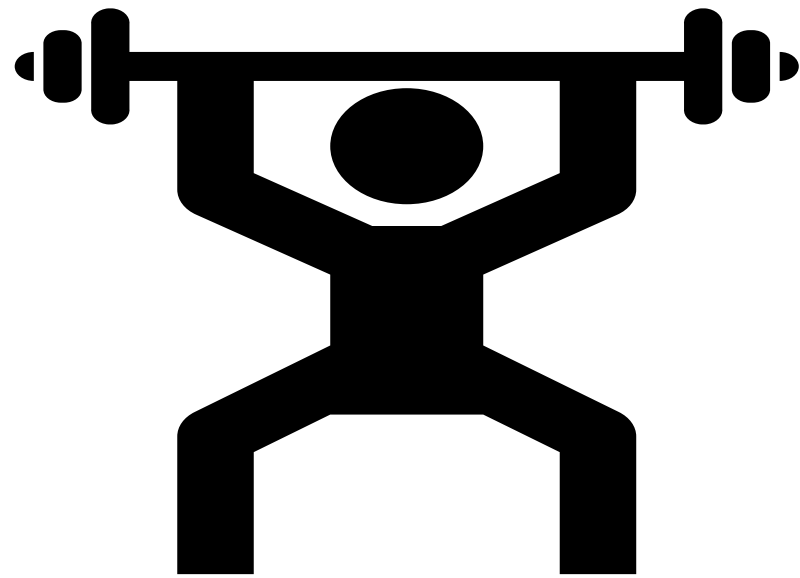
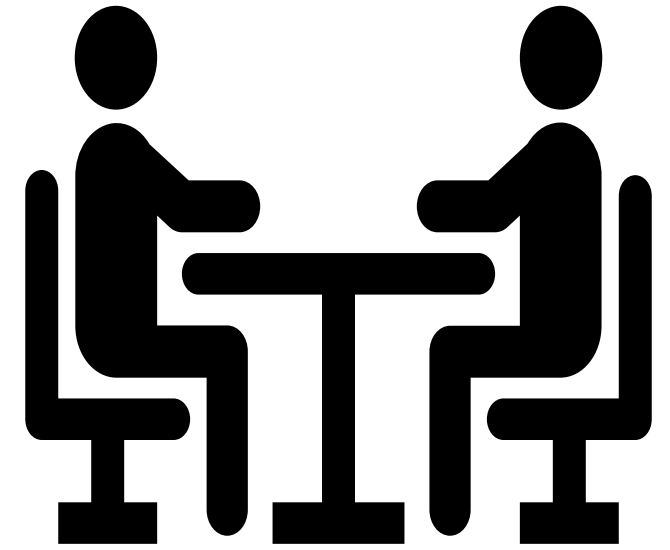


文光國中勤休制度宣導



報告人：人事室主任 洪子喬 115.06.01

勤休新制修正背景及相關法令

- 司法院釋字785號解釋:健康權，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**」及「**各機關加班費支給辦法**」
- 公務員服務法第12條
- 公務人員保障法第23條

本校依教職員工業務特性及校務需求設定不同差勤時間

- 1.公務人員
- 2.教師兼行政職務
- 3.導師
- 4.專任教師
- 5.約用人員

教職員工辦公時數規定

公務員服務法§12 I、III

- 每日辦公時數8小時、每週辦公總時數40小時
- 每日工時（正常 + 加班）上限**12**小時（不完全等於每日加班上限4小時）

例外情形:

- 1.搶救災害、處理緊急或重大突發事件等：
每日上限：14小時（以連續3日為限）
每月上限：80小時
- 2.辦理季節性或週期性工作：
每日上限：12小時
每月上限：80小時

實例問答：

公務人員每日辦公時數（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？

- ◆ 於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，爰請假時數仍應計入當日辦公時數計算。
- ◆ 例：上午請假半日，到班時間為13:30~17:30，依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，延長辦公時數至多以4小時為限（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）。

