



# 114年人事專業法令與實務案例說明 (差假管理)

行政院人事行政總處  
培訓考用處

# 公務員服務法-工時（第12條）

## 一般人員

①

### 辦公時數

每日8小時、每週40小時

③

### 延長辦公時數

- 總辦公時數，每日上限12小時（**不完全等於每日加班上限4小時**）
- 每月加班上限60小時

### 得再延長工時之條件



為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限：

→由總統府、國家安全會議及五院分別定之

## 輪班輪休人員

⑤

### 更換班次連續休息時間

輪班制公務員更換班次時，至少應有連續11小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限

⑥

### 輪班輪休人員工時授權事項

以下事項由總統府、國家安全會議及**五院分別定之或授權所屬機關(構)**依其業務特性定之：

- (1)辦公日中連續休息時數下限
- (2)彈性調整辦公時數
- (3)延長辦公時數上限
- (4)更換班次時連續休息時間
- (5)休息日數

## 重點補充：加班補休屆期結算機制 公務人員保障法第23條及保訓會113.1.2函說明

### 加班補償方式

保障法§23I

原則

#### 1 加班費

##### 支給辦法§5:

加班費時數上限(每月20小時)、專案加班或定額之加班費

#### 2 補休假

應於補休期限內休畢

##### 支給辦法§6:

補休期限至多2年

保障法§23III：

加班後2年內補休完畢

### 結算要件

保障法§23IV

### 結算機制

保障法§23IV

加班時數

機關因業務  
需要無從補休

機關確實因  
必要範圍內  
之業務需要

★當事人舉證：  
向機關申請補休  
+機關否准事證



2年屆期  
未休畢

#### 1 加班費

不受支給辦法§5  
加班費支給時數、  
每月加班費報支數  
額上限之限制

例外

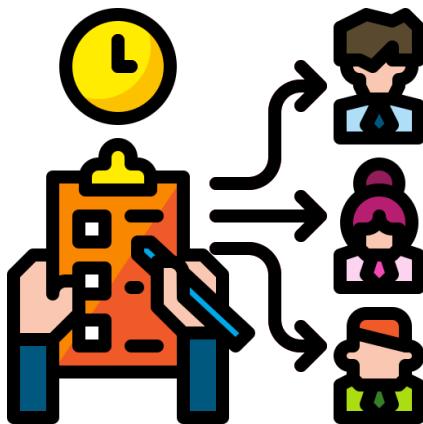
機關因預算限制  
致無法結算加班  
費

#### 2

平時考核之  
獎勵

# 服勤辦法—(§9)主管機關監督機制

主管機關定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性



業務指派：急迫、必要、合理



加班時數：覈實認定

檢討  
非必要勤務

簡化  
業務流程



資訊化



委外化

# (一)公務員勤休新制—修正重點

## 釋字785解釋意旨 3年内訂定框架性規範



- 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

## 考試院修正

### 公務員服務法§12

- 每日工時上限12小時
- 每月加班時數不得超過60小時
- 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息

### 公務員人員保障法§23

- 超時服勤補償事項



公共任  
務遂行

服公職  
權及  
健康權

政府財  
政狀況

## 行政院訂定

### 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

（服務法§12 ③、⑥授權）

- 院屬公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 院屬輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

