行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法及實務案例

行政院人事行政總處
113年精進人事業務宣導說明會

培訓考用處

本講義部分模板及icon來源為商業簡報網等網站，且非使用於商業用途

大綱

一 服勤辦法訂定背景

二 服勤辦法介紹及實務案例

三 提醒事項

一、服勤辦法訂定背景

本講義部分模板及icon來源為商業簡報網等網站，且非使用於商業用途

一、訂定背景(1) 司法院釋字第785號解釋

釋字785解釋意旨

3年內訂定框架性規範

- 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

考試院修正

公務員服務法§12

（以下簡稱服務法）

- 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

行政院訂定

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

（以下簡稱服勤辦法）

（服務法§12 ③、⑥授權）

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

- 超時服勤補償事項

公共任務遂行

服公職權及健康權

政府財政狀況

公務員人員保障法§23

（以下簡稱保障法）

- 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

各機關加班費支給辦法

（以下簡稱支給辦法)

（保障法§23 ⑤授權）

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限
4. 加班費支領時數限制

一、訂定背景(2) 服務法§12修正重點

一般人員

①

辦公時數

每日**8**小時、每週**40**小時

③

延長辦公時數

- 總辦公時數，每日上限**12**小時（**不完全等於每日加班上限4小時**）
- 每月加班上限**60**小時

得再延長工時之條件

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

輪班輪休人員

⑤

更換班次連續休息時間

輪班制公務員更換班次時，至少應有連續**11**小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限

⑥

輪班輪休人員工時授權事項

以下事項由總統府、國家安全會議及**五院分別定之或授權所屬機關（構）**依其業務特性定之：

(1)辦公日中連續休息時數下限

(2)彈性調整辦公時數

(3)延長辦公時數上限

(4)更換班次時連續休息時間

(5)休息日數

二、服勤辦法介紹及實務案例

本講義部分模板及icon來源為商業簡報網等網站，且非使用於商業用途

二、規定介紹(1) 服勤辦法工時框架性規定

§1 法源依據

§2 主管機關定義

§3 彈性訂定辦公時間

§4 辦公時數例外情形

§5 輪班輪休人員服勤時數【釋字785重點規範】

§6 跨越2日辦公時數之計算方式

§7 優先排定補休機制

§8 軍事機關、軍職人員、駐外人員之服勤規定

§9 主管機關監督機制

§10 施行日期

二、規定介紹(2) 服勤辦法§4—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

- 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

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

- 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

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✦

- 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

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，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）

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。

（續下頁）

服勤辦法§4—實務案例1(2)

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】**

服勤辦法§4—實務案例2

Q：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之，所稱之每3個月期限之計算方式為何？可以一次核定一整年嗎？

A：

1. 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）。
2. 延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，以辦理特殊重大專案業務確有需要為限，各機關應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請主管機關同意為宜。
3. 又週期雖以連續3個月區間計算，惟仍請各主管機關於行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員前1至2個月份之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。

服勤辦法§4—實務案例3

Q：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？

A：

1. 考量工時之例外規定本即應有嚴格之適用基礎，爰賦予主管機關對其所屬機關（構）勤休制度監督權，俾確保所屬機關（構）指派同仁延長辦公（加班）之妥適性，爰**相關行政流程之規定不得再授權所屬機關**。
2. 各主管機關如需適用服勤辦法第4條所定之延長辦公時數例外規定，除依該條第1項第2款規定（延長辦公時數以每3個月240小時控管）須報行政院同意外，因其本身即為主管機關，**自得本於權責經由內部簽核方式辦理，並應確實管理內部差勤資料，以備相關機關於需要時隨時可調閱檢查**。

服勤辦法§4—實務案例4

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）。

二、規定介紹(8) 服勤辦法§5—輪班輪休人員服勤時數

行政院所屬「輪班制」公務員

tips 各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休

辦公時數依輪班輪休制度排定

正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過12小時

延長辦公時數

每月不得超過80小時

更換班次時連續休息時間

除有搶救重大災害等例外情形，至少應有連續11小時

辦公日中連續休息時數

至少應有連續1小時之休息，休息時間不計入辦公時數

休息日數

週休 2 日
經主管機關同意得調整為每2週4日 / 每4週8日 / 集中於下次出勤前休畢

交通運輸、警察、消防、移民、空勤、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務等**11類人員**，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形，經主管機關同意，服務機關（構）**得合理調整上開服勤時數規定**

服勤辦法§5—實務案例1(1)

Q：甲機關輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數1小時都要在位置上待命，可否逕將待命時間算為休息時數？或將休息時數排在每班次的最後1小時，讓同仁早點下班？

A：

1. 依服勤辦法第5條第2項規定，各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。
2. 甲機關因業務需要，於原排定之休息時間，**指派同仁執行職務（含待命），即有辦公之事實，則應納入辦公時數計算**，並仍應遵循每日辦公時數（含加班時數）不得超過12小時之規定。

