



國立暨南國際大學

公務員勤休制度宣導

報告單位：人事室

114年4月

國立暨南國際大學勤休制度宣導

公務員服務法第12條

- ◆ 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法(含Q&A)

公務人員保障法第23條

- ◆ 各機關加班費支給辦法
- ◆ 本校實施彈性上下班應行注意事項
- ◆ 本校職員加班管理要點

公務人員保障法



緣起

釋字785解釋
108.11.29公布3年內

- ◆ 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

勤休新制

本校實施彈性上下班應行注意事項

每週辦公時間

工作5日 每天8小時&每週40小時

週休2日

8:00

9:00

17:00

18:00

彈性上班
時間



核心上班時間
(中午12時至13時休息)

彈性上班
時間



輪班輪休人員更換班次至少應有連續11小時之休息時間(如:學務處住宿服務組)

本校實施彈性上下班應行注意事項：

- 中午彈性提供服務者，每繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息時間。
- 上班提前到校者，最早可於上午7時簽到，上午8時前已簽到時間不列入工作時間。
- 下班簽退，自下班時間往後30分鐘內簽退，超過30分鐘緩衝時間者，須敘明延遲原因，始得簽退。
- 上午7時以前及下午22時以後簽到退者，視為簽到退異常。



本校職員加班管理要點

一般加班上限

專案加班上限

平日
4小時

假日
12小時

每月
20小時



每月
60小時



加班要件包括「經指派」、「於法定辦公時間以外」、「執行職務」。

本校職員加班管理要點：

- 非經主管指派且未依本要點規定完成加班申請作業者，雖有規定上班時間以外之刷卡紀錄，其時間不計入加班。
- 支援校內各項活動或辦理非本職專案工作等，已領有工作報酬者，於規定上班時間外延長工時，不得再申請加班。

服勤辦法§4 延長辦公時數之例外情形

案件態樣 (第4條)	每日辦公 時數	加班時數		申請方式
		每日	每月	
(第4條第1項) 辦理搶救重大災害、 處理緊急或重大突發 事件、重大專案業務	8 小時	不得超過14小時 (工作日至多加班 6小時)	不得超過80 小時	 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，應於事由發生之日起1個月內報教育部備查。
例外(第4條第1項第1款) 有急迫必要性，且機 關（構）人力臨時調 度有困難	8 小時	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		
例外(第4條第1項第2款) 因辦理特殊重大專案 業務確有需要，經主 管機關同意	8 小時		每3個月不超 過240小時	應於事前經教育部同意
(第4條第2項) 季節性、週期性工作	8 小時	不得超過12小時 (工作日至多加班 4小時)	不得超過80 小時	每月延長辦公時數超過60小時者，應事前經教育部同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月。



業務辦理完成後，應優先適時給予補休假，以保障同仁健康權

加班補償 VS 補休假期限

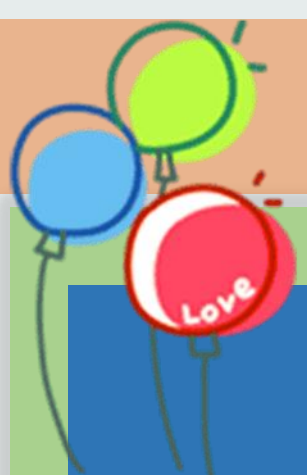


原則

- ◆應於補休期限(2年)內休畢為原則。

例外

- ◆因單位確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，應結算計發加班費。
- ◆本校職員加班管理要點第四點明定，同仁因預算限制或業務需要，致無法給予加班費或補休假，有具體事由之**已逾補休期限加班時數**，得依本校職員獎懲要點予以嘉獎。