### 各機關加班費支給辦法

（保障法§23 ⑤授權）

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限
4. 加班費支領時數限制

# 服勤辦法工時框架性規定

§1

法源依據

§2

主管機關定義

§3

彈性訂定辦公時間

§4

辦公時數例外情形

§5

輪班輪休人員服勤時數  
【釋字785重點規範】

§6

跨越2日  
辦公時數之計算方式

§7

優先排定補休機制

§8

軍事機關、軍職人員、  
駐外人員之服勤規定

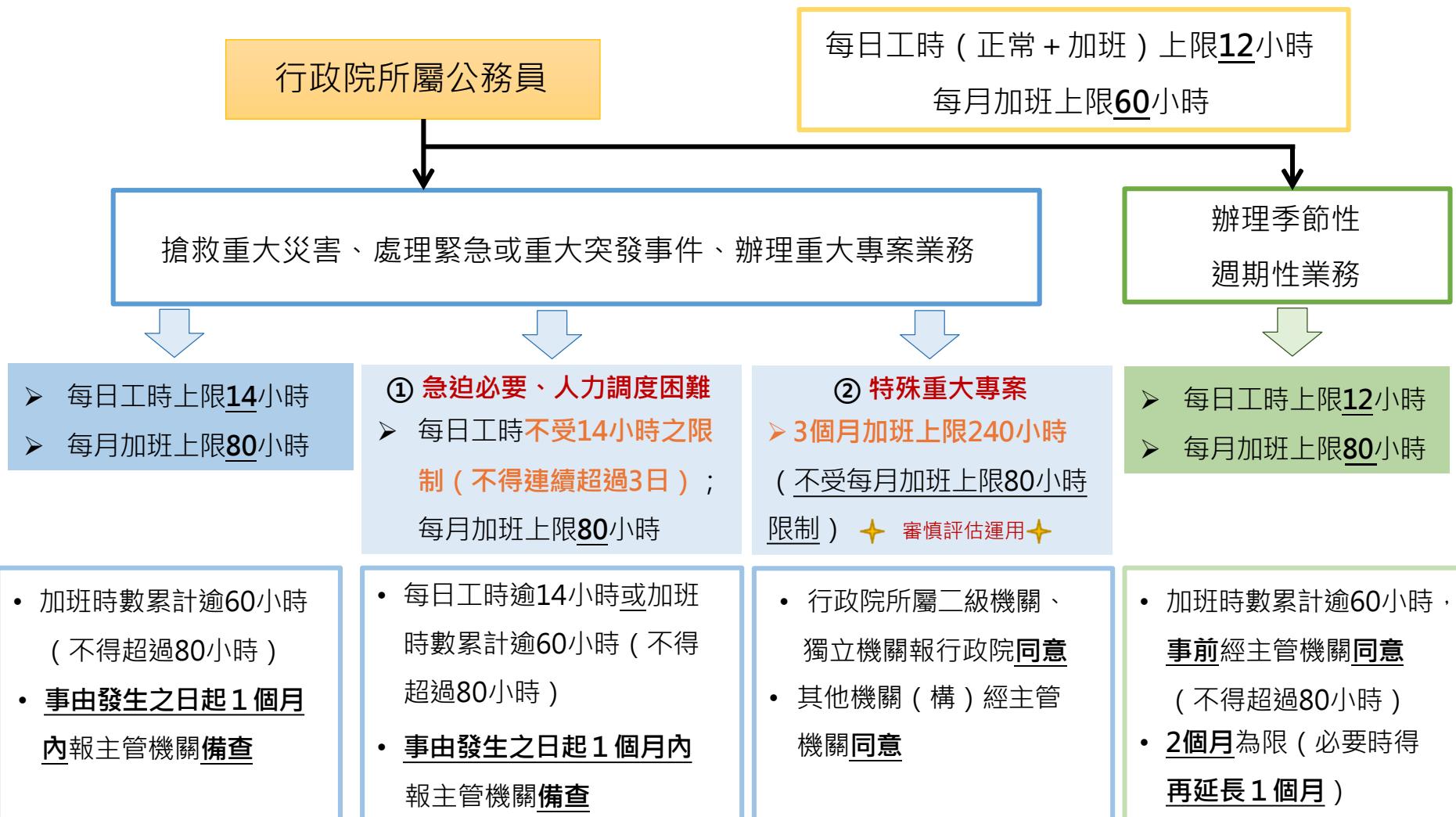
§9

主管機關監督機制

§10

施行日期

# 服勤辦法—(§4)辦公時數例外情形



## 問題探討一 工時<sup>10</sup>

- 服勤辦法第7條應優先排定給予適當補休假之情形，各機關（構）可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？

A：

1. 本條規範之目的，係考量公務員短期內具有強度、密度較高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮。
2. 另保障法第23條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至**補休假時間之安排**，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之。

# 問題探討一 工時<sub>11</sub>

- 主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制？

A：

1. 各主管機關對於所屬人員工時監督、調降目標及辦理流程應如何執行，考量各機關（構）業務特性不一態樣多元，且涉及勤（業）務檢討、勤務編排與人力調配等，**宜由各主管機關自行設定檢討指標及期程，較符合實際**。
2. 各主管機關可透過檢視、統計所屬各機關（構）人員之每月加班時數，並加以分析檢討，如遇特定機關（構）或特定人員加班時數異常之情形，應瞭解原因，協助所屬機關（構）透過非必要勤務之檢討、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，研議工時調降規劃，並瞭解其改善狀況。**（續下頁）**

3. 另服勤辦法第4條亦有規範，各機關（構）延長辦公時數（加班）之例外情形應報備查或同意，**主管機關如對所屬機關（構）陳報案件認有不妥，應即時給予改善之建議，並持續關注改善情形**。另亦可經由首長信箱、辦理座談會、說明會等方式，瞭解所屬機關（構）基層同仁對勤休制度之改善建議，透過多元管道向各級主管人員加強宣導，加班指派宜考量其急迫性或必要性，以維護同仁健康權為前提，覈實指派加班，並建立妥適且及時之補休機制。
4. 上開檢討分析、事後追蹤執行情形與相關作為，可按月、按季或每半年**定期簽報機關首長瞭解**。

## 問題探討一 工時<sup>13</sup>

- 行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？

A：

1. 加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；公職人員選舉投票日，參與選務工作人員、各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者），**其要件事實發生於112年1月1日以後者，應於2年內補休完畢，並以「時」為計算單位。**
2. 另於**補休期限內未休畢者，不得續行補休**。惟遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。