（續下頁）

A：

3. 揆諸辦公日中連續休息時數之訂定意旨，係考量輪班輪休人員於辦公日中需要適度休息恢復體力，以保持一定之工作效率與生產力。
4. 本案甲機關將休息時數排在每班次的最後1小時，目的係讓同仁早點下班，與上開訂定意旨未盡相符，且該休息時數係下班後發生，尚難謂為「辦公日中」連續休息時數。是機關仍應基於給予輪班輪休人員適度休息恢復體力，**將連續休息時數排在辦公日中之適當時間，以符規定**。

二、規定介紹(11) 服勤辦法§5 —實務案例2

Q：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無服勤辦法第4條第1項情事，其延長辦公時數係以60小時或80小時為上限？

A：

1. 如機關因業務推動需要，須於月中進行職務調動致身分屬性轉換，有關該月份人員加班時數之管理，為賦予機關實務運作之彈性並考量管理制度之一致性，得本權責依服勤辦法第5條規定，**以其身分轉換之當月，以輪班輪休人員加班時數上限80小時控管之，至當月辦公時數超過60小時部分，尚無須報主管機關備查**。
2. 另為保障上開當月調整職務人員之健康權，於**調整其職務時宜參酌服務法第12條第5項輪班輪休人員更換班次時應間隔11小時之休息時間之規定，以給予適當之休息時間**。

二、規定介紹(12) 服勤辦法§6–§7

§6-辦公時間跨越2日合併計算

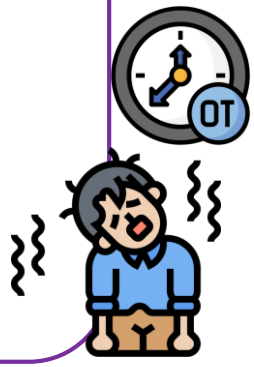
辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間

