



113年公務人員勤修制度宣導 行政院與所屬中央及地方各機關(構) 公務員服勤實施辦法及實務案例

主講人：

行政院人事行政總處培訓考用處 專門委員 陳怡君

113年6月13日



大綱

一

服勤辦法訂定背景

二

服勤辦法介紹及實務案例

三

提醒事項

四

意見交流



一、服勤辦法訂定背景



一、訂定背景(1) 司法院釋字第785號解釋

釋字785解釋意旨

3年內訂定框架性規範



- 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

(以下簡稱服務法)

- 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



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

(以下簡稱服勤辦法)

(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

公務員人員保障法§23

(以下簡稱保障法)

- 明定加班補償方式
- 值班(待命服勤)納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性

各機關加班費支給辦法

(以下簡稱支給辦法)

(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



- 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



一、訂定背景(2) 服務法§12修正重點

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



二、服勤辦法介紹及實務案例



二、規定介紹(1) 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

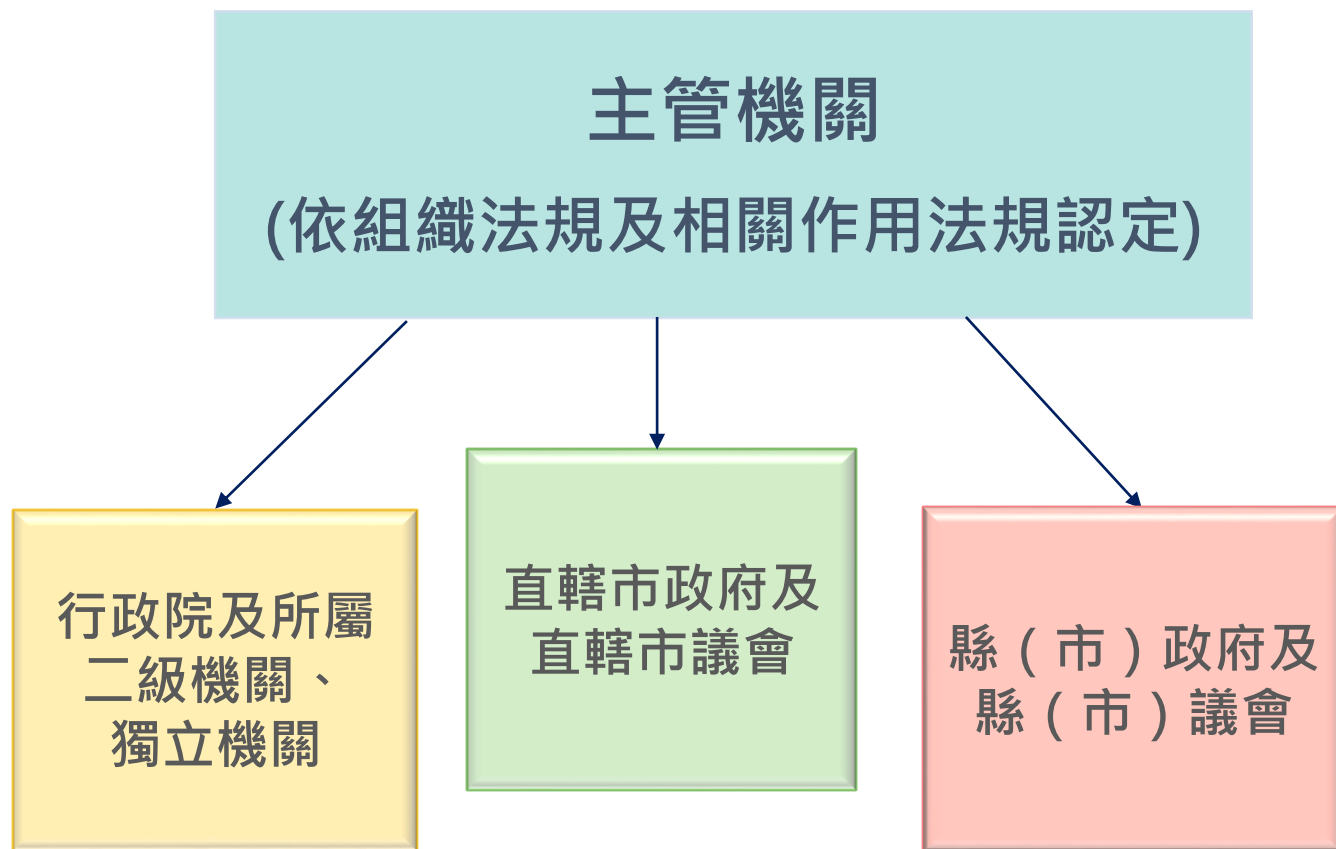
主管機關監督機制

§10

施行日期



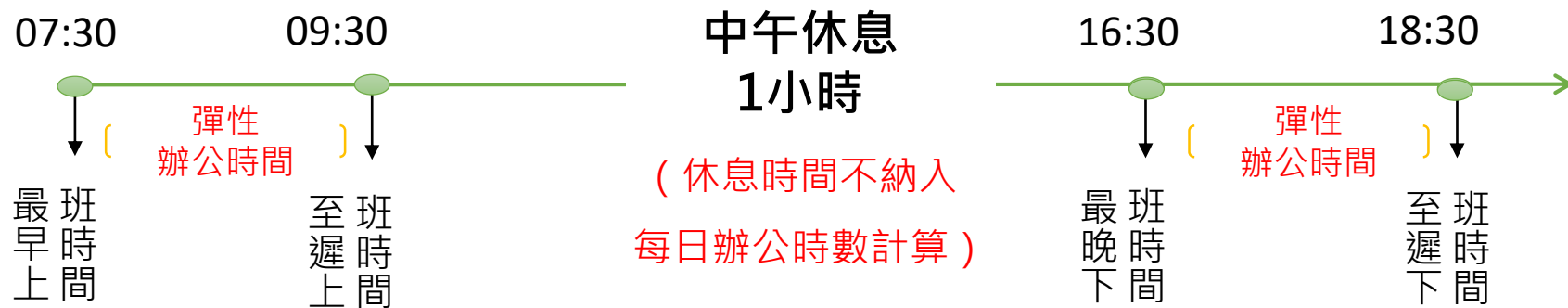
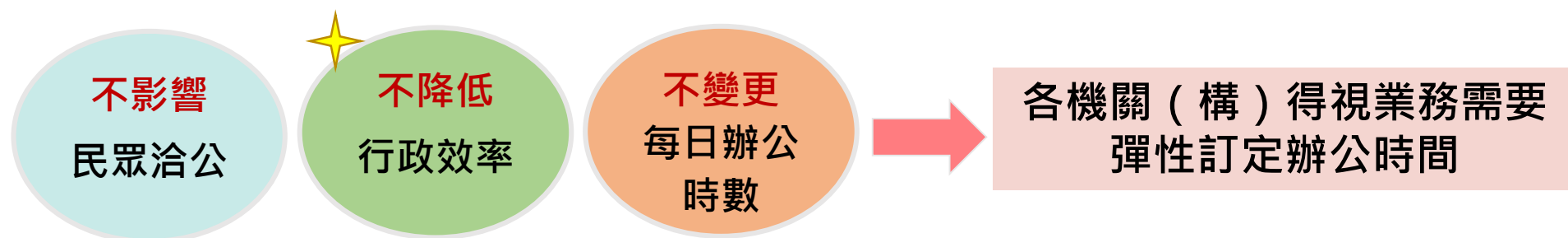
二、規定介紹(2) 服勤辦法§2—主管機關定義



權責事項

- ✓ 服勤辦法§4 ③
公務員例外情形延長辦公時數，事前同意及事後備查制度
- ✓ 服勤辦法§5 ④ ⑤
11類輪班輪休人員工時例外規定及每週2日休息之調整
- ✓ 服勤辦法§9
定期檢討所屬機關勤休制度

