



勤休制度宣導

113 年 5 月



Contents

1. 公務人員勤休制度

2. 勞基法人員延長工時

1-1 訂定背景

司法院785號解釋

- 服勤時數合理上限
- 服勤與休假頻率
- 服勤日中最低連續休息時數

公務員服務法

- 每日工時上限12小時
- 每月加班時數不得超過60小時
- 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員 服勤實施辦法

- 公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

公務人員保障法

- 明定加班補償方式
- 值班（待命服勤）納入加班範疇
- 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



1-2辦公時數例外情形

行政院所屬公務員

每日工時（正常 + 加班）上限12小時
每月加班上限60小時

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小時之限制（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) ✨ 審慎評估運用 ✨

辦理季節性
週期性業務

- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時

- 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

- 行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院同意
- 其他機關（構）經主管機關同意

- 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)
- 2個月為限 (必要時得再延長 1 個月)

原則

- 應於補休期限(**2年**)內休畢為原則。

例外

- 因單位確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，應結算計發加班費。**(須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准事證)**
- 又因預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績（成、核）法規規定之獎勵結算應補休時數。

1-3加班補償與補休假期限

例如：甲員於112.05.01加班4小時，並決定以補休為補償(114.04.30前休畢)，若因單位必要範圍之業務需要致114.04.30仍未休畢，甲員該如何辦理加班補償？

原則

- 單位應督促甲員於補休期限內(114.04.30)休畢。

例外

- 甲員舉證其於112.05.02~114.04.30期間申請補休，但經單位否准，始得於114.05.01後結算計發加班費。

再例外

- 甲員舉證並於114.05.01後申請計發加班費，又因單位預算之限制致無法以加班費結算，始得依國立清華大學職技人員獎懲要點之規定結算應補休時數。

Q：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（加班補休、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）、出差或公假情形，應如何計算？

• A：**依公務人員請假規則規定之各假別辦理請假之時數，納入辦公時數計算。**

例如：乙員依機關之辦公時間規定，於上午核准加班補休4小時，下午到班辦公時間4小時。考量其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如依服務法及服務辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，則乙員該日下班後，因業務需要經機關指派延長辦公（加班）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）。

1-5勤休制度數位課程資訊

公務人員請於**113年9月30日**前登錄「e等公務園 + 學習平臺」，利用課程名稱搜尋「113年行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員勤休制度宣導課程」並參加課程，完成測驗及課後問券後可取得終身學習時數認證。

- 課程名稱：113年行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員勤休制度宣導課程
- 課程時間：52分鐘
- 終身學習時數：1小時



The screenshot shows the homepage of the 'e等公務園 + 學習平臺' website. The top navigation bar includes links for '首頁', '網站導覽', '常見問題', '下載專區', '公共論壇', '加盟機關', and '簡易操作'. A search bar and a '登入' button are also present. The main content area features a course card for '113年行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員勤休制度宣導課程'. The card includes the course title, a brief description, the instructor (江美芳, 陳隆欽), and a '登入後報名' button. The course card is highlighted with a yellow border.



§32

雇主有使勞工在正常工時外工作之必要，連同正常工時
1日不得超過12小時，每月不得超過46小時。

§35

勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

§36

勞工每7日中應有2日之休息，1日為例假1日為休息日。

本校原則週六為休息日，週日為例假日，異於本校一例
一休規定者，需事先提出申請書核備。

2-2加班補休期限

適用勞基法人員加班補休使用期限，依本校勞資會議決議，以當年度12月31日為使用期限，若依限未休畢，應折發工資，並以單位經費申請領據核銷。

適用勞基法人員：

- 校聘人員(原學校約用人員)
- 專案組員(原校控專題計畫人員)
- 技工、工友
- 簽准納入差勤之專題計畫約用人員



謝謝聆聽
THANK YOU~~