舉例：

1月8日 8小時 1600-2400 ＋ 1月9日 4小時 0000-0400 ＝ 1月8日 12小時 合併計算

§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



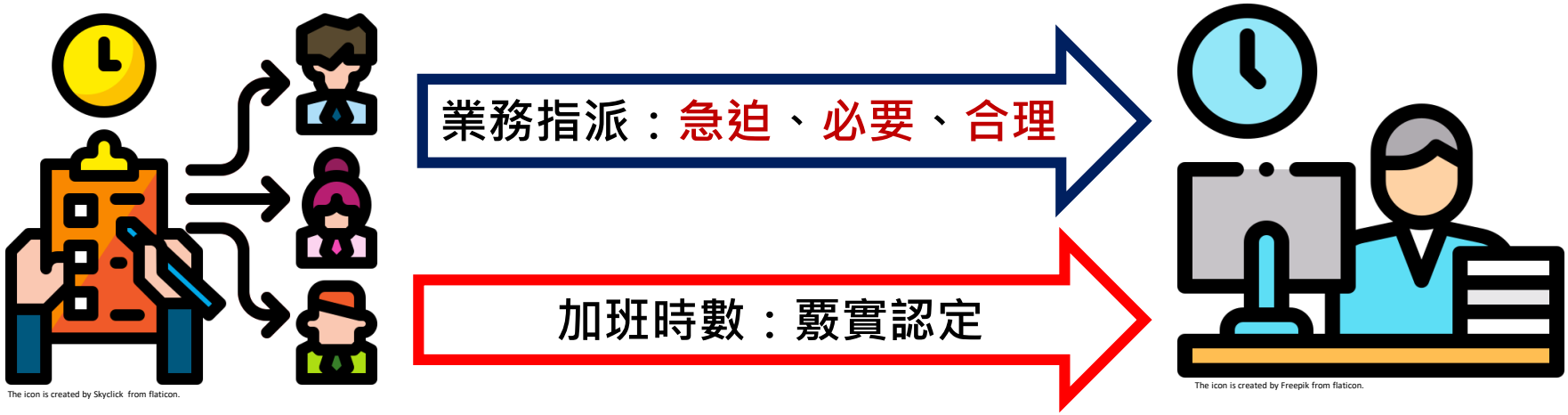
二、規定介紹(13) 服勤辦法§7 —實務案例

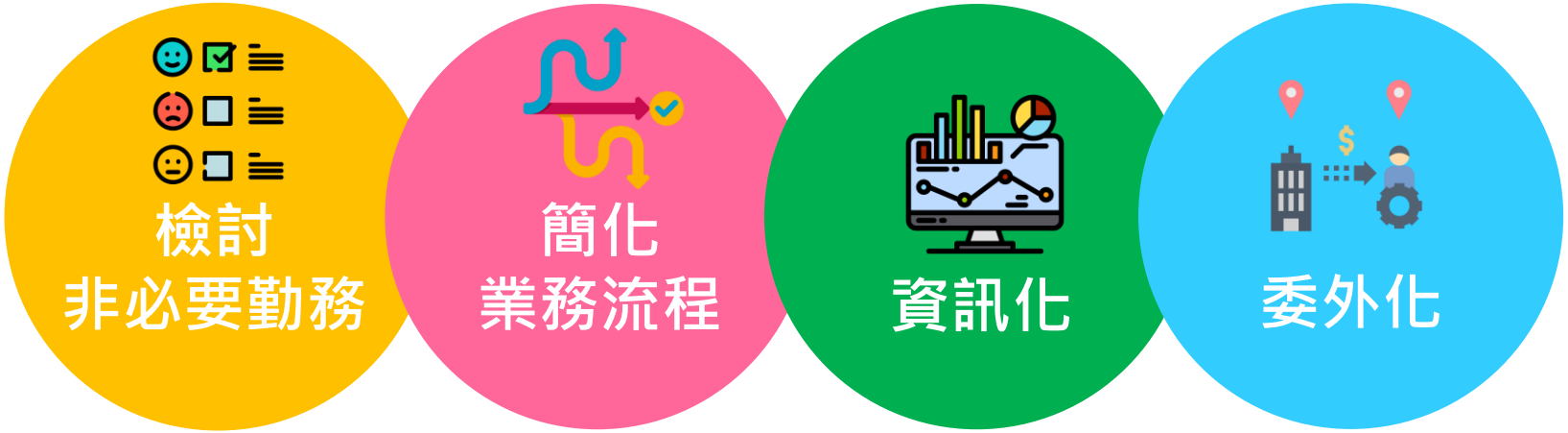
Q：服勤辦法第7條應優先排定給予適當補休假之情形，各機關（構）可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？

A：

1. 本條規範之目的，係考量公務員短期內具有強度、密度較高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮。
2. 另保障法第23條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至**補休假時間之安排，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之**。

主管機關定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性





Q：公務員每月加班時數因調任等因素跨越2機關，惟前後2機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？

A：

1. 經各機關核定之**加班時數（含餘數）應納入每月辦公時數上限計算，跨機關亦同**。至是否辦理加班餘數併計，涉及補償以「時」計之問題，則由各機關本權責卓處。
2. 因加班餘數併計目前尚處試辦階段，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，惟因前、後機關對加班餘數之處理情形不一，衍生之「加班時數」上限計算及「加班補償」核給問題，舉例說明如下：

二、規定介紹(16) 其他實務案例1(2)

A：

1) 大明自有實施加班餘數併計之A機關，調任至無實施加班餘數併計之B機關：
   - 大明調任當月前經A機關核定加班時數為18小時50分鐘，在B機關未實施加班餘數併計之情形下，其當月可再加班時數不得超過41小時。
   - 另大明於A機關之加班餘數50分鐘，因B機關無實施加班餘數併計，則無加班補償規定之適用。
2) 小華自有實施加班餘數併計之A機關，調任至有實施加班餘數併計之C機關：
   - 小華調任當月前經A機關核定之加班時數為18小時50分鐘，在C機關當月可再加班時數不得超過41小時10分鐘。
   - 另小華於A機關之加班餘數50分鐘，若經C機關採計並按月結算併計為1小時後，即有加班補償規定之適用。

Q：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？

A：

1. 加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；公職人員選舉投票日，參與選務工作人員、各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者），**其要件事實發生於112年1月1日以後者，應於2年內補休完畢，並以「時」為計算單位**。
2. 另於**補休期限內未休畢者，不得續行補休**。惟遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。

參考資料：
行政院112年2月6日院授人培字第1123024309號函

三、提醒事項

本講義部分模板及icon來源為商業簡報網等網站，且非使用於商業用途

三、提醒事項(1) 多元宣導，覈實加班

多元宣導	各機關應運用多元管道（如座談會、研習訓練、主管或業務會報、同仁關懷訪談等）向所屬公務員宣導勤休相關法規，以落實勤休制度之推動。
覈實加班	➢ 加班要件：**經指派**、**法定辦公時數以外**、**執行職務**。 ➢ 加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。

三、提醒事項(2) 落實檢討勤休制度之妥適性

監督機制	主管機關定期就本機關及所屬機關（構）工時進行分析、抽查，提出改善或精進建議，及陳報機關首長，並督請所屬機關（構）落實上開改善或精進建議。
資訊公開	特殊輪班輪休人員主管機關應持續公開並更新所屬特殊輪班輪休人員工時狀況、勤休制度檢討結果，以及行政獎勵作為加班補償之運用情形等相關資訊。

三、提醒事項(3) 落實公務員健康權之保障

落實保障	➢ 機關應定期自差勤系統檢視加班補休運用情形，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。 ➢ 如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，機關應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。 ➢ 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。

簡報結束