二、規定介紹(3) 服勤辦法§3—彈性辦公時間



tips

各機關應依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」衡酌業務性質，明確訂定辦公時間、彈性辦公時間，並加強差勤管理。公務員應依機關規定時間上、下班，未到班（遲到、早退）應依規定辦理請假。



二、規定介紹(4)

服勤辦法§4—辦公時數例外情形

行政院所屬公務員

每日工時（正常 + 加班）上限**12**小時

每月加班上限**60**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

辦理季節性
週期性業務

- 每日工時上限**14**小時
- 每月加班上限**80**小時

① 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

② 特殊重大專案

- 3個月加班上限**240**小時
（不受每月加班上限80小時限制） ✨ 審慎評估運用 ✨

- 每日工時上限**12**小時
- 每月加班上限**80**小時

- 加班時數累計逾**60**小時（不得超過80小時）
- 事由發生之日起 1 個月內報主管機關**備查**

- 每日工時逾**14**小時或加班時數累計逾60小時（不得超過80小時）
- 事由發生之日起 1 個月內報主管機關**備查**

- 行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院**同意**
- 其他機關（構）經主管機關**同意**

- 加班時數累計逾**60**小時，**事前**經主管機關**同意**（不得超過80小時）
- **2個月**為限（必要時得再延長**1 個月**）

■ Q:為什麼訂80小時為上限?

公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引

第2點

發病日前一個月內之加班總時數達一百小時，或發病日前一至六個月內之前二個月、前三個月、前四個月、前五個月、**前六個月之任一期間之月平均加班時數達八十小時**，其加班產生之工作負荷與發病之相關性極強。

- 每日
 - 1. 工時12小時以下(合法)
 - 2. 工時12小時到14小時(內簽)
 - 3. 工時14小時以上(不可超過3天):報主管機關備查(第4條第1項第1款，符合3個重大事由)

- 每月
 - 1. 工時60小時以下(合法)
 - 2. 工時60小時到80小時
 - (1)報主管機關備查
 - (2)報主管機關同意(第4條第2款屬季節性、週期性)
 - 3. 工時3個月不超過240小時:報主管機關同意(第4條第1項第2款特殊重大)



二、規定介紹(5) 服勤辦法§4—實務案例1(1)

Q：服勤辦法第4條第1項第1款「不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日」計算方式？

A：

1. 基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。
2. 各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

（續下頁）





二、規定介紹(6) 服勤辦法§4—實務案例1(2)

A：

【案例說明】

- ◆ 6/1：到班時間為7:30，中午休息1小時，下班時間為16:30，經機關指派自16:30開始加班至23:30下班，其6月1日辦公時數為15小時。
- ◆ 6/2：到班時間為9:30，中午休息1小時，自應下班時間18:30開始加班，迄至6月3日6:30才下班，辦公時數為20小時。
- ◆ 6/3：上午加班補休4小時，下午到班時間13:30、自應下班時間17:30開始加班至24:00，辦公時數為14.5小時。
- ◆ 6/4：到班時間為8:30，中午休息1小時，自應下班時間17:30開始加班，**至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】**





二、規定介紹(7) 服勤辦法§4—實務案例2

Q：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之，所稱之每3個月期限之計算方式為何？可以一次核定一整年嗎？

A：

1. 每3個月係以連續3個月為一週期，**以曆月為單位計算**（如4月1日起至6月30日止；再次1週期為7月1日至9月30日）。
2. 延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，以辦理特殊重大專案業務確有需要為限，各機關應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請主管機關同意為宜。
3. 又週期雖以連續3個月區間計算，惟仍請各主管機關於行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員前1至2個月份之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。





二、規定介紹(8) 服勤辦法§4—實務案例3(1)

Q：服勤辦法第4條第1項第1款及第2款規定，有無適用之優先順序？

A：

1. 服勤辦法第4條第1項第1款規定已就實務上常見之急迫性及人力臨時調度困難等情形，予以彈性放寬為**連續3日**不受每日辦公時數（含延長辦公時數）**上限14小時**之限制，惟每月延長辦公時數仍不得超過80小時。
2. 服勤辦法第4條第1項第2款規定延長辦公時數以**每3個月**不超過**240小時**控管，不受每月延長辦公時數上限80小時之限制，可能致生短期間內人員高工時之情形，對公務員健康權不無影響，爰此款規定之適用前提，亦限制必須係為辦理特殊重大專案業務確有需要時，且**經主管機關同意**，方得適用。

(續下頁)





二、規定介紹(9) 服勤辦法§4—實務案例3(2)

A：

3. 是服勤辦法第4條第1項第1款及第2款規定，**並無規定適用之優先順序，由各機關（構）依業務特性審酌運用之**。惟各主管機關依服勤辦法第4條第1項第2款規定行使同意權時，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。
如經評估得適用服勤辦法第4條第1項第1款規定，以連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）14小時上限辦理即可因應，可建議所屬機關依第1款規定辦理，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。





二、規定介紹(10) 服勤辦法§4—實務案例4

Q：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？

A：

1. 考量工時之例外規定本即應有嚴格之適用基礎，爰賦予主管機關對其所屬機關（構）勤休制度監督權，俾確保所屬機關（構）指派同仁延長辦公（加班）之妥適性，爰**相關行政流程之規定不得再授權所屬機關**。
2. 各主管機關如需適用服勤辦法第4條所定之延長辦公時數例外規定，除依該條第1項第2款規定（延長辦公時數以每3個月240小時控管）須報行政院同意外，因其本身即為主管機關，**自得本於權責經由內部簽核方式辦理，並應確實管理內部差勤資料，以備相關機關於需要時隨時可調閱檢查**。





二、規定介紹(11) 服勤辦法§4—實務案例5

Q：辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，**同一事由仍以3個月為限**。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如自4月1日至6月30日）。





二、規定介紹(12) 服勤辦法§5—輪班輪休人員服勤時數

行政院所屬「輪班制」公務員

tips

各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休



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



交通運輸、警察、消防、移民、空勤、海岸
巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、
國境事務等**11類人員**，因應勤（業）務需要
或有其他特殊情形，經主管機關同意，服務
機關（構）得合理調整上開服勤時數規定





二、規定介紹(13) 服勤辦法§5—實務案例1

Q：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？

A：

1. 依服勤辦法第5條第1項規定：「各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。」**又輪班輪休制度係為因應機關（構）全年無休之勤（業）務特性，須指派所屬人員於夜間或例假日等非一般辦公時間執行勤務，而排定班表由人員依序輪班、輪休，以維持國家整體行政運作，爰就所屬人員之上班及休假制度作有別一般行政機關公務人員之規定。**
2. 基於各機關（構）輪班輪休制度態樣多元，且差勤管理本即為各機關（構）權責事項，**各機關（構）所屬人員究竟屬於輪班輪休人員或一般人員，應由各機關依業務特性或工作性質需要本權責認定，並視人員性質，依服勤辦法相關工時規定管理其勤休事項。**





二、規定介紹(14) 服勤辦法§5—實務案例2(1)

Q：甲機關輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數1小時都要在位置上待命，可否逕將待命時間算為休息時數？或將休息時數排在每班次的最後1小時，讓同仁早點下班？

A：

1. 依服勤辦法第5條第2項規定，各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。
2. 甲機關因業務需要，於原排定之休息時間，**指派同仁執行職務（含待命），即有辦公之事實，則應納入辦公時數計算**，並仍應遵循每日辦公時數（含加班時數）不得超過12小時之規定。

（續下頁）





二、規定介紹(15) 服勤辦法§5 —實務案例2(2)

A :

