - \text{辦公 (4hrs)} \\ &= \text{加班 } (\leq 4\text{hrs}) \end{aligned}$$

延長辦公時數實務案例-4

- ◆ 辦公時間跨越2日合併計算

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間

例如：

某課員於6月5日下午5時至12時辦公7小時，續於6月6日凌晨
0時至早上5時辦公5小時

該課員之辦公時數應合併計算→6月5日之辦公時數為12小時

延長辦公時數之補休規定-1

公務人員保障法§23

- ◆ 經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，應給予補休假。但因必要範圍內之業務需要，致無法給予補休假，應給予考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。
- ◆ 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**。

延長辦公時數之補休規定-2

各機關加班費支給辦法§6、§10

- ◆ 加班補休之核給應以「小時」為單位計算。
- ◆ 加班補休應於加班後2年內補休完畢。

延長辦公時數之補休實務案例

例如：

112年1月1日（含）後
加班補休將自114年1
月1日陸續屆期，應於
差勤系統申請加班補休



因業務需要，
經主管否准
加班補休之
申請。



無法於期限內補休完畢，須舉
證會依限提出補休，但經否准
事證，始得以平時考核之獎勵，
結算未休畢之加班補休時數。

為落實執行服勤辦法相關規定，及符合司法院釋字第785號以健康權保障為核心之解釋意旨，請各單位主管：

- ◆ 定期至差勤系統查詢所屬同仁加班情形，適時關懷同仁工時與加班時數
- ◆ 考量單位勤務編排與人力調配，衡酌業務推動之必要性、合理性及急迫性，透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化等方式，檢視人力運用狀況
- ◆ 如有明顯累積加班時數將屆期末補休之情形者，應視業務需要積極與當事人協調給予補休，避免同仁怠於補休假

簡報結束

屏東縣萬丹鄉公所 人事室