遷調他機關 VS 續行補休



保障法 第23條

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。

補休期限為2年，遷調人員如為年資銜接者，得於期限內攜至新機關續行補休。

遷調至新任職機關後於補休期限內未休畢者，不得續行補休。

行政院人事總處113.1.31總處培字第1133021337號書函

112.1.1後加班補休將於114年度陸續屆期，請同仁妥善規劃加班補休，以維護個人權益。

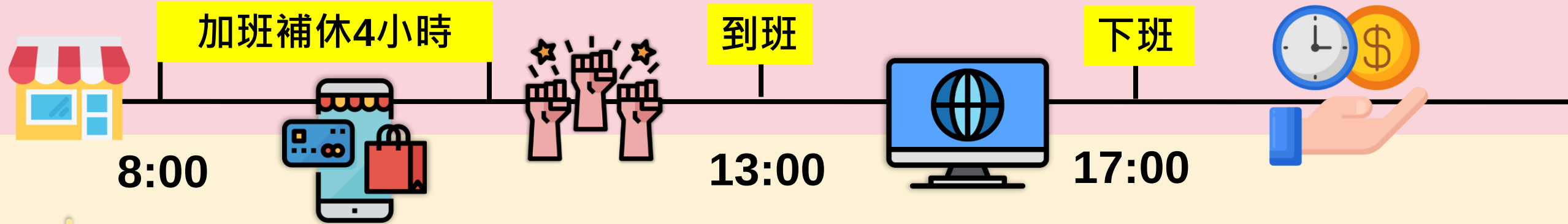


案例分享(1)

一般加班



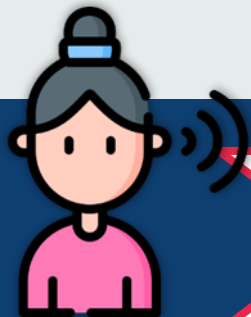
上午加班補休4小時，下午到班4小時，當日加班以4小時為限



上午請假時間為正常辦公時間之一部分，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，因業務需要經指派加班時數至多以4小時為限（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）

案例分享(2)

延長辦公時數
例外情形



護理師小美7/27上午9:00到班，應業務需要連續上班至7/28上午8:00

7/27

9:00

到班

12:00

中午（延長辦公時數）

13:00

18:00

下班即加班

7/28

8:00

下班



小美7/27總辦公時數為23小時【上班8小時+中午加班1小時+加班14小時(18:00-次日08:00)】



案例分享(3-1)

處理緊急事件
且人力調度困難

6/1

總務處技士大明，6/1上午7:30到校（視同8:00到班），中午原定休息1小時，被指派參加會議，該休息時間計為延長辦公時數，當日下午17點下班後，因發生學生宿舍停電事故，經主管認定具急迫必要性人力調度困難，所以大明於18:00返校處理電力恢復事宜，加班處理至24:00。

7:30

到校



12:00

中午延長辦公時數

13:00



17:00

下班

18:00

加班6小時

24:00

下班



(7:30 - 8:00不列入上班時間)

大明因處理緊急事故，6/1總辦公時數達15小時（辦公8小時+中午1小時+下班後加班6小時）

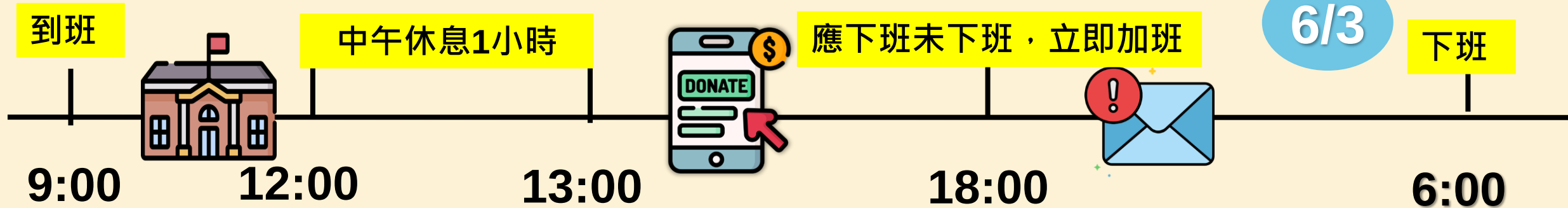
案例分享(3-2)

處理緊急事件
且人力調度困難



6/2

大明技士為處理6/2宿舍電梯故障事故，於當日應下班未下班，自18:00開始加班至隔日6/3上午6:00下班



大明6/2總辦公時數跨越2日，合併計算為第1日，

6/2總辦公時數為20小時 (辦公8小時+6/2晚上加班6小時+6/3凌晨加班6小時)

