



國立嘉科實驗高級中等學校

落實勤休制度 實務案例宣導

115年4月



簡報目的



透過實務案例，強化同仁對勤休制度的理解。



確保出勤、請假與加班符合規定。



法源依據



[返回概覽頁面](#)

公務員服務法 § 12

規範辦公時數、休息日數。

行政院與所屬中央及地方各機關（構） 公務員服勤實施辦法

規範辦公時間、加班補償、勤休權益及特殊勤務之認定，以維護公務員健康權並兼顧行政效能。

公務員人員保障法 § 23

明定公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償，以保障其身心健康。

各機關加班費支給辦法

加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項。

行政院所屬公務員辦公時數原則

01

每日8小時，
每週40小時。



02

因業務需要得指派延長
辦公時數加班。



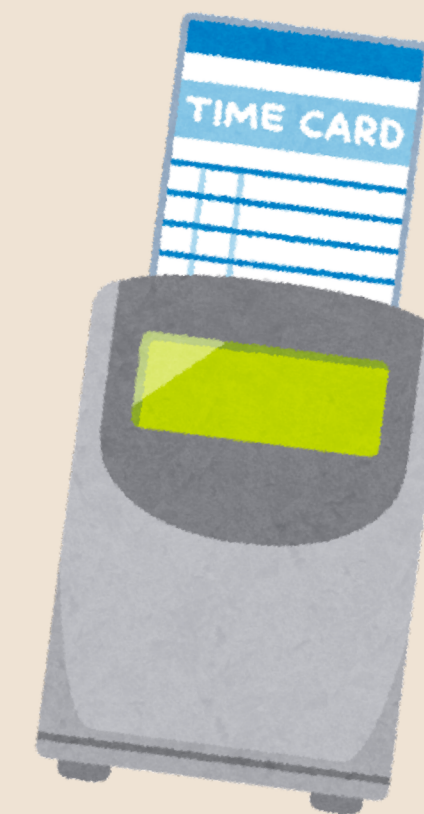
03

延長辦公（加班）要件

- 經主管指派（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

[返回概覽頁面](#)

案例1-彈性辦公時間



Q

服勤辦法第3條規定之「得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第12條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間」？

A

每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時。
本校教職員辦公時間：08:00-12:00，13:00-17:00，各類人員因業務需要得另簽調整。
行政人員實施彈性辦公時間為上班07:00-09:00，下班16:00-18:00，上班簽到起至下班簽退須達8小時。
惟自08:00開始請假者，當日不實施彈性，回歸正常上下班。

案例1-彈性辦公時間

【案例說明】



1

07:30上班簽到，中午休息1小時(12:00-13:00)，**最早**得下班簽退時間為16:30。

2

08:40上班簽到，中午休息1小時，**最早**得下班簽退時間為17:40，惟因事須提前1小時請假離校，以正常辦公時間請假16:00-17:00，**最早**得下班簽退時間為16:40。

3

因事或公務於08:00-11:00申請差假，當日無彈性上、下班，至遲須於11:00完成上班簽到，**最早**得下班簽退時間為17:00。



案例2-午休時間



Q

非屬輪班輪休人員，是否強制於辦公日中給予休息時間，該休息時間是否納入每日辦公時數計算？

A

法定辦公時數為每日8小時，本校休息時間定為12:00-13:00，休息時間與辦公時間有別，自應不列入每日辦公時數計算。

例：07:45上班簽到，12:00-13:00休息、外出，當日得最早下班簽到時間為16:45，當日辦公時數為8小時。

案例3-請假時數



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、出差或公假情形，應如何計算？

A

本校中午休息時間為12:00-13:00，期間外出免請假，假設因故延遲返校辦公，應向單位主管報告並自13:00起辦理請假手續，各假別依請假規則規定以時計並納入辦公時數計算。

例：08:10上班簽到，12:00-13:00休息外出，13:30始返校，13:00-14:00應請假，當日得最早下班簽到時間為17:10。（不影響當日彈性上、下班）

案例4-延長辦公(加班)



Q

如經主管指派加班，符合「延長辦公時數，連同辦公時數，每日不得超過12小時」規定情形？

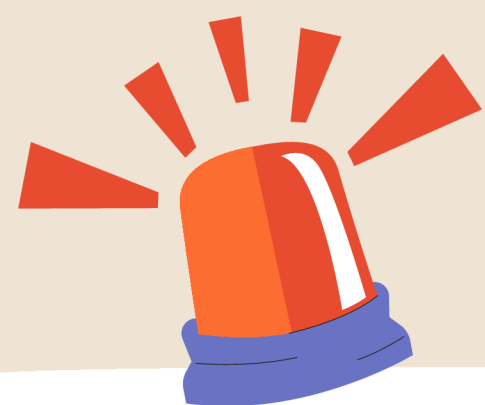
A

例1：07:45上班簽到，12:00-13:00奉派參加公務會議或執行職務**加班1小時**，當日得最早下班簽到時間為16:45，全日辦公時數9小時。

例2：08:45上班簽到，12:00-13:00參加公務會議**加班1小時**，當日得最早下班簽到時間為17:45，又奉主管指派執行職務，自17:45起加班，**至遲須於20:45加班簽退(3小時)**，全日辦公時數不得超過12小時。

得再延長工時（例外）之條件

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



案例5-延長辦公時數之例外規定

Q

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與相關程序事項？

A

每日不得超過14小時； 每月不得超過80小時。	但書1 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)	但書2 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 *
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 。	加班時數每日逾14小時 或累計逾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 。	經主管機關 同意 。 每3個月係以連續3個月為 一週期，以曆月為單位計 算 (如4月1日起 至6月30 日止；再次1週期為7月1日 至9月30日)。

案例6-延長辦公時數之例外規定

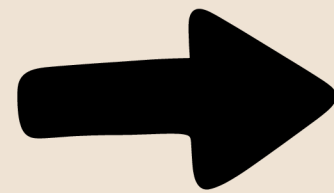


Q

為**季節性、週期性工作**之延長辦公時數與相關程序事項？

A

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。



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。以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止）。



具有可預期性，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。延長期限屆滿後，無再次延長之空間。

提醒事項

定期檢討



- 檢討非必要勤務。
- 業務流程簡化。
- 資訊化或委外化
- 於維持行政效率及服務品質之前提下，逐步降低人員加班時數。

提醒事項

維護健康權



- 妥適排定各項工作之代理制度，避免由同一人員連續加班出勤之情形發生。
- 加班時數較高同仁優先排定適當補休假。

提醒事項

落實保障



- 雲端差勤系統《補休屆期預警》：於每個月1日通知，顯示次月補休屆期明細於單位主管及當事人之個人訊息(顯示20日)，及早妥為規劃補休假或積極協調給予補休。
- 公務人員保障法第23條加班補償：以給予加班費及補休假為原則，平時考核獎勵為例外。

簡報結束