3. 揆諸辦公日中連續休息時數之訂定意旨，係考量輪班輪休人員於辦公日中需要適度休息恢復體力，以保持一定之工作效率與生產力。
4. 本案甲機關將休息時數排在每班次的最後1小時，目的係讓同仁早點下班，與上開訂定意旨未盡相符，且該休息時數係下班後發生，尚難謂為「辦公日中」連續休息時數。是機關仍應基於給予輪班輪休人員適度休息恢復體力，**將連續休息時數排在辦公日中之適當時間，以符規定。**





二、規定介紹(16) 服勤辦法§5—實務案例3

Q：輪班輪休人員更換班次連續11小時之限制如何計算？
非輪班輪休人員有無適用？

A：

1. 更換班次**連續休息11小時應以實際下班時間起算至下次出勤前**（經指派於休息日加班時亦同），**均應有連續11小時之休息**。另服勤辦法第5條第3項已訂定除外規定，如有服勤辦法第4條第1項為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，得例外不受限制。
2. 至於非輪班輪休人員**尚無**更換班次連續11小時之限制。如：上班時間為8:00~17:00（中午休息1小時），18:00開始加班4小時於22:00下班，隔日8:00到班之情形。此情形雖上班時間距離前日下班僅有10小時之間隔，尚無違反服勤辦法之規定。





二、規定介紹(17) 服勤辦法§5 —實務案例4

Q：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無服勤辦法第4條第1項情事，其延長辦公時數係以60小時或80小時為上限？

A：

1. 如機關因業務推動需要，須於月中進行職務調動致身分屬性轉換，有關該月份人員加班時數之管理，為賦予機關實務運作之彈性並考量管理制度之一致性，得本權責依服勤辦法第5條規定，**以其身分轉換之當月，以輪班輪休人員加班時數上限80小時控管之，至當月辦公時數超過60小時部分，尚無須報主管機關備查。**
2. 另為保障上開當月調整職務人員之健康權，於**調整其職務時宜參酌服務法第12條第5項輪班輪休人員更換班次時應間隔11小時**之休息時間之規定，以給予適當之休息時間。



性別平等工作法-哺（集）乳時間

- 子女未滿2歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間**60分鐘**。受僱者於每日正常工作時間以外之**延長工作時間達1小時以上者**，雇主應給予哺（集）乳時間**30分鐘**。前二項哺（集）乳時間，**視為工作時間**。（性別平等工作法§18）

問題探討一 哺（集）乳₂

- 公務人員哺（集）乳執行方式？
- Q1:能否上7小時，1小時回家哺乳？

A：

公務人員如有子女未滿2歲且須其親自哺（集）乳者，自得依性**工**法第18條規定向服務機關提出申請；至得否離開辦公場所返家進行哺（集）乳等相關執行方式，以各機關業務特性未盡相同，為保有彈性，仍**宜由公務人員與服務機關協商議定之。**

Q2:能否請7小時休假，1小時哺乳假? NO.



二、規定介紹(18) 服勤辦法§6-§8

§6-辦公時間跨越2日合併計算

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間

舉例：

1月8日
8小時
1600-2400

+

1月9日
4小時
0000-0400

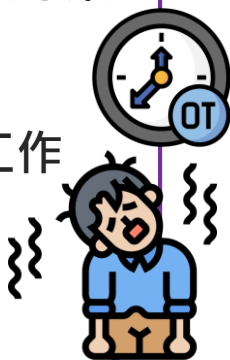
=

1月8日
12小時
合併計算



§7-優先排定給予適當之補休假

- 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公之情形
- 為辦理季節性、週期性工作延長辦公之情形
- 休息日出勤之情形



§8-權責機關自行規範



軍事機關→國防部視實際需要自定



海洋委員會（含所屬）軍職人員→該會依其勤（業）務需要自定



派駐（境）外人員→因業務特殊、統一指揮監督，由外交部、大陸委員會分別規定



二、規定介紹(19) 服勤辦法§7 —實務案例

Q：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。



天然災害停止上班及上課作業辦法

■ 停止上班上課之決定及通報

□ 通案性一

1. 各直轄市、縣（市）政府首長

2. 得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，**授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布**，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。

□ 個案性一由**各機關、學校首長**視實際情形自行決定停班停課者，並通報所在區域之直轄市或縣（市）政府。

Q.服務機關、學校所在地、居住地區、必經地區停班停課決定不同時，應如何處理？



其中I地停班停課，由服務機關、學校核實給予停班停課登記

備註

居住地區：

- 1.指**實際居住地點**，而非戶籍地
- 2.係指當事人之**住所地**(以久住之意思繼續居住之地)或**居所地**(非以久住之意思，係因工作、就學等因素繼續居住之地)，**不僅限一地**，須於天然災害發生之際有居住事實者
- 3.因省親、旅遊等特定事由短暫寄寓之地，並非住所地或居所地，惟如符合本辦法§131⑤規定，經查證屬實，仍得依該款停班停課登記

Q.天然災害致停班停課期間，公教員工出勤處理方式為何？

未經指派出勤之一般人員

以「**停止上班、停止上課**」登記，
不列入任何假別計算

未經指派出勤而出勤人員

參照原人事局**90年10月24日**書函，
以其無須上班，自不生加班費或
補休假問題

經指派出勤之人員

如因職務需要，**經機關、學校首
長指派出勤，得以加班處理**，核
實支給加班費或於規定期限內補
休；經指派出勤者，即不得藉口
停班而拒絕出勤

排定當日值班人員

值班亦屬執行職務之範疇，是類
人員出勤，**請依公務人員保障法
及各機關加班費支給辦法相關規
定辦理**

Q.公務人員於下列情形，出勤應如何處理？



1

公務人員原以**休假**名義申請出國旅遊，**出國期間遇國內天然災害停班**，該休假之請假處理



依銓敘部84年11月27日函，**休假日數應扣除通報權責機關發布停班之日數**

2

公務人員**休假**赴國外旅遊、開會，**遇國外天然災害不能如期回國**，出勤之處理



因係**非因公**性質，仍請**依公務人員請假規則**規定，請休假或事假辦理



3

公教人員返鄉省親，返程日因逢天然災害**交通中斷**，致無法如期返回工作崗位上班



依本辦法§131規定，得自行決定停班停課，並事後陳報機關、學校首長



4

公務人員本人，**因天然災害致受傷**，其受傷期間須治療或修養者

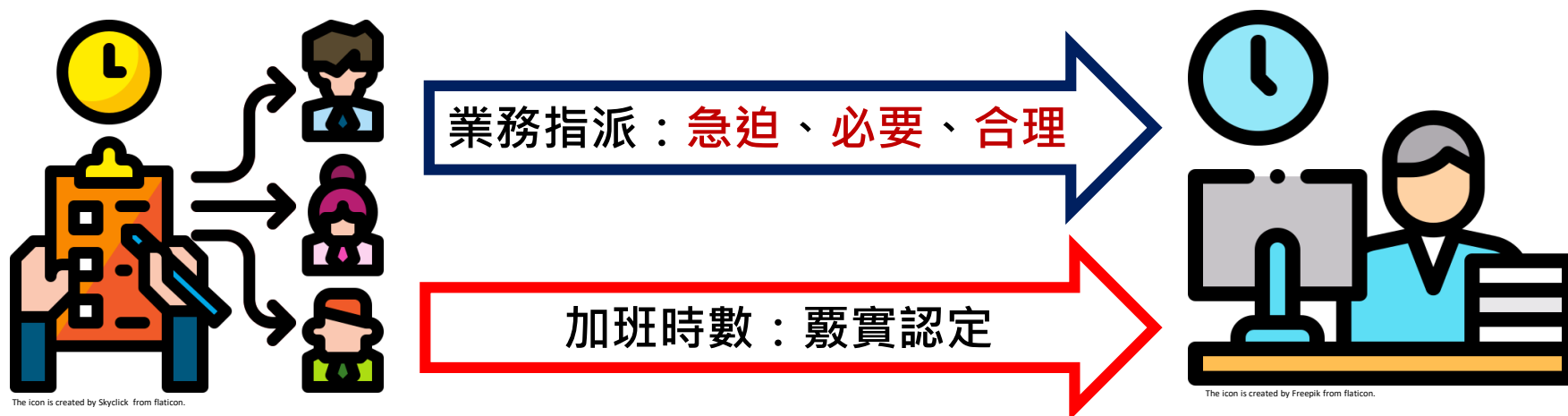


仍請**依公務人員請假規則**相關規定辦理



二、規定介紹(20) 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



檢討
非必要勤務

簡化
業務流程



資訊化



委外化



二、規定介紹(21) 服勤辦法§9 —實務案例(1)

