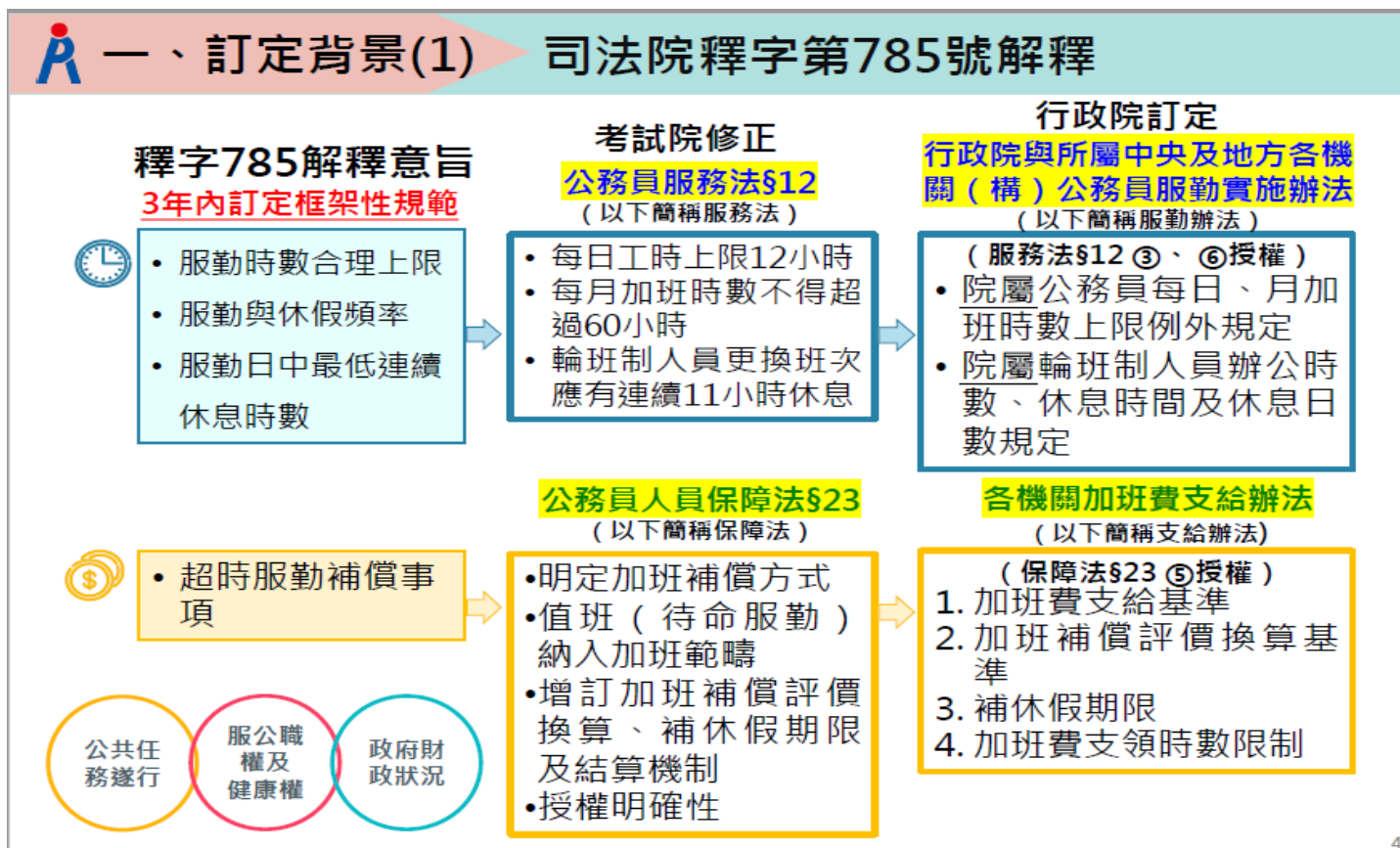


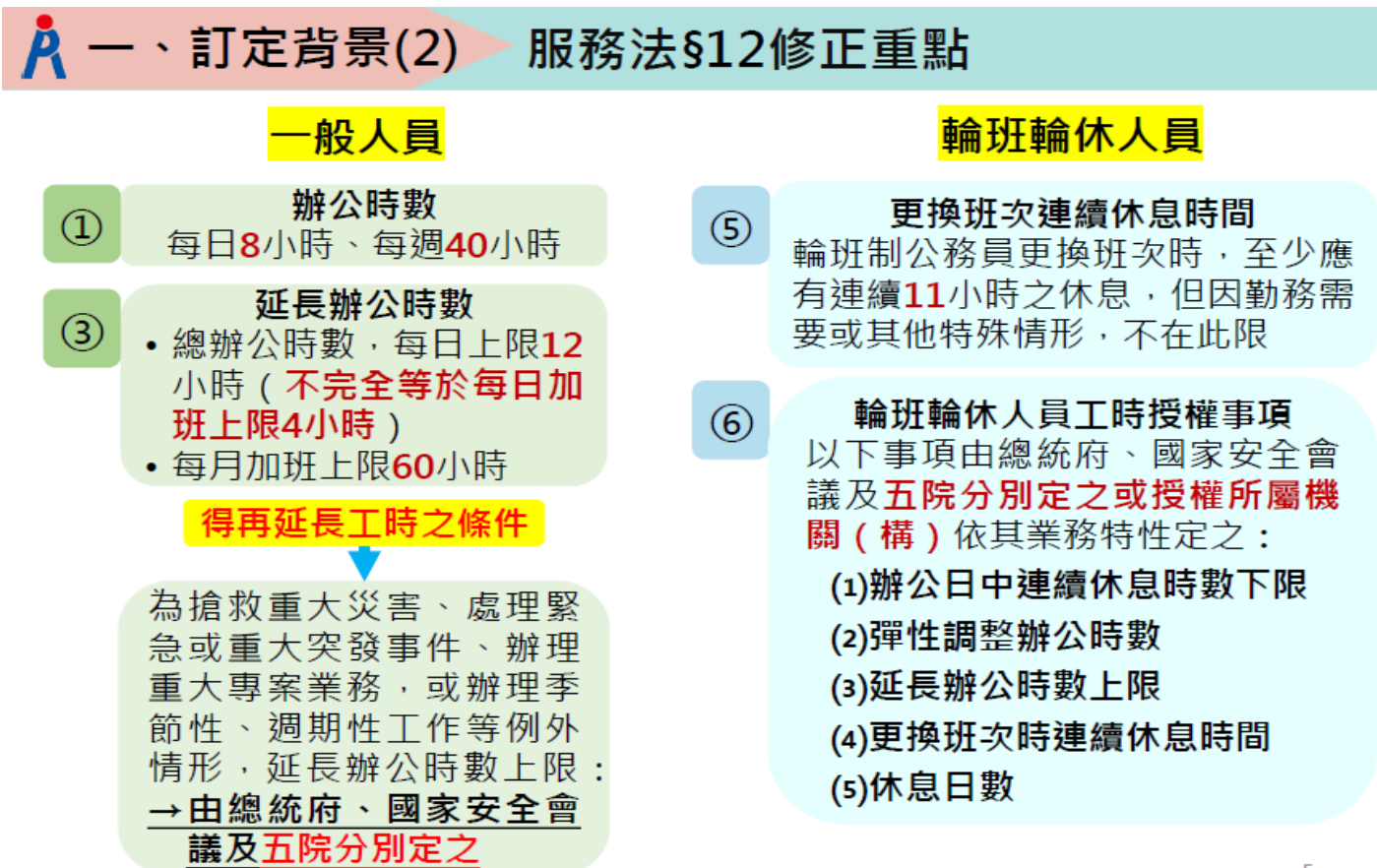
宣導事項；

壹、勤休制度介紹與實務案例

一、服勤辦法訂定背景



4



5

二、服勤辦法介紹及實務案例



二、規定介紹(2)

服勤辦法§4—辦公時數例外情形



二、規定介紹(3)

服勤辦法§4—實務案例1(1)

Q：服勤辦法第4條第1項第1款「不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日」計算方式？

A：

1. 基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。
2. 各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

A：

【案例說明】

- ◆ 6/1：到班時間為7:30，中午休息1小時，下班時間為16:30，經機關指派自16:30開始加班至23:30下班，其6月1日辦公時數為15小時。
- ◆ 6/2：到班時間為9:30，中午休息1小時，自應下班時間18:30開始加班，迄至6月3日6:30才下班，辦公時數為20小時。
- ◆ 6/3：上午加班補休4小時，下午到班時間13:30、自應下班時間17:30開始加班至24:00，辦公時數為14.5小時。
- ◆ 6/4：到班時間為8:30，中午休息1小時，自應下班時間17:30開始加班，**至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】**



Q：辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，**同一事由仍以3個月為限**。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如自4月1日至6月30日）。

§6-辦公時間跨越2日合併計算



辦公時間跨越二日
者，應合併計算為
第一日之辦公時間

舉例：



§7-優先排定給予適當之補休假

- 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公之情形
- 為辦理季節性、週期性工作延長辦公之情形
- 休息日出勤之情形



貳、各機關加班費支給辦法

一、加班費支給介紹

支給辦法所稱主管機關(§3)



本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

支給辦法中，主管機關權責：

- ◆ 訂定加班費評價換算基準(§4-III)
- ◆ 專案加班費之核准或授權核准之權限(§5-II)

支給辦法加班補償方式(§4、6、9)

加班費支給基準§4-I、II

- 一般加班：每小時=(月支薪俸+專業加給+主管職務加給)/240
- 待命時數：每小時支給基準不得低於前項基準50%

加班費評價換算基準§4-III

輪班輪休人員及各機關待命時數之加班補償，主管機關應考量加班性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於1:1至1:0.5範圍內訂定加班費評價換算基準。

