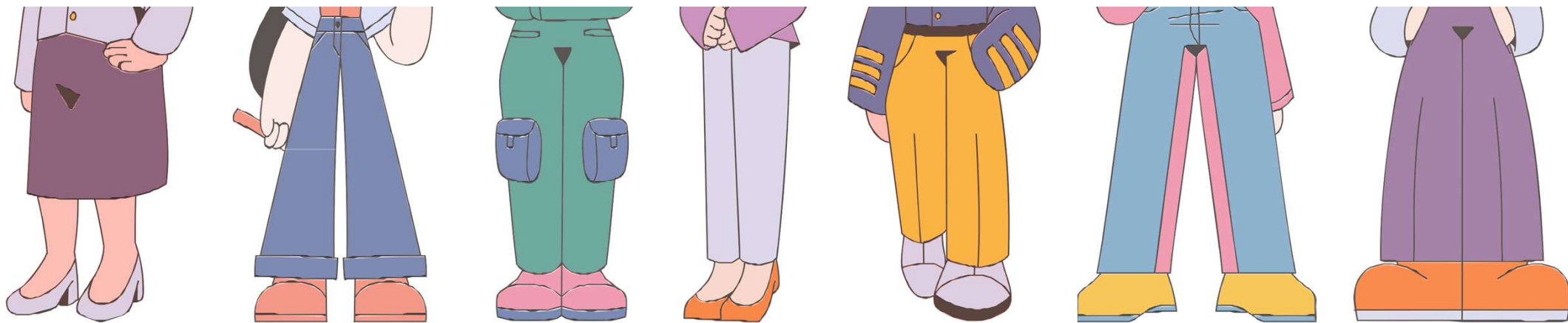




國立成功大學

落實勤休實務案例宣導簡報



1. 輪班輪休人員是否適用服勤辦法第4條規定？

2. 機關可否逕行規定依服勤辦法第7條應優先排定補休人員之補休假時間點？

3. 特殊重大專案的3個月期限規定如何計算？

4. 每日辦公時數上限規定，如遇請假如何計算？

Q&A

重點摘要



每日14hrs
每月80hrs



輪班輪休人員亦有服勤辦法第4條所定例外情形之**延長辦公時數**與**程序事項**之適用

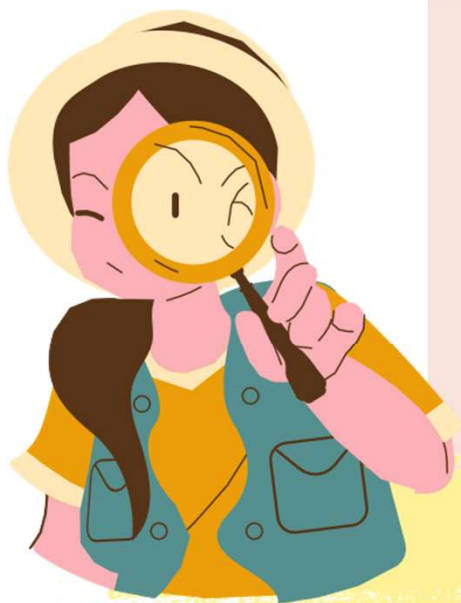
- 需於搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件及辦理重大專案業務時，始得調整服勤辦法第5條所定每日辦公時數(含延長辦公時數)及每月延長辦公時數上限
- 因輪班輪休人員每月延長辦公時數上限為80小時，爰可免除每月延長辦公時數超過60小時應報請同意或備查之程序性規定





依服勤辦法第7條應優先排定給予補休之人員，其補休時間點宜於協調後排定之

- 服勤辦法第7條訂定目的，係考量公務員於短期內強度及密度較高之加班後，如未及時給予補休，長期累積恐有過勞影響健康之虞，爰機關應優先排定給予公務員適當補休假
- 實務作業上，得視業務需要及財政負擔能力，彈性調配給予同仁加班費或補休假作為加班補償；至補休假時間之安排，宜視業務輕重緩急與當事人協調後為之





特殊重大專案(以3個月延長辦公時數不超過240小時控管之)係以曆月為單位計算

- 每3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算，例如：4月1日至6月30日為一週期、7月1日至9月30日為次一週期
- 本案延長辦公時數雖以連續3個月區間為週期計算，仍應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之