Q：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、調降目標及办理流程應如何執行，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。





二、規定介紹(22) 服勤辦法§9 —實務案例(2)

A :

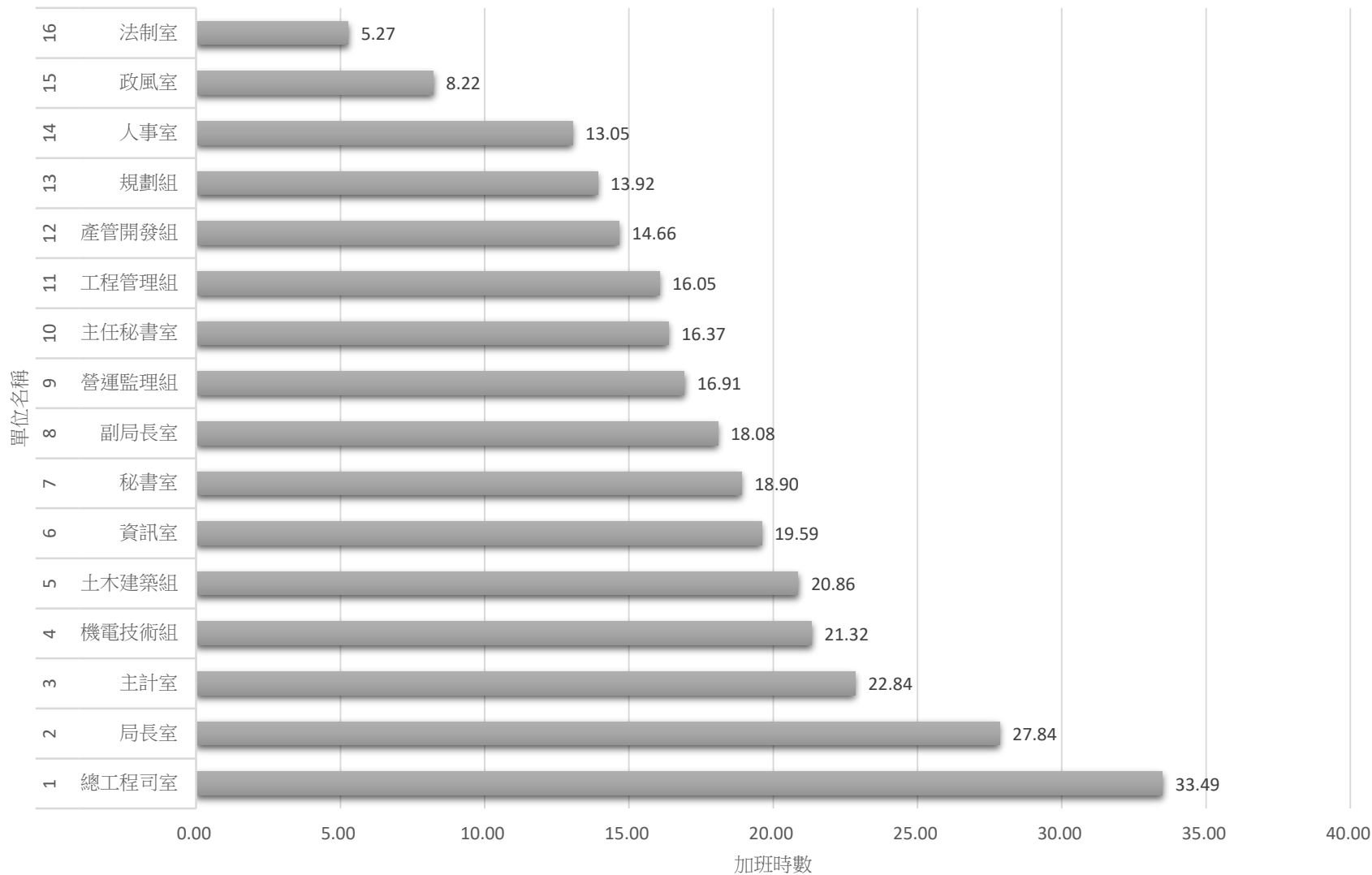
3. 另服勤辦法第4條亦有規範，各機關（構）延長辦公時數（加班）之例外情形應報備查或同意，**主管機關如對所屬機關（構）陳報案件認有不妥，應即時給予改善之建議，並持續關注改善情形**。另亦可經由首長信箱、辦理座談會、說明會等方式，瞭解所屬機關（構）基層同仁對勤休制度之改善建議，透過多元管道向各級主管人員加強宣導，加班指派宜考量其急迫性或必要性，以維護同仁健康權為前提，覈實指派加班，並建立妥適且及時之補休機制。
4. 上開檢討分析、事後追蹤執行情形與相關作為，可按月、按季或每半年**定期簽報機關首長瞭解**。



