



勤休制度說明會

114年4月17日

彰化縣政府 人事處

勤休制度

法令 規定

公務員服務法§12

公務人員保障法§23

行政院與所屬中央及地方
各機關（構）公務員服勤
實施辦法服勤實施辦法

各機關加班費支給辦法

參考 函釋

保訓會113.01.02
公保字第112014677號

服勤辦法Q&A(112.09)

精進 作為

多元宣導
實務案例

延長辦公
時數限制

工時分析
改善成效

差假加班
資料報送

全機關
報送比率

個人差勤
異常比率

MyData
可休日數

啟用

108年11月29日 釋字785號解釋

高雄市政府消防局有關外勤消防人員「勤一休一」勤休方式及超時服勤補償之相關規定，是否違憲？

公務員服務法及公務人員週休二日實施辦法並未就業務性質特殊機關實施輪班、輪休制度，設定任何關於其所屬公務人員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等攸關公務人員服公職權及健康權保護要求之框架性規範，**不符憲法服公職權及健康權之保護要求**。與憲法保障人民服公職權及健康權之意旨有違。相關機關應於本解釋公布之日起**3年內**，**依本解釋意旨檢討修正**，就上開規範不足部分，訂定符合憲法服公職權及健康權保護要求之**框架性規範**。

公務員服務法§12 111.6.22

第1項公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，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。但法律另有規定者，從其規定。

第3項各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員**延長辦公時數加班**。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過**12小時**，延長辦公時數，每月不得超過**60小時**。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等**例外情形**，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及**五院**分別定之。

第6項延長辦公時數等**相關事項**，包括其適用對象、特殊情形及勤務條件最低保障，應於維護公務員健康權之原則下，由總統府、國家安全會議及**五院**分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法 111.12.21

§4：
各類**延長辦公每日(月)時數上限及核備程序**

§6：
辦公時間**跨越二日者**，應合併計算為**第一日**之辦公時數。

§7：
公務員因第4條情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，**優先排定給予適當之補休假**。

公務人員保障法§23 111.6.22

第1項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**。但因預算限制或業務需要，致無法給予加班費、補休假，應予定**平時考核之獎勵**。

第3項公務人員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**。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**。

(保訓會另有函釋)

勤休法規

服勤實施辦法§4-延長辦公時數例外情形及核備程序

加班性質 (行政院&所屬機關公務員)	每日工時上限	每月加班上限	說明
1.一般指派業務加班	12	60	Q差假時數是否計入?
2.搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件或辦理重大專案業務	14	80 (單月超60報府) 【事發1個月內】	依災害防救法規定進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治法之防治工作、處理集會遊行活動等，類此情形具有例外重要性或緊急性，須即時回應及應變 Q:颱風來襲，公所成立應變中心，如何申報延長辦公?
2.1有急迫必要性且人力臨時調度有困難者	不受每日辦公時數14小時之限制，惟不得連續超過3日 (單日超14報府)	80 (單月超60報府) 【事發1個月內】	Q:何種情形適用? 如:國家公園管理站掌理站區域內各項急難救助之協助，須指派特定熟悉轄區地理環境之人員協同警消，協助處理山域事故人命救助之嚮導及搜救支援工作，並於事件處理完畢後始得離山。
2.2辦理特殊重大專案確有需要者	延長辦公時數以每3個月不得超過240小時控管之【事前報府】		「公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引」長期工作過重之認定標準，發病前2-6個月平均加班時數達80小時產生之工作負荷與發病之相關性極強 → 審慎評估! 應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數
3.辦理季節性、週期性工作	12	80 (單月超60報府) 【事前報府】	辦理季節性、週期性工作，如稅務申報、年度慶典活動等，須於特定期間內密集執行相關業務。 Q可否再延長? 同一事由仍以3個月為限。 Q如何計算? 以曆月為單位(如4月1日起至6月30日止)。

急難 救援

▲消防局接獲通報進行山難救援，消防隊員奉派於星期五晚上 10 時起至星期六凌晨 5 時止執行搜救工作(合併計算為星期五之工時已超過 12 小時)，實務上宜如何處理？

