

公務員勤休制度宣導-辦公時數規定

每日每月工時

- 每日工時上限12小時
(正常+加班)
 - 平時加班上限4小時
 - 假日加班上限12小時
- 每月工時上限60小時

搶救重大災害、緊急或重大突發事件、或辦理重大專案

- 每日工時上限14小時
- 每月加班上限80小時

因有急迫必要性，且人力難以調度者

- 每日不受限14小時，但不得連續超過3日
- 每月加班上限80小時

注意

搶救重大災害緊急或重大突發事件、或辦理重大專案

於事由發生之日起，1個月內報部

加班補償

- 補休期限2年
- 遷調人員如年資銜接，得攜至新機關續行補休



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

人事室
製作