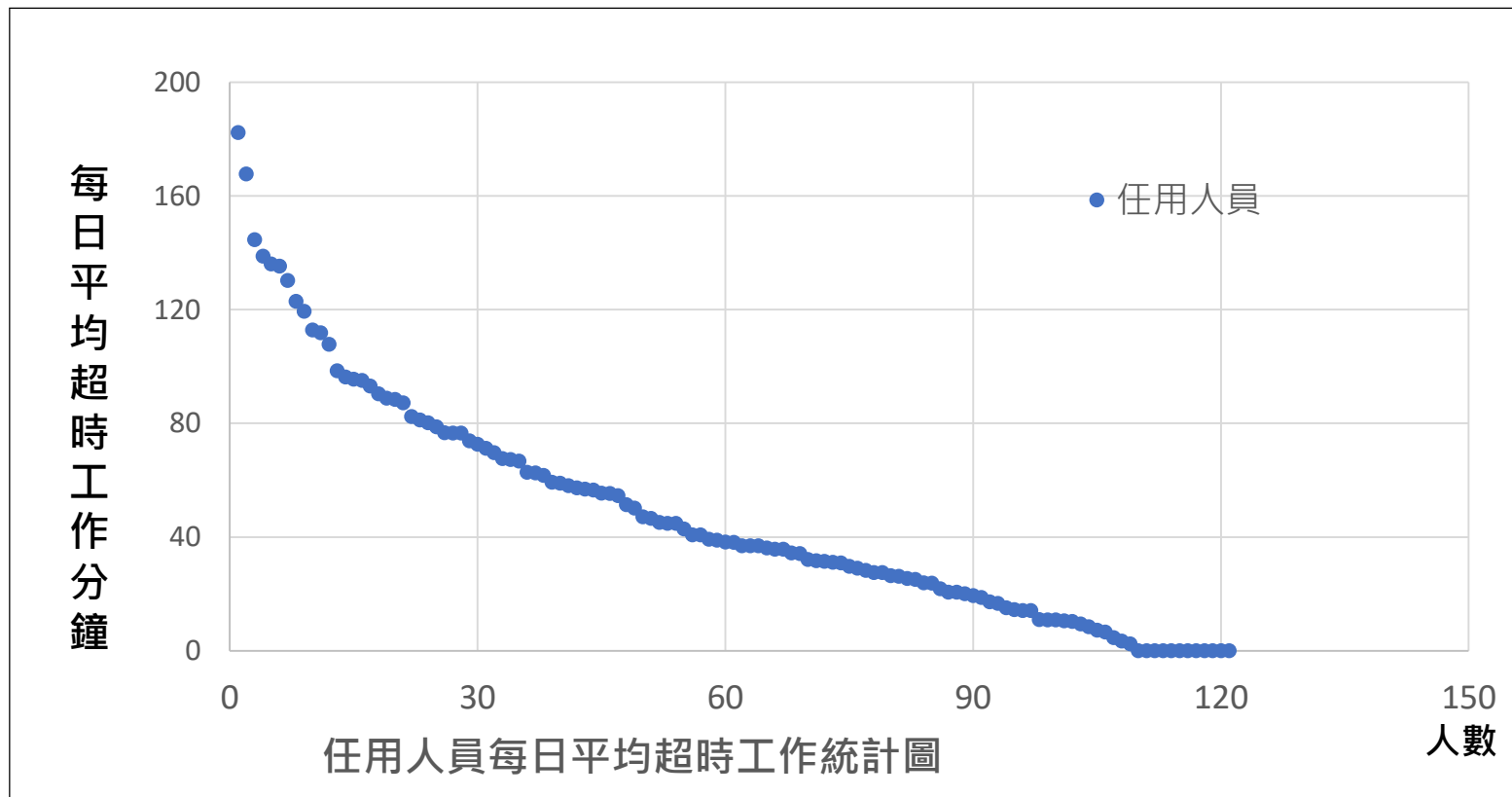


四、提醒事項(2) 落實檢討勤休制度之妥適性

00機關112年上半年每月平均超時加班情形一覽表

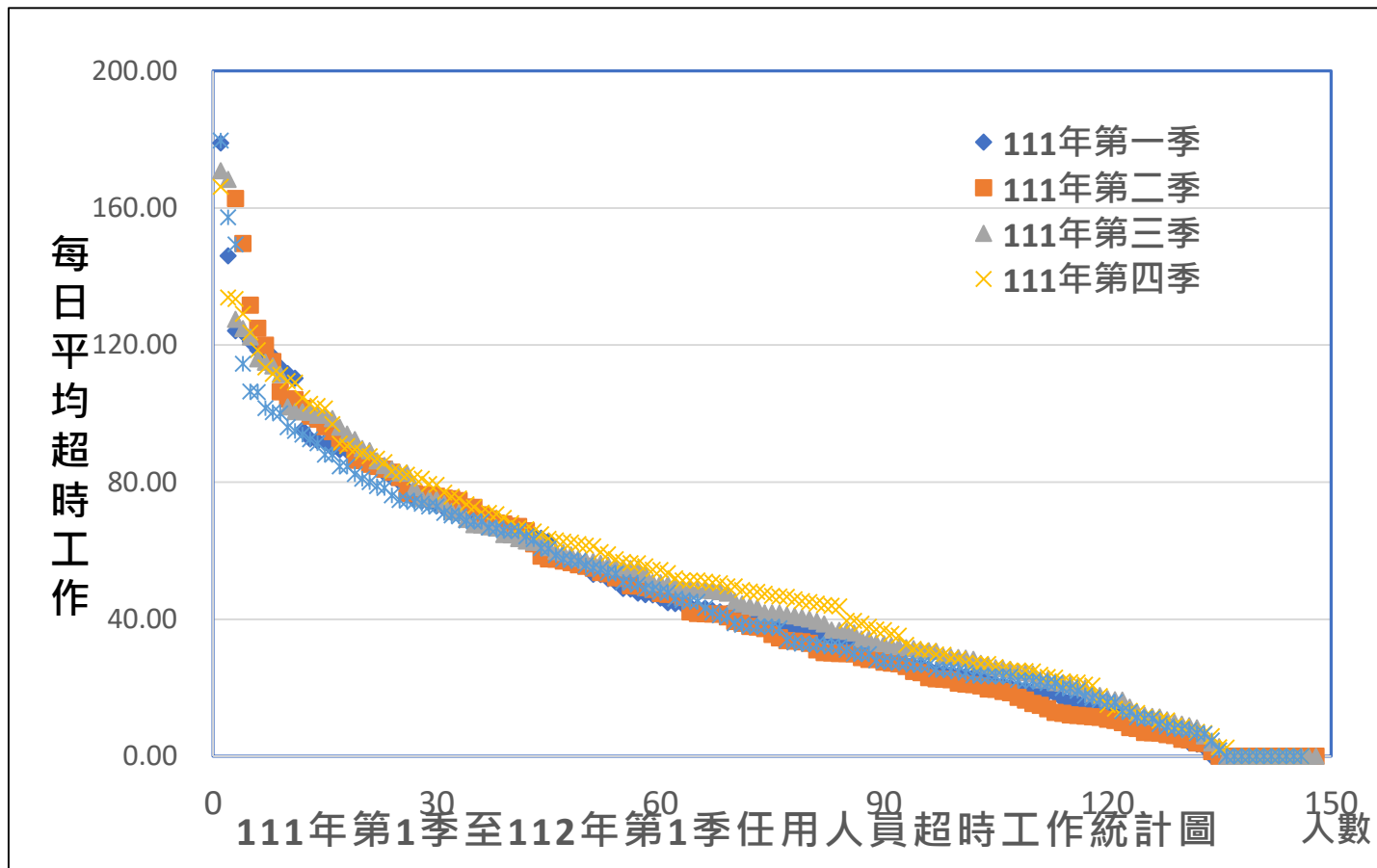


人力運用問題



統計數據說明：每一位任用人員，在近半年(111年第4季至112年第1季)期間，每一個正常上班日(不含公出/差假等提前離開辦公室的日期)下班刷卡時間與上班刷卡時間相減，大於9個小時的平均時間(分鐘數)

各機關人力運用問題



統計數據說明：每一位人員在111年第1季至112年第1季期間，每一個正常上班日(不含公出/差假等提前離開辦公室的日期)下班刷卡時間與上班刷卡時間相減，大於9個小時的平均時間(分鐘數)



二、規定介紹(23) 其他實務案例1(1)

Q：公務員每月加班時數因調任等因素跨越2機關，惟前後2機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？

A：

1. 經各機關核定之**加班時數（含餘數）應納入每月辦公時數上限計算，跨機關亦同**。至是否辦理加班餘數併計，涉及補償以「時」計之問題，則由各機關本權責卓處。
2. 因加班餘數併計目前尚處試辦階段，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，惟因前、後機關對加班餘數之處理情形不一，衍生之「加班時數」上限計算及「加班補償」核給問題，舉例說明如下：





二、規定介紹(24) 其他實務案例1(2)

A：

- 1) 大明自有實施加班餘數併計之A機關，調任至無實施加班餘數併計之B機關：
 - 大明調任當月前經A機關核定加班時數為18小時50分鐘，在B機關未實施加班餘數併計之情形下，其當月可再加班時數**不得超過41小時**。
 - 另大明於A機關之加班餘數50分鐘，因B機關無實施加班餘數併計，則無加班補償規定之適用。
- 2) 小華自有實施加班餘數併計之A機關，調任至有實施加班餘數併計之C機關：
 - 小華調任當月前經A機關核定之加班時數為18小時50分鐘，在C機關當月可再加班時數**不得超過41小時10分鐘**。
 - 另小華於A機關之加班餘數50分鐘，若經C機關採計並按月結算併計為1小時後，即有加班補償規定之適用。