▲社會處執行獨居老人關懷計畫，社工人員於下午5時獲報個案失聯且其住處位處偏遠路程遙遠，考量個案急迫性及人力調度困難因素，科長指派社工督導進行訪視，當日因協尋且路程往返致工時超過 14 小時，實務上宜如何處理？

例行 活動

▲學校預訂於114年10月11日(星期六)辦理校慶活動，因適逢60周年校慶，擬規劃全校大會舞表演及園遊慶活動，並擴大邀請傑出校友返校，預計行政人員自8月11日起將密集加班至活動結束，8月至9月可能單月加班超過60小時，實務上宜如何處理？

轄外 活動

▲民政課辦理114年里鄰長文康活動(年度例行性活動，地點為苗栗縣)，每梯次約 80人，因經費有限，每梯次安排里幹事擔任工作人員至多 2人，須從上午 6 時30分開始執行勤務至晚上 8 時(單日工時超過 12 小時)，實務上宜如何處理？



依勤(業)務特性，以實務案例客製化宣導內容

Q問: 加班與出差的差異

A答: 根據提供的參考資料，加班與出差的差異如下：

1. ****加班**的定義和補償**：

- 加班指的是公務人員在正常上班時間以外，**因業務需要而延長工作時間**。加班需經主管核實指派，並依規定程序申請加班費或補休假³⁴。
- 加班費是因超時工作而發給的報酬，與差旅費性質不同⁴。

2. ****出差**的定義和補償**：

- 出差是指公務人員因公需要**被派遣到其他地點執行職務**。出差期間的差旅費是為支付交通、膳宿等實際需要的費用⁴。

3. ****假日出差**的處理**：

- 公務人員於假日出差且實際執行職務時，若無法在差畢限期內補休，應給予加班費或其他補償⁷。

\這些規定強調了加班與出差在性質上的不同，以及在不同情況下的補償方式。

參考法規: 1公務員服務法 2局企字第1000025633號電子郵件回函 3局給字第09700611701號函 4局給字第09600643222號函 5局給字第09900212611號函 6行政院人事行政總處公務人力發展學院加班費管制要點 7公保字第8903525號書函

依各機關加班費支給辦法規定核給**加班費**後，其餘以**補休假**為補償方式者，應於補休期限內休畢

原則

因1.機關確實必要範圍內之業務需要，致2.無法於補休期限內休畢(屆滿)時，應**結算計發加班費**。

Q機關主動結算？

- 1.加班補休期限屆滿
- 2.因機關業務需要無從補休

例外

Q公務人員救濟？須舉證曾於補休期限內，向機關申請補休，並留存機關否准事證

因機關預算之限制，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。

再例外

加班補償(保訓會113.01.02公保字第112014677號函、公保字第1130013176號及第1130013104號服務信箱)





加班補償因應作為

- 機關應督促於補休期限內休畢，如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，應視業務需要積極與當事人協調給予補休假，以維護其健康權。
- 應定期自差勤系統檢視所屬公務人員加班補休運用情形，並透過於差勤系統建置加班補休屆期預警功能，及按月產製加班補休報表等方式，主動通知當事人及其單位主管，以妥為及早規劃補休假事宜。
- 機關確實因必要範圍內之業務需要，致所屬人員加班時數無法於補休期限內休畢，產生應計發加班費之情形，建議先行規劃編列相關經費，以減少平時考核獎勵辦理結算之例外情形。

特別提醒

勤休制度精進作為

➤ 多元宣導：

- 1) 方式:座談會、研習訓練、主管會報、業務會報、關懷訪談...**3種以上**
- 2) 對象:同仁(含主管、承辦)
- 3) 內容:加強說明工時規範並依勤務特性輔以實務案例

➤ 定期檢討：

- 1) 提報分析:就機關工時、加班情形分析及提出改善精進建議，陳報首長。
- 2) 改進成效:落實上開改善精進建議並有具體成效

➤ 系統正確報送：

- 1) 符合延長辦公時數規定
- 2) 差勤資料報送比率
- 3) 個人差勤資料異常人數比率(每人每月平均應達 **1** 筆差假或加班資料)

推動重點