勤休制度宣導

為保障公務人員健康權，服勤時數應設必要合理之(工時)框架性規範與合理的加班補償機制

釋字第785號

加班後應給予補休假或加班費，但因機關業務需要或預算限制，2年內無法結清應給予平時考核之獎勵。

公務員服務法§12

工時每日不得超過12小時
每月加班不得超過60小時

公務人員保障法§23

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

各機關加班費支給辦法



提醒您，請務必善用補休制度，
保障自身權益！

勤休制度宣導

法定辦公時數
服務法§12I

- 每日8小時
- 每週40小時

延長法定辦公時數
服務法§12III

- 每日不得超過4小時
- 每月不得超過60小時

原則

例外再延長
服務法§12III

- 搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、(特殊)重大專案業務
- 季節性、週期性工作

行政院訂定服勤辦法-例外再延長辦公時數

- 搶救重大災害
- 處理緊急或重大突發事件
- 重大專案業務

- 急迫必要性+
  人力臨時調度困難

- 特殊重大專案業務
  審慎評估

每日連同正常辦公時數
不得超過14小時
每月不得超過80小時

1個月內報主管機關

每日得超過14小時
不得連續超過3日

1個月內報主管機關

3個月不超過240小時

事先報主管機關同意



提醒您，請務必善用補休制度，
保障自身權益！

勤休制度宣導

- 季節性、週期性

每日連同正常辦公時數
不得超過12小時
每月不得超過80小時

事先報主管機關同意

✓ 以2個月為限，必要時得再延長1個月

案例分享

例：

上午請假半日，到班時間為13：30-17：30，自17：30起因實驗進行需連續作業，為確保過程不被中斷，爰延長工時以利作業進行。

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，延長辦公時數以不超過4小時為原則，最遲不得晚於(21：30)，每月加班不得超過60小時。

（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）



提醒您，請務必善用補休制度，
保障自身權益！