

# 公務人員/教師兼行政勤休制度宣導



## 每日每月工時

- 每日工時(正常+加班)上限12小時
- 平日加班上限4小時
- 假日加班上限12小時 (假日加班費時數上限為8小時)
- 每月加班上限60小時

## 加班要件

- 經主管指派、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。

## 加班補償

- 補休期限2年
- 遷調人員如年資銜接者，得攜至新機關續行補休

## 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

### 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

### 注意

事由發生之日起 1個月內  
報主管機關備查

