

勤休制度宣導及實務案例分享

機關名稱：衛生福利部國家中醫藥研究所

人事單位製作

115.04

法源依據

1

釋字第785號

- 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

2

公務員服務法 § 12

- 每日工時（正常+加班）
上限12小時
- 每月加班上限60小時

3

公務人員保障法 § 23

- 明定加班補償形式
- 待命期間視同加班
- 補休假期限調整及其他相關事項

4

行政院與所屬中央及地方各機關（構）
公務員服勤實施辦法

5

各機關加班費支給辦法

行政院所屬公務員 辦公時數原則

公務員服務法 § 12

- 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。

公務員保障法 § 23

延長辦公（加班）之要件

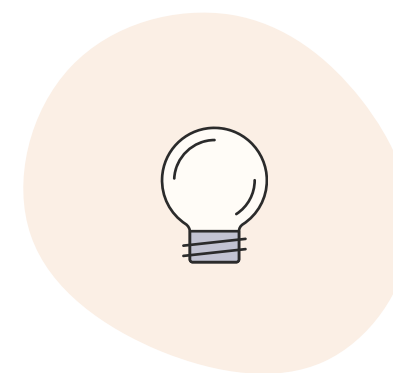
- 經指派- 加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。
- 法定辦公時數以外
- 執行職務-
 - ◆ 不限於執行本職勤(業)務，包括執行長官所發命令之非本職勤(業)務。
 - ◆ 須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備勤(業)務，無法自主運用時間。
 - ◆ 處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間
值班、值勤、值日(夜)。

得再延長工時 (例外) 之條件

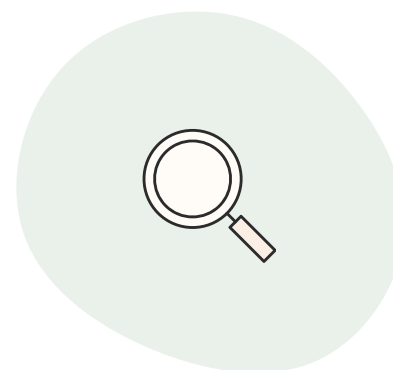
公務員服勤法 § 4



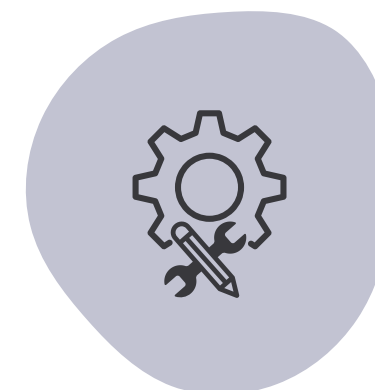
搶救重大災害



處理緊急或重大突發事件



辦理重大專案



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			辦理季節性週期性工作
<ul style="list-style-type: none"> • 每日工時上限14小時 • 每月加班上限80小時 	<p>例外1：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>例外2：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 每日工時上限12小時 • 每月加班上限80小時
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 經主管機關同意 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

加班補償



加班補休

應於補修期限**2年**內休畢為原則。



加班費

因單位確實必要範圍內之業務需要，
致無法於補休期限內休畢時，
應結算計發加班費。



行政獎勵

又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。

勤休制度-實務案例1

【例】

Q：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？

A：上午核准加班補休4小時，下午到勤辦公時間4小時。考量其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如依公務員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，則該日下班後，因實驗需要經主管指派延長辦公(加班)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)。

勤休制度-實務案例2

【例】

Q：因業務所需，教育人員經指派於115年3月21日（星期六）奉派參加訓練進修課程，選擇以補休作為補償方式？補休規定及期限為何？

A：依各機關加班費支給辦法規定，補休假以小時為單位，不另支給加班費，於加班後**2年內**補休完畢。爰本案補休需於117年3月20日前使用完畢。

勤休制度-實務案例3

【例】

Q：公務人員調任新單位，原單位加班所餘加班補休是否可以至新機關續行？期限為何？

A：依公務人員保障法第23條規定，遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。依各機關加班費支給辦法規定，補休假以小時為單位，不另支給加班費，於加班後**2年內**補休完畢。

勤休制度-實務案例4

【例】

Q：某單位公務人員因辦理季節性、週期性業務所需，加班時數上限及相關程序為何？

A：依公務員服務法第12條規定：每日工時上限12小時、每月加班時數不得超過60小時。另依公務員服勤實施辦法，如因辦理季節性、週期性業務所需，如加班時數累計逾60小時，需事先報主管機關核准同意，且不得超過80小時，以2個月為限，必要時得再延長1個月。

定期檢討勤休制度妥適性



檢討非必要勤務



業務流程簡化



資訊化或委外化



簡報結束

衛生福利部國家中醫藥研究所人事室