

背景

司法院釋字第785號解釋：健康權

訂定框架性規範：

- 服勤時數之合理上限
- 服勤與休假之頻率
- 服勤日中連續休息最低時數

辦公時數原則

公務員服務法§ 12 II

- 每日8小時、每週40小時
- 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過12小時
- 每月延長辦公時數不得超過60小時



延長辦公時數要件

- 經主管指派

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。

- 於法定工作時間以外
- 執行職務

得再延長工時之條件

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法(以下簡稱服勤辦法) § 4 (一般人員)

- 搶救重大災害
- 處理緊急或重大突發事件
- 辦理重大專案／ 特殊重大專案 辦理季節性、週期性工作

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	特殊重大專案 3個月加班上限240小時 審慎評估運用
1個月函報教育部備查	1個月函報教育部備查	事前簽報教育部同意

輪班輪休人員服勤時數

- 辦公時數依輪班輪休制度排定

正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過12小時

- 延長辦公時數

每月不得超過 80小時

- 更換班次時連續休息時間

除有搶救重大災害等例外情形，至少應有連續11小時

- 辦公日中連續休息時數

至少應有連續1小時之休息，休息時間不計入辦公時數



- 休息日數

週休 2 日。經主管機關同意得調整為每2週4日/ 每4週8日/ 集中於下次出勤前休畢



加班補償

加班補休

- 加班事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢。

加班費

- 依「各機關加班費支給辦法」辦理。

行政獎勵

- 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。



定期檢討勤休制度妥適性



檢討非必要勤務

- 說明你和競爭對手的不同之處。



業務流程簡化

- 說明你和競爭對手的不同之處。



資訊化或委外化

- 說明你和競爭對手的不同之處。

Q&A 1、辦公時數跨日合併計算方式

- 依各機關正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，以連續24小時為一日上限。
- 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。
- 例: 3/1(1600-2400)**8時** + 3/2(0000-0800)**8時**
= 3/1(**16時**)

Q&A 2、公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假、出差或公假情形，應如何計算？

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。

例：上午請假半日，到班時間為1300-1700，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，延長辦公時數至多以4小時為限（**請假4小時+辦公4小時+加班4小時**）。