二、規定介紹(25) 其他實務案例2

Q：公務人員值機（如持公務手機）是否屬加班時數？

A：

1. 各機關服勤態樣多元不一，值機是否屬加班範圍，應由各主管機關依其勤務態樣，就實際服勤情形加以判斷。惟如經審認符合保障法第23條所定「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」之加班要件，即須依該法規定，計入工時；又該延長辦公時數上限，自應依服務法第12條及服勤辦法等相關規定辦理。
2. 又依參酌國外學說及我國部分法院實務見解，依勞務高低程度將工作時間區分為「實際從事工作」、「備勤」、「待命」、「候傳」及「休息」等5種類型，可供實務作業參考，惟是否屬加班之情形，仍應由各機關就同仁執行職務之事實，本權責審認之。 **PS.也可訂定加班補償換算基準。**





二、規定介紹(26) 其他實務案例3

Q：公務人員於休息日及放假日奉派（准）參加教育訓練，相關受訓時數是否要計入工作時數，並受服勤辦法工時規定所規範？

A：

1. 查行政院人事行政總處112年9月5日函說明略以，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。
2. 如經審認**非屬**保障法第23條之**執行職務(就不算入工時)**，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。（該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」）。

參考資料：

行政院人事行政總處112年9月5日總處培字第11230289053號函





二、規定介紹(27) 其他實務案例4

Q：如果機關同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休？

A：

1. 依保障法第23條第1項規定，加班之要件為「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」，機關應依法覈實指派加班。
2. 復依公務人員保障暨培訓委員會112年6月29日函略以，逾法定加班時數上限之加班時數，得否予以補償，是**公務人員如經指派於法定辦公時數以外執行職務，即屬加班，機關應予以加班費或補休假之補償。**

參考資料：

公務人員保障暨培訓委員會112年6月29日公保字第1120007088號函





二、規定介紹(28) 其他實務案例5

Q：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。

參考資料：

行政院112年2月6日院授人培字第1123024309號函



Q：公務員每日辦公時數上限規定，如遇請事假、病假、休假（包含公務人員請假規則規範各類假別、及加班補休等）情形，應如何計算？

A：

1. 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，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數（含加班時數）上限計算。
2. 例：大明上午請休假4小時，下午正常辦公時間4小時，依服務法及服勤辦法相關規定，每日工時（含加班）不得超過12小時，則大明該日下班後，如因業務需要經指派加班，其加班時數至多以4小時為限（請休假4小時+辦公4小時+加班4小時）。





三、支給辦法介紹及實務案例



三、支給辦法(1) 適用及比照適用對象(§2、§10)

適用對象

保障法§3

公務人員任用法律任用之**有給專任人員**

保障法§102

- 教育人員任用條例施行前已進用**未經銓敘學校職員**
- 私校改制公校未具任用資格之留用人員
- **公營事業依法任用之人員**
- 依法**派用、聘用、聘任、僱用或留用人員**
- 考試錄取**參加訓練之人員**

比照對象

約僱人員



三、支給辦法(2) 主管機關定義(§3)



本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

權責事項



- ✓ 訂定加班費評價換算基準(§4③)
- ✓ 專案加班費之核准或授權核准之權限(§5②)



三、支給辦法(4) 加班費管制規定(§5)

加班費支領時數
之限制(§5①)



- 辦公日：4小時
- 放假日及例假日：8小時
- 每月：20小時

例外
情形



§5①

- 因業務需要之人員
 - 得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費

§5②

- 輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員
 - 不受加班費支領時數及專案核准程序之限制
 - 必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限

tips

原加班費限額及簡任首長、副首長除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組，不得支給加班費之規定均已刪除。



三、支給辦法(5) 其他規定(§7、§8)

§7-加班費支給證明及管制規定

- 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。
- 各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。



§8-借調及支援人員之加班費

借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。



聘僱人員給假辦法(1/3)

■ 適用對象

聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

■ 假別

事假（7）、家庭照顧假（7）、**病假（14）**、
生理假（1）、**延長病假（30）**、婚假（14）、
產前假（8）、分娩假（42）、流產假（42、21、
14）、陪產檢及陪產假（7）、**喪假（10、7、
3）**、捐贈骨髓或器官假。

聘僱人員給假辦法(2/3)

- **慰勞假日數**與公務人員休假日數核給規定相同（30、28、21、14、7）。
- **公假、例假日、曠職、年資採計、請假方式、應休畢之慰勞假日數、慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費**等相關事項，**準用**公務人員請假規則或其他公務人員法令。

參考資料：行政院108年4月22日院授人培揆字第10800324321號令

聘僱人員加班補償結算機制(3/3)

■ 加班要件：

經指派、法定辦公時數以外、執行職務

■ 加班補償種類：

加班費、補休假



無公務人員考績（成、核）

法規所定平時考核之獎勵



期限「2

年」

■ 聘僱人員性質：

- 訂定契約方式進用，屬「1 一聘僱性質
- 以所簽訂契約規範與機關間之權利義務關係
- 契約期限屆滿，原機關（構）無續聘僱義務，
本應離職 ➡ 計發加班費

問題探討一 公務人員加班時數累計¹

■ 累計方式（108年1月29日會議決議）

- 同一月份之加班未滿1小時或超過1小時之餘數，得由機關衡酌是否合併計算。
- 合併後以「時」為單位，選擇加班費或補休。
- 合併後未滿1小時之餘數，不再計算。
- 不同月份加班未滿1小時之餘數，不得合併。

■ 辦理情形

- 109.1.20函各機關自109.3.1至109.12.31止試辦加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算。
- 配合各機關差勤系統資訊化作業期程，109.12.10函各機關自110.1.1起續辦試辦2年。111.8調查試辦機關數及比率均有增加，且未試辦機關中有3成以上機關未來有意願參與，111.10.3函各機關自112.1.1起續辦試辦2年。
- 嗣經老暈「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」，已就輪班輪休人員訂有工時框架性規範，據近期統計分析輪班輪休人員過往高工時情形已逐步改善，且參酌11類特殊輪班輪休人員主管機關意見，計有半數主管機關具參與試辦意願，爰自112.8.29起將輪班輪休人員納入試辦對象。

參考資料：本總處108年3月26日總處培字第1080030180號函、109年1月20日總處培字第1090025341號函、109年12月10日總處培字第1090047173號函、111年10月3日總處培字第1113028971號函、112年8月29日總處培字第1123028703號函