# 問題探討—加班補償

## ■ 公務人員奉派出差，得否請領加班費？

A：

1. 奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，**得依規定請領加班費**。該延長上班時間，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執勤）外，**不包含往返路程、住宿等非執行職務時間**，且須提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。
2. 奉派國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得依規定發給加班費或補休。

參考資料：

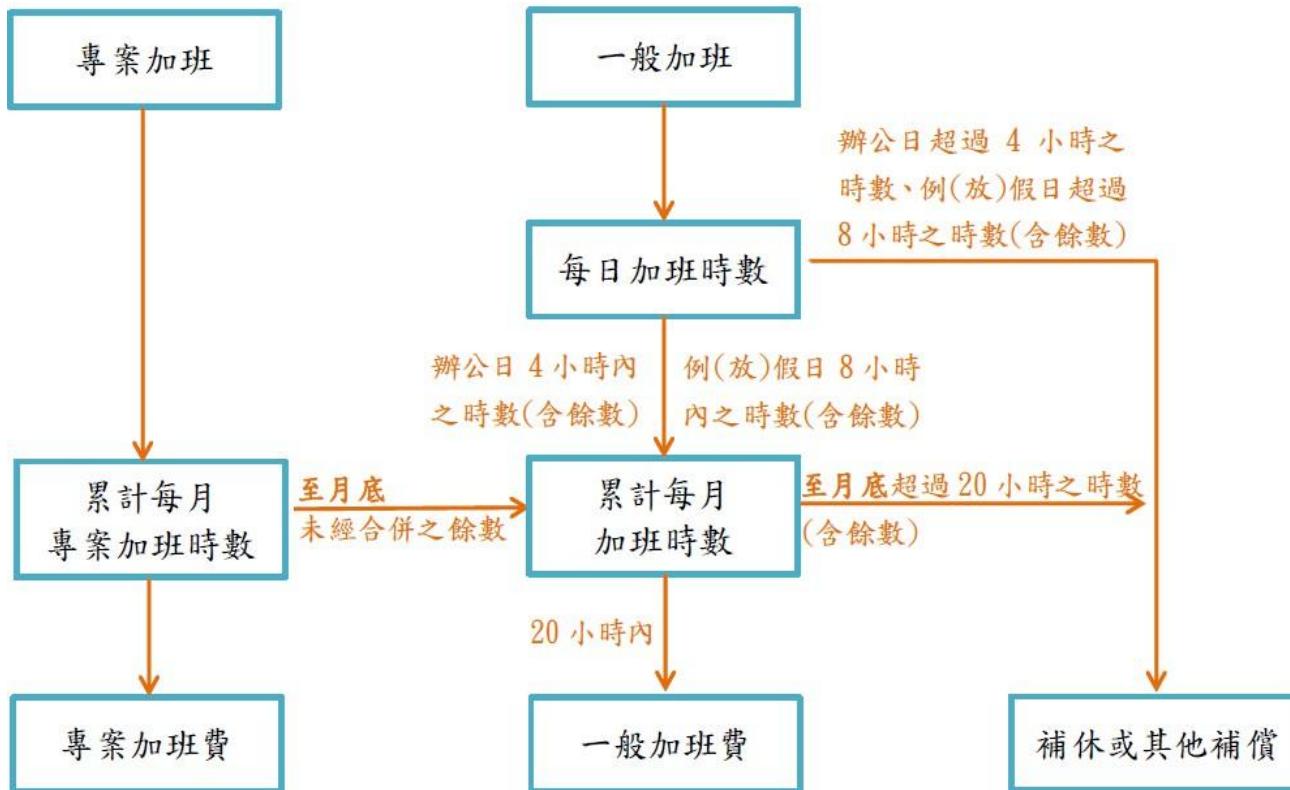
1. 原行政院人事行政局96年11月19日局給字第09600643222號函
2. 原行政院人事行政局99年8月25日局給字第09900212611號函

# 問題探討一參加活動、訓練或研習補休

- 公務人員奉派（准）於休息日及放假日參加活動（如紀念或慶祝活動、文康活動等）、訓練或研習等，得否核予補休？
- A：
  1. 查公務人員保障法第23條規定略以，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。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。
  2. 公務人員經機關指派於法定辦公時間以外執行職務者為加班，應依保障法第23條規定予以補償；至於公務人員所參加之活動、訓練或研習性質是否屬於執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。如經審認非屬保障法第23條之執行職務，考量公務人員係奉派（准）於休息日及放假日參加，非自行前往，仍得由服務機關予以補休。

# 問題探討一 公務人員加班時數累計<sub>3</sub>

## 修正加班時數（含餘數）合併計算規則



## 【備註】

- 依「各機關加班費支給辦法」第4點第1項，加班費以每小時為單位；又依該辦法第5條第1項規定，除經核准支給專案加班費外，每人支給加班費時數上限如下：
  - 辦公日不超過4小時
  - 放假日及例假日不超過8小時。
  - 每月不超過20小時。
- 一般加班時數與專案加班時數之餘數，至月底時始合併累計。