



# 勤休制度宣導

# 背景

## 司法院釋字第785號解釋：健康權

訂定框架性規範：

- 服勤時數之合理上限
- 服勤與休假之頻率
- 服勤日中連續休息最低時數



# 辦公時數原則

## 公務員服務法§12 II

- 每日8小時、每週40小時
- 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

# 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**

# 得再延長工時之條件

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法(以下簡稱服勤辦法)§4(一般人員)

- 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 辦理季節性、週期性工作

# 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

每日工時上限 <b>14</b> 小時 每月加班上限 <b>80</b> 小時	急迫必要、人力調度困難 每日工時不受14小時之限制 ( <b>不得連續超過3日</b> ) 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 <b>審慎評估運用</b>
<b>1</b> 個月函報 <b>主管機關</b> 備查	<b>1</b> 個月函報 <b>主管機關</b> 備查	事前簽報 <b>主管機關</b> 同意

# 輪班輪休人員服勤時數

## 辦公時數依輪班輪休制度排定

正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過12小時

## 延長辦公時數

每月不得超過 80小時

## 更換班次時連續休息時間

除有搶救重大災害等例外情形，至少應有連續11小時

## 辦公日中連續休息時數

至少應有連續1小時之休息，休息時間不計入辦公時數

## 休息日數

週休 2 日。經主管機關同意得調整為每2週4日/每4週8日/集中於下次出勤前休畢

# 加班補償

## 加班補休

加班事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢。

## 加班費

依「各機關加班費支給辦法」辦理。

## 行政獎勵

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。

# 定期檢討勤休制度妥適性



## 檢討非必要勤務

說明你和競爭對手的不同之處。



## 業務流程簡化

說明你和競爭對手的不同之處。



## 資訊化或委外化

說明你和競爭對手的不同之處。



# Q&A 1、辦公時數跨日合併計算方式

依各機關正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，以連續24小時為一日上限。

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。

例: 3/1(1600-2400)**8時** + 3/2(0000-0800)**8時**= 3/1(**16時**)

## Q&A 2、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？

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。

例：上午請假半日，到班時間為1300-1700，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**）。