補休假期限

加班後2年內休畢



加班與適時關懷

- **加班要件:**

必須經指派、法定辦公時數以外、執行職務

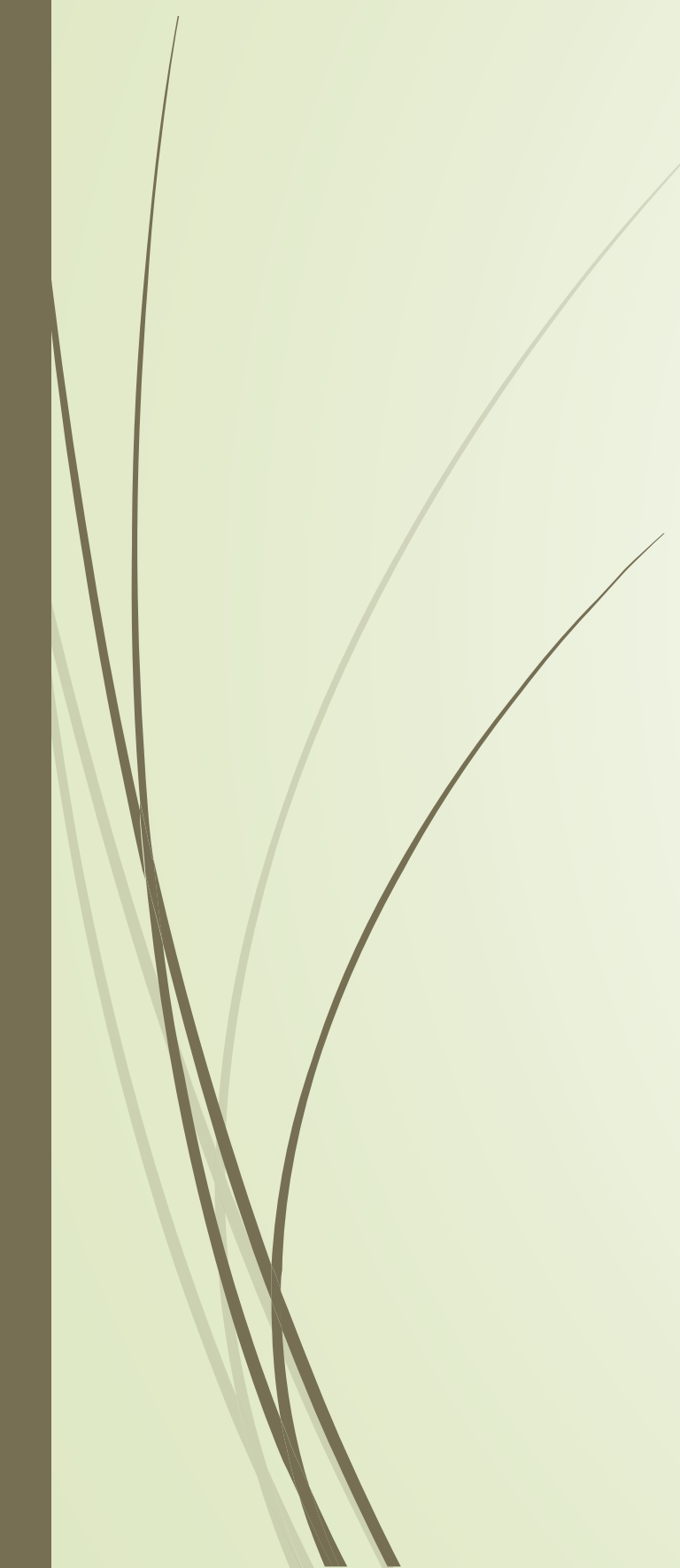
- **主管責任:**

指派加班，須考量急迫、必要及合理性，應併同檢視同仁當月加班情形，加班後應給予適當之休息，並適時關懷，避免超出法定工時。





定期檢討勤休制度妥適性

- 檢討非必要勤務、業務
 - 業務流程簡化、資訊化
 - 檢視加班必要性及合理性
- 

實務案例1:

昕昕負責籌辦大型發表會，活動前經常加班至晚間10點下班。當她申請加班時，發現本月加班時數可能超過60小時。昕昕應特別留意服勤辦法那些規定？

➡ ■一般：

- ➡ 每日辦公時數(含延長辦公時數)最多12小時。
- ➡ 每月延長辦公時數最多60小時。

➡ ■例外(辦理季節性、週期性工作)：

- ➡ 每日辦公時數(含延長辦公時數)最多12小時。
- ➡ 每月延長辦公時數最多80小時。
- ➡ 以2個月為限，必要時得再延長1個月。

➡ ■例外(為搶救重大災害如颱風救災復原工作、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務)：

- ➡ 每日辦公時數(含延長辦公時數)不超過14小時，因急迫必要且人力臨時調度困難可超過14小時但不得連續超過3日。
- ➡ 每月延長辦公時數不得超過80小時，但辦理特殊重大業務以每3個月不超過240小時控管。

實務案例2:

本校會計室主任每年12月至翌年2月辦理年度決算作業期間，業務繁忙，其1月份加班時數高達65小時，請問是否違反服勤辦法之規定？

- ➡ 1.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，該等工作應屬學校年度例行性事項，具有可預期性。
- ➡ 2.應事前報首長同意，並以2個月為限，必要時再延長1個月，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4月1日起至6月30日止）
- ➡ 3.建議透過預排人力、彈性工時、資訊化，減少業務負擔。

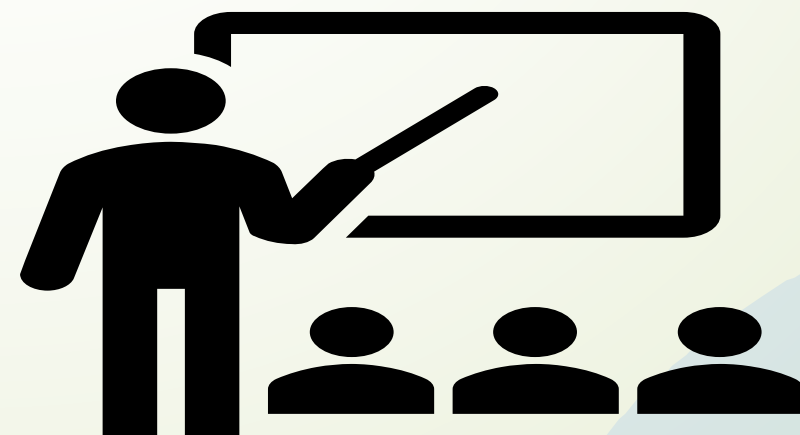
勤休制度數位課程



行政院人事行政總處製作「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-115年」並置於「e等公務園+學習平臺」，課程連結

[e等公務園+學習平臺 - 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-115年](#)





簡報結束

謝謝聆聽