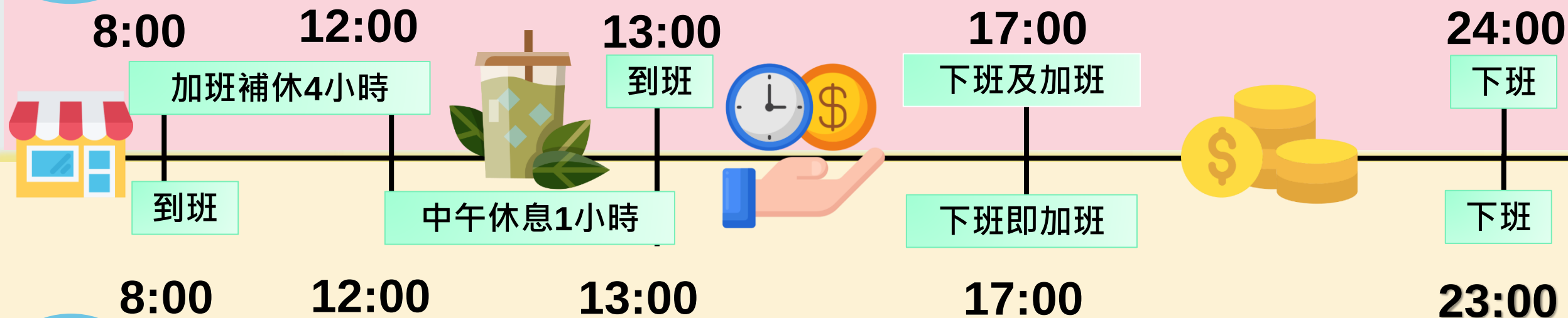
案例分享(3-3)

處理緊急事件
且人力調度困難

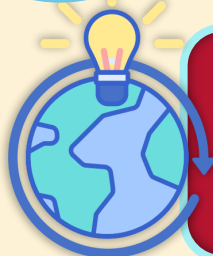


大明技士為辦理6/1、6/2緊急事件之調查報告，於6/3加班至深夜24:00，其6/4至遲須於23:00下班。

6/3 總辦公時數為15小時 (補休4小時+上班4小時+下班後加班7小時)



6/4 連續上班第4日不得超過14小時，大明至遲應於6/4下午23:00下班 (上班8小時+下班後加班6小時)

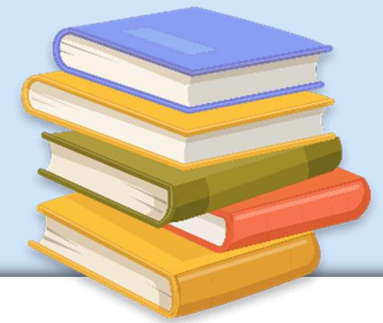


大明6/1至6/3連續上班3天，且每日辦公時數超過14小時，其6/4【第4日不得超過14小時】須在23:00前下班。學校應於事由發生之日起1個月內(6/30前)報教育部備查。

勤休制度數位課程資訊

公務人員請於114年6月30日前登錄「e等公務園+學習平臺」，搜尋課程名稱「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」，完成研習、測驗及課後問券後，即可取得終身學習時數認證。

- 課程名稱：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
- 終身學習時數：1小時



[回首頁](#) [網站導覽](#) [常見問題](#) [下載專區](#) [加盟機關](#) [簡易操作](#)



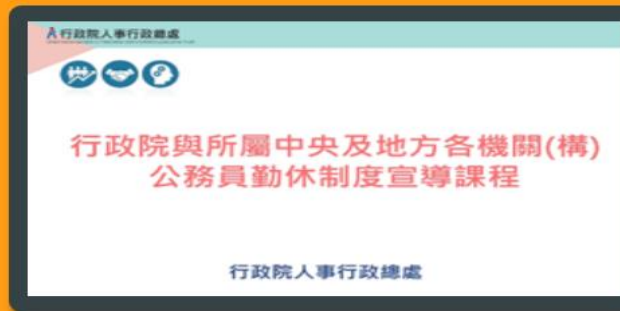
LV.0 9

個人專區

登入

首頁 > 開放式

複製分享連結



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

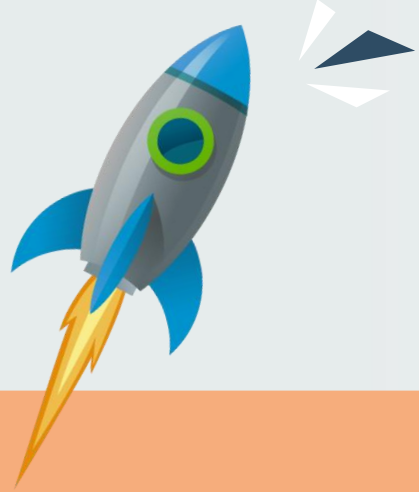
報名期間：從 即日起 到 無限期

上課期間：從 即日起 到 無限期



148

報名課程



THANK YOU