對同仁健康影響甚鉅，請務必審慎評估！



依公務人員請假規則規定各假別辦理請假
之時數，納入每日辦公時數計算

- 考量公務員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

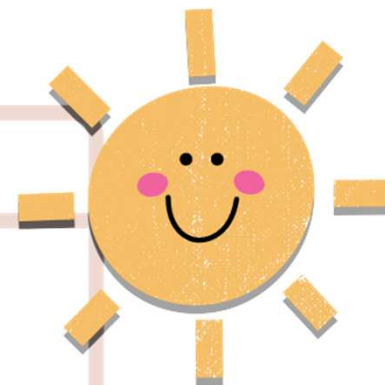
- ▶ 甲員於上午核准休假4小時，於13時到班，依辦公時間規定，應下班時間為17時，至該日下班後，經指派加班時數至多以4小時為限

服務法上限 (12hrs) - 休假 (4hrs) - 辦公 (4hrs) = 加班 (≤ 4 hrs)





提醒您! 別讓您的補休睡著了!!



- ✿ 公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假；**補休假期限**至多為**二年**。

公務人員保障法§23

- ✿ **遷調人員**於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至**新任職機關續行補休**

公務人員保障法§23

- ✿ **112年1月1日(含)後**加班補休將自**114年1月1日**陸續屆期，為維護您的健康權，請及早妥為規劃加班補休事宜。

行政院人事行政總處**113年1月31日**總處培字第**1133021337**號書函



範例解析01（動動腦）

Q：○○大學圖書館於期末考週延長開館時間，安排人員自**114**年**6月20**日至**6月26**日止，安排人員每日**7:30**到班，中午休息**1**小時，並於原定下班時間（**16:30**）後延長工作至**23:00**，直至**6月26**日（共**7**日）結束。當月，圖書館人員累計延長辦公時數達 **51** 小時，且未報教育部核備。上述情況是否符合規定？



範例解析01（動動腦）

案例說明：

114/6/20-6/26

每日工時：7:30-23:00（午休1小時），總計工時為14.5小時。

6月總延長辦公時數51小時。

未報教育部核備。



服勤辦法第4條第2項：公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時。

◆ 工時累計

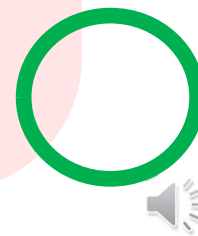
☒ 每日工時超過 12 小時，違反規定。（合規作法：每日不得超過12小時）

☑ 當月延長工時共 51 小時，未超過 80 小時上限，符合規定。

服勤辦法第4條第3項：依第1項規定每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，除該項但書第2款規定外，應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

◆ 核備規定

☑ 本案例僅 51 小時，未達 60 小時，因此不需報教育部核備。



範例解析02（動動腦）

Q：○○大學因颱風侵襲，造成校園多處淹水樹木倒塌，數棟館樓機電系統故障，甲員自**114年8月20日上午1:00**至**8月20日下午8:00**進行**A館**機電系統搶修、自**8月21日上午7:00**至下午**11:00**進行**B館**機電系統搶修、自**8月22日上午5:00**至下午**9:00**進行**C館**機電系統搶修、自**8月23日上午2:00**至下午**5:30**進行**D館**機電系統搶修，上述工作期間皆有休息**1小時**。於**1週**後報請教育部核備。是否符合規定？



範例解析02（動動腦）

案例說明：

114/8/20 01:00-20:00（休1小時），總計工時為18小時
114/8/21 07:00-23:00（休1小時），總計工時為15小時
114/8/22 05:00-21:00（休1小時），總計工時為15小時
114/8/23 02:00-17:30（休1小時），總計工時為14.5小時
1週後報教育部核備。



服勤辦法第4條第1項第1款：因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，**不受每日辦公時數上限14小時之限制**，惟**不得連續超過3日**。

◆ 工時累計

☑ 8/20-8/22（前3日）每日工時超過14小時，符合規定。

☒ 8/23（第4日）工時超過14小時，違反規定。（合規作法：每日不得超過12小時）

服勤辦法第4條第3項：依第1項規定每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，除該項但書第2款規定外，應於**事由發生之日起1個月內報主管機關備查**。

◆ 核備規定

☑ 本案例1週後報備，符合規定。



Thank you!