- 例外：各機關原值班、值勤、值日(夜)費用高於加班費支給基準者，得從其規定(支給辦法§4-III)

經指派於法定辦公時數以外執行職務

加班費

補休假

§4

按小時基準支給

§9

經行政院核定按件、次、日金錢給付支給

§6

按加班時數核給

各機關人員應於加班後2年內補休完畢，不另支給加班費。

支給辦法加班費管制規定(\$5)

加班費支領時數之限制 (支給辦法\$5-I)

- 辦公日：4小時
- 放假日及例假日：8小時
- 每月：20小時

例外 (支給辦法\$5-I)

- 因業務需要之人員
 - 得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費

例外 (支給辦法\$5-II)

- 輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員
 - 不受加班費支領時數及專案核准程序之限制
 - 必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限

原加班費限額及簡任首長、副首長除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組，不得支給加班費之規定均已刪除。

支給辦法其他規定

第7條：各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

二、實務案例 Q&A

Q1：薦任第6職等本俸3級之非主管人員大明與薪點280之聘用人員小白，每小時加班費如何計算？

A1：

1. 公務人員及聘僱人員每小時加班費支給基準規定如下：

- ◆ 公務人員： $(\text{本【年功】俸} + \text{專業加給} + \text{主管職務加給}) / 240$
- ◆ 聘僱人員：月支單一薪酬 / 240

2. 本題計算說明如下：

- ✓ 大明每小時加班費支給基準： $(30,620 + 25,130) / 240 = 232$ (四捨五入)
- ✓ 小白每小時加班費支給基準： $37,800 / 240 = 158$ (四捨五入)

Q4：大明於辦公日辦公時間以外，經指派執行職務6小時，其加班費如何支給？

A4：服務機關得核予4小時加班費，剩餘時數以其他加班補償方式予以補償。如因業務需要，亦得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費，即不受加班費支給時數上限之限制。

支給辦法第5條規定，各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，係指「請領加班費之時數」，非加班時數上限。是以，超過加班費支給上限之加班時數，雖然不能請領加班費，還是可以給予其他加班補償。

三、提醒事項

銓敘部業依司法院釋字第七八五號解釋意旨辦理公務員服務法研修作業，包括修訂公務員之法定辦公時數、延長辦公時數上限、輪班輪休人員連續休息下限及勤休頻率等工時規範，訂定加班補償規範。

一、公務人員之服勤（工作）時數，包含「辦公時數」與「延長辦公時數」。延長辦公時數，係指於辦公時數以外**加班**之意。

二、加班為法定辦公時數以外，經指派執行職務。加班要件包括「**經指派**」、「**於法定辦公時數以外**」、「**執行職務**」。

所稱「執行職務」範圍如下：

1. 就其內涵及性質而言，**不限於執行本職勤(業)務**，包括執行長官所發命令之**非本職勤(業)務**。
2. 就強度、密度而言，非僅以實際從事具體之勤(業)務內容，或有持續密集執行勤(業)務為必要，凡公務人員於長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，無法自主運用時間，縱未負高度之注意程度，亦屬之。
3. 各機關(構)如基於管理之需要，指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日（夜）等，均屬之。

參、「臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項」第二點

一、第二點規定以，本府及所屬各機關學校(下稱各機關)公務員為搶救重大災害、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、週期性工作等情形，其延長辦公時數連同正常辦公時數，**每日超過十四小時**，或**每月延長辦公時數超過六十小時**者，應函報本府**同意或備查**，函文內容應敘明具體事由、事件發生時間點、申請項目及適用依據，其報送程序如附表。

二、附表

附表

業務性質	申請項目		連同辦公時數每日延長辦公時數上限	每月延長辦公時數上限	報送時數	報送程序	適用依據
為推動業務需要，指派加班			12小時	60小時	時數(日)≤12小時 時數(月)≤60小時 免報本府		公務員服務法第十二條第三項
具緊急、臨時及預期重大業務	原則	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	14小時	80小時	時數(日)≤14小時 時數(月)≤60小時 免報本府		服勤實施辦法第四條第一項
	例外	業務有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難	不受每日辦公時數14小時之限制，惟不得連續超過三日		60小時<時數(月)≤80小時	應於事由發生之日起一個月內函報本府備查	服勤實施辦法第四條第一款
		辦理特殊重大專案業務確有需要			14小時<時數(日)（不得連續超過3日） 時數(月)≤80小時		
年度例行性及可預期性業務	辦理季節性、週期性工作（須於特定期間內密集執行相關業務）		12小時	80小時	每三個月不超過240小時	應敘明理由函報本府同意	服勤實施辦法第四條第二款
					60小時<時數(月)≤80小時	應事前函報本府同意（以二個月為限，必要時得再延長一個月）	服勤實施辦法第四條第二項