

## 「公務員勤休制度」宣導及案例分享

一、因應司法院釋字第 785 號解釋及保障公務員健康權，「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」業自 112 年 1 月 1 日施行，就公務員服勤時數訂定上限規範，按公務員服務法第 12 條規定：「公務員...每日辦公時數為 8 小時，每週辦公總時數為 40 小時，每週應有二日之休息日。各機關為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數（以實際延長辦公時數，不以是否支領加班費為限），連同辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 60 小時。」

### 二、辦公加班時數規定圖解

#### 每日每月工時

#### 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

##### 一般指派業務加班

- 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



##### 重大災害、緊急事件 或重大專案加班

- 每日工時上限 14 小時
- 每月加班上限 80 小時



##### 急迫必要且人力 臨時調度困難

- 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



##### 特殊重大專案

- 3 個月加班上限 240 小時
- 審慎評估運用



#### 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

三、請各處室協助配合，並適時關懷周遭同仁，並考量急迫、必要及合理性，覈實指派加班，避免超時工作。補休假期限應於加班後二年內補休完畢。

#### 四、案例分享

Q1：公務員每日辦公時數(含延長辦公時數)之上限規定，如欲請假、出差或公假情形，應如何計算？

A1：於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，係特過請假方式免除法定辦公時間之類物情形，爰請假時數仍應計入當日辦公時數計算。

例：上午請假半日(4小時)，到班時間為1200-1600(4小時)，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，延長辦公時間至多以4小時為限(請假4小時+辦公4小時+加班4小時)。

Q2：辦公時數跨日合併計算方式？

A2：

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：