問題探討一 公務人員加班時數累計₂

■ 試辦原則

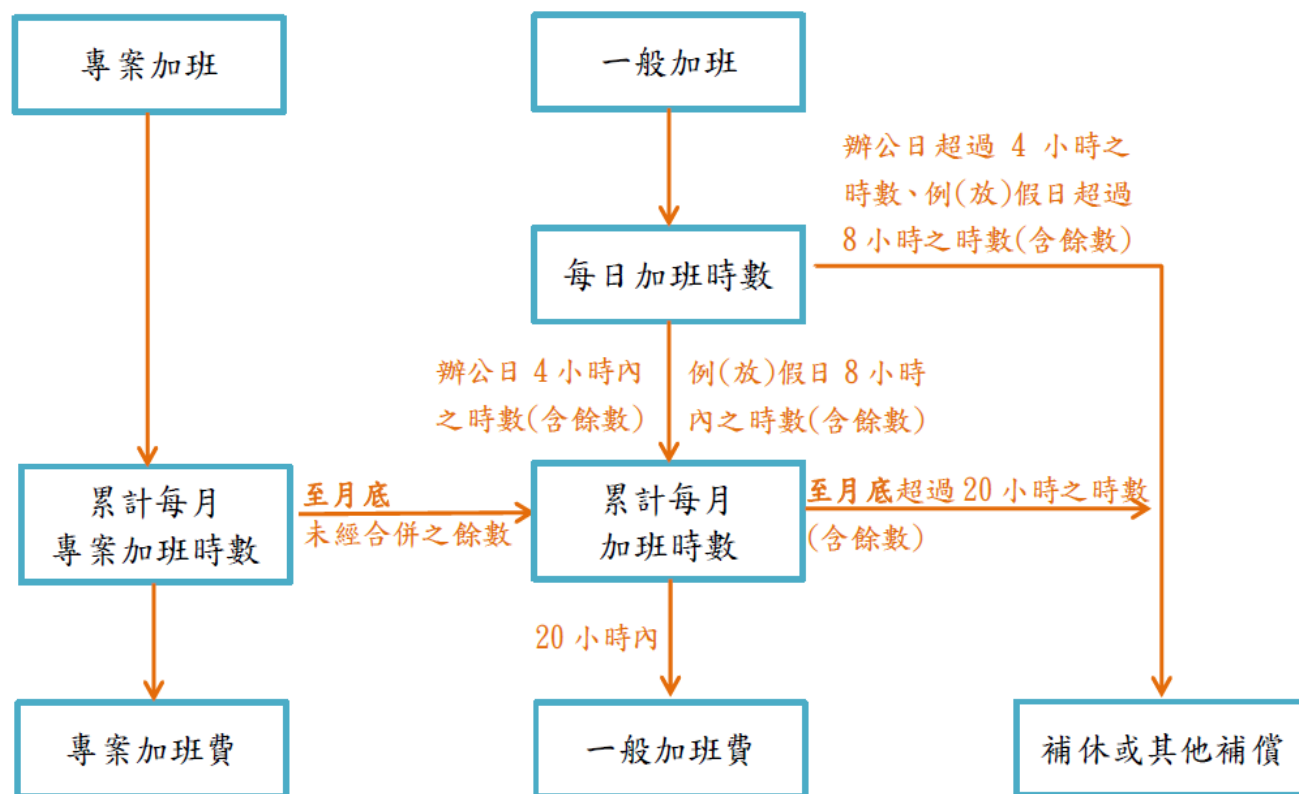
- 試辦對象：公務人員及聘僱人員，含輪班輪休人員。
- 試辦機關：完成差勤管理系統資訊化之行政院暨所屬中央及地方各機關學校得先行試辦，並由各主管機關自行決定所屬機關學校是否試辦。

■ 加班餘數合併規則

- 加班餘數合併計算至「時」，並按月結算。
- 一般加班與專案加班之餘數每日分別依序向下合併（超過「各機關加班費支給辦法」規定支給加班費上限之餘數，僅得併入不可支給加班費之餘數計算），至月底時再合併。
- 以合併至「時」之當日為補休起算之始點，並以該日之時薪計算該時數之加班費。參考資料：本總處109年1月20日總處培字第1090025341號函、111年12月27日總處培字第1113030705號書函

問題探討一 公務人員加班時數累計₃

修正加班時數（含餘數）合併計算規則



【備註】

1. 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：
 - 1) 辦公日不超過4小時。
 - 2) 放假日及例假日不超過8小時。
 - 3) 每月不超過20小時。
2. 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。

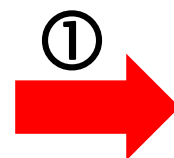
舉例

Q1. 經權責主管核准的加班時間如下，10月加班費怎麼算？

10月 1日專案加班1小時30分鐘，
10月 7日專案加班1小時47分鐘，
10月20日一般加班2小時19分鐘，
10月26日一般加班1小時40分鐘。



10月 1日	專案加班	1小時30分
10月 7日	專案加班	1小時47分
10月20日	一般加班	2小時19分
10月26日	一般加班	1小時40分



3小時 17分



3小時 59分



7小時 16分



常見問題

Q2. 怎麼請領當月的加班費？

- A**
- 請領加班費或補休均以**小時**計。
 - 可以領**專案加班3小時**、**一般加班4小時**共計**7小時**之加班費。



Q2. 怎麼請領當月的加班費?

A

- 加班費以**加班日當天時薪**計算。
- 併計後加班時數請領加班費:以併計**最終日當天時薪**計算。

EX: 6/1 領**薪水A**，加班50分鐘。

6/5 調職後領**薪水B**，6/6加班20分鐘。

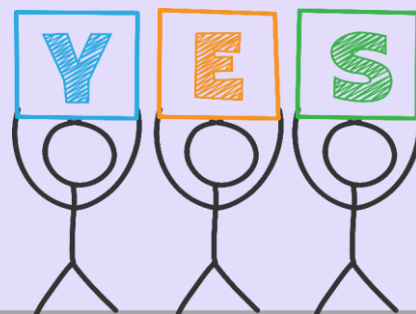
月底將6/1+6/5加班時數累計達1小時，
請領加班費時薪，**以6/6薪水B/240**計算



常見問題

Q3. 我可以同一天的加班，有些請領加班費、有些餘數併計後用補休嗎？

A 可以。



常見問題

Q4. 補休以2年為限，餘數累計的補休怎麼算？

A 餘數累計達1小時者，以**最末日**為**補休起算之始點**，即10月7日、20日及26日加班餘數累計達1小時，補休期限為2年後之10月25日前請畢。
(系統已設計補休時自動圈選時效在前之加班日期)



常見問題

Q5. 整個月併計後所餘的時間可以併計到下個月嗎？

A 本案最後所餘之16分鐘，**不得**請領加班費、補休，也不能併計到下個月。



Q：薦任第6職等本俸3級之非主管人員大明與薪點280之聘用人員小白，每小時加班費如何計算？

A：

1. 公務人員及聘僱人員每小時加班費支給基準規定如下：

- ◆ 公務人員：(本【年功】俸+專業加給+主管職務加給)/240
- ◆ 聘僱人員：月支單一薪酬/240

2. 本題計算說明如下：

- ◆ 大明每小時加班費支給基準： $(30,620+25,130)/240=232$ (四捨五入)
- ◆ 小白每小時加班費支給基準： $37,800/240=158$ (四捨五入)

tips

加班費支給基準應上開規定或主管機關訂定之加班費評價換算基準支給，**不得自行調降或採每位同仁發放同樣金額之方式處理，亦不得與當事人約定，採一定金額支給加班費。**



Q：主管機關依待命時數類型，訂有不同加班費評價換算基準，如各有未滿1小時之加班餘數，應以何種基準計算？

A：

1. 有關加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休一案，由各主管機關自行決定所屬機關是否試辦，自112年1月1日起賡續試辦2年。
2. 加班餘數是否合併計算，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，爰不同加班費評價換算基準之加班餘數是否併計，以及併計後以何種加班費評價換算基準計發加班費部分，**均由各機關本權責自行規劃**。

參考資料：

行政院人事行政總處111年12月27日總處培字第1113030705號書函



Q：機關要求下班後使用通訊軟體辦理業務是否應給與加班費？

A：

1. 依保障法第23條第1項規定，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. 如符合「經指派」、「法定辦公時數以外」及「執行職務」等加班要件，服務機關認屬加班時，即應依上開規定給予加班補償。



Q：大明於辦公日辦公時間以外，為配合處理重大突發事件，經指派執行職務6小時，其加班費如何支給？

A：

1. 支給辦法第5條規定，各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，係指「請領加班費之時數」，非加班時數上限，超過加班費支給上限之加班時數，**雖然不能請領加班費，還是可以給予其他加班補償。**
2. 本案得核予大明**4小時加班費**，**剩餘時數以其他加班補償方式予以補償。**如因業務需要，亦得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費，即不受加班費支給時數上限之限制。



三、支給辦法(10) 實務案例5

Q：機關確實因必要範圍內之業務需要，致小花加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，擬依公務人員保障法規定，計發加班費，是否受支給辦法第5條加班費支給時數及每月加班費報支數額上限之限制？

