

【人事室勤休制度宣導】

一、因應司法院釋字第 785 號解釋，公務員服務法及公務人員保障法業於 111 年 6 月 22 日修正公布，行政院基於兼顧公務同仁健康權及機關實務運作，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」於 112 年 1 月 1 日施行，就公務員服勤時數訂定上限規範。

二、公務員(含兼行政教師)辦公時數規定

1. 每日工時(正常+加班)上限 12 小時，每月加班上限 60 小時。
2. 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，每日工時(正常+加班)上限 14 小時，每月加班上限 80 小時。因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，不受每日工時 14 小時之限制，惟不得連續超過三日。
※每日工時(正常+加班)超過 14 小時，每月加班超過 60 小時，應事由發生之日起 1 個月內報府備查。
3. 辦理季節性或週期性工作之每日工時(正常+加班)上限 12 小時，每月加班上限 80 小時
※每月加班超過 60 小時，應事前報府同意。

公務人員/教師兼行政 辦公時數規定			
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		注意
 ➢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	 ➢ 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	 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 事由發生之日起 <u>1個月內報市府備 查</u>

三、補休期限：補休假期應於加班後二年內補休完畢。

四、覈實加班、適時關懷

- 加班要件：經指派、法定辦公時數以外、執行職務。
- 請主管應覈實指派加班，並考量急迫、必要及合理性，應併同檢視同仁當月加班情形，加班後應給予適當之休息，並適時關懷，避免超時工作。

五、勤休制度數位課程

行政院人事行政總處製作「114 年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」並置於「e 等公務園+學習平臺」，課程連結 <https://elearn.hrd.gov.tw/info/10041140>，請本校公務人員完成學習時數，以落實同仁健康權之保障。

六、勤休新制相關規定可查詢行政院人事行政總處-公務員勤休新制專區
<https://www.dgpa.gov.tw/submenu?uid=683>