A：

1. 基於司法院釋字第785號解釋及保障法第23條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休假及預算管控之需要，訂定每月加班費支給時數之規範。
2. 惟公務人員退離時及**補休假屆期加班費支給事宜**，如符合保障法第23條第 4 項應計發加班費之要件時，仍應依保障法相關規定辦理，**不受支給辦法第 5 條有關加班費支給時數上限及每月加班費報支數額上限之限制**。



問題探討一 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 路程補休

■ 各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間補休規定

A：

1. 有關各機關人員執行職務所必要之交通路程，因非執行職務時間，不得依公務人員保障法第23條規定予以加班補償。
2. 各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休。

問題探討—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— 選舉、罷免投票及公民投票日放假¹

■ 前提

- 總統副總統選舉罷免法（V）
- 公職人員選舉罷免法（V）
- 公民投票法（V）

■ 投票日如何放假？

- 星期六、星期日或其他應放假之日—無此問題。
- 非屬星期六、星期日或其他應放假之日—
 - 選舉區內機關、學校、團體、事業機構員工：**放假**。
 - 選舉區外機關、學校、團體、事業機構員工：戶籍設在選舉區內具投票權者，比照以**放假**處理。
 - 適用**勞動基準法**之勞工，其放假及工資給付等事項，仍依主管機關**勞動部**之規定辦理。

參考資料：行政院107年8月2日院授人培字第10700479351號函

問題探討－選舉、罷免投票及公民投票日放假₂

■ 輪班輪休人員投票當日之出勤

- 如為**原所排定之輪休日**出勤，應依公務人員保障法及各機關加班費支給要點規定給予加班費、補休或其他相當之補償。
- 如為**原所排定之上班日**出勤，則不生給予加班費、補休或其他相當補償之問題。

Q:上班日要投票怎麼辦?

參考資料：行政院105年1月13日院授人培字第1050030396號函

問題探討—選務工作人員補休（假）¹

■ 補假日數

- 援例—准予補假**1日**。
- 例外—93年、107年及111年，准予補假2日。

■ 選務工作人員

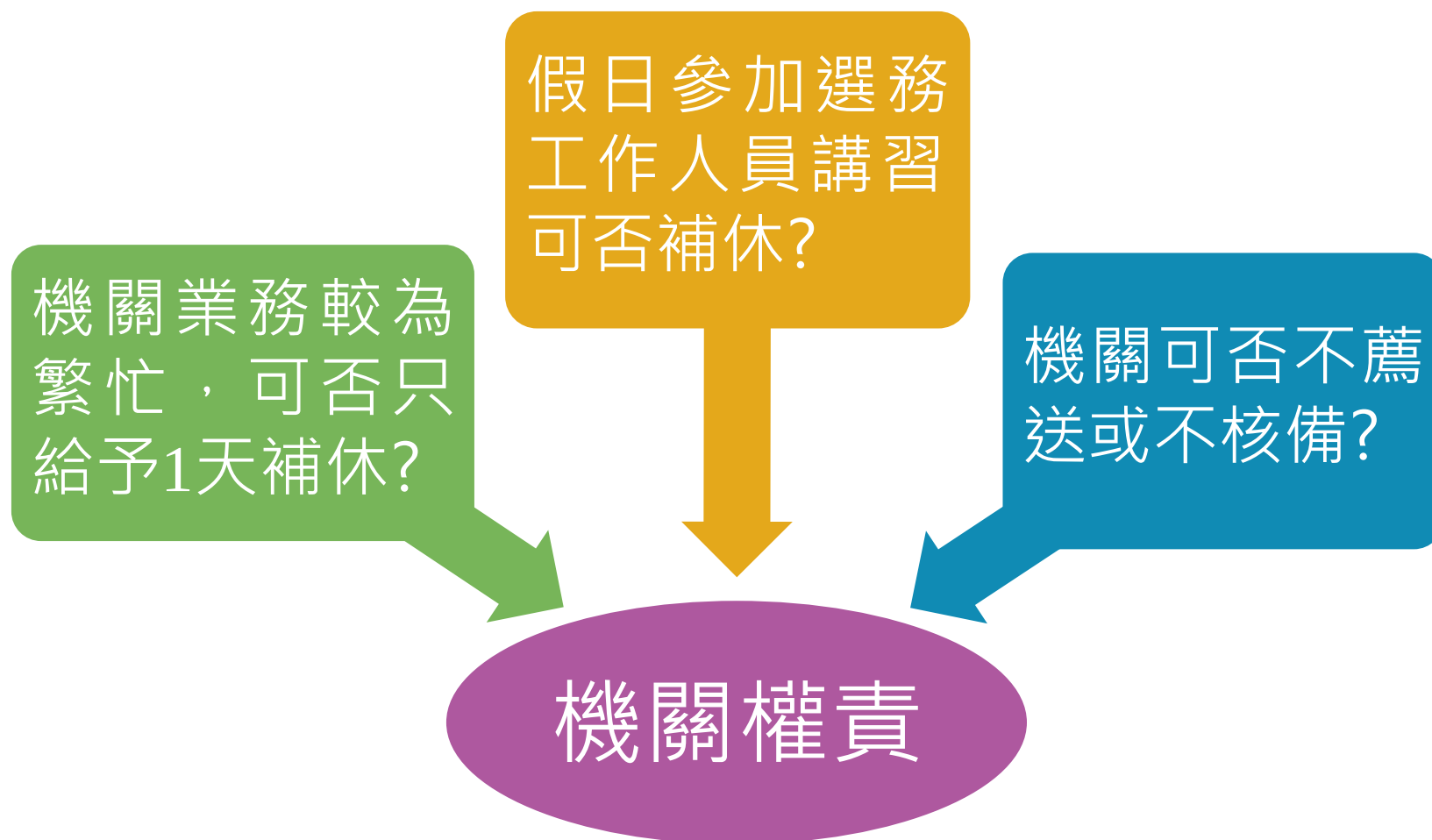
- 事先經服務機關推薦或同意。
- 未經推薦，事先向服務機關報備有案。

■ 補休期限—**2年**。(112.1.1以後)

參考資料：

1. 行政院72年11月9日台72人政參字第30519號函
2. 原行政院人事行政局民國85年6月24日85局考字第19538號書函
3. 行政院93年3月3日院授人考字第0930006460號函
4. 行政院107年10月17日院授人給字第1070052583號函
5. 行政院111年5月23日院授人培字第1110001157號函
6. 行政院112年2月6日院授人培字第1123024309號函

問題探討—選務工作人員補休（假）²





四、提醒事項



四、提醒事項(1) 多元宣導，覈實加班

多元 宣導

各機關應運用多元管道（如座談會、研習訓練、主管或業務會報、同仁關懷訪談等）向所屬公務員宣導勤休相關法規，以落實勤休制度之推動。

覈實 加班

- 加班要件：**經指派、法定辦公時數以外、執行職務**。
- 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。



四、提醒事項(2) 落實檢討勤休制度之妥適性

監督 機制

主管機關定期就本機關及所屬機關（構）工時進行**分析、抽查**，**提出改善或精進建議**，及**陳報機關首長**，並督請所屬機關（構）落實上開改善或精進建議。

資訊 公開

特殊輪班輪休人員主管機關應**持續公開並更新**所屬特殊輪班輪休人員工時狀況、勤休制度檢討結果，以及行政獎勵作為加班補償之運用情形等相關資訊。



四、提醒事項(3) 落實公務員健康權之保障

落實保障

- 機關應定期自差勤系統檢視加班補休運用情形，並透過於差勤系統建置加班補休屆期預警功能，及按月產製加班補休報表等方式，主動通知當事人及其單位主管，以妥為及早規劃補休假事宜。
- 如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，機關應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。
- 機關確實因必要範圍內之業務需要，致所屬人員加班時數無法於補休期限內休畢，產生應計發加班費之情形，建議先行規劃編列相關經費，以減少平時考核獎勵辦理結算之例外情形。



簡報結束