

# 勤休制度及實務案例宣導

臺中市政府新聞局

# 勤休制度-工時

每日工時（正常 + 加班）上限12小時

每月加班上限60小時-免報市府

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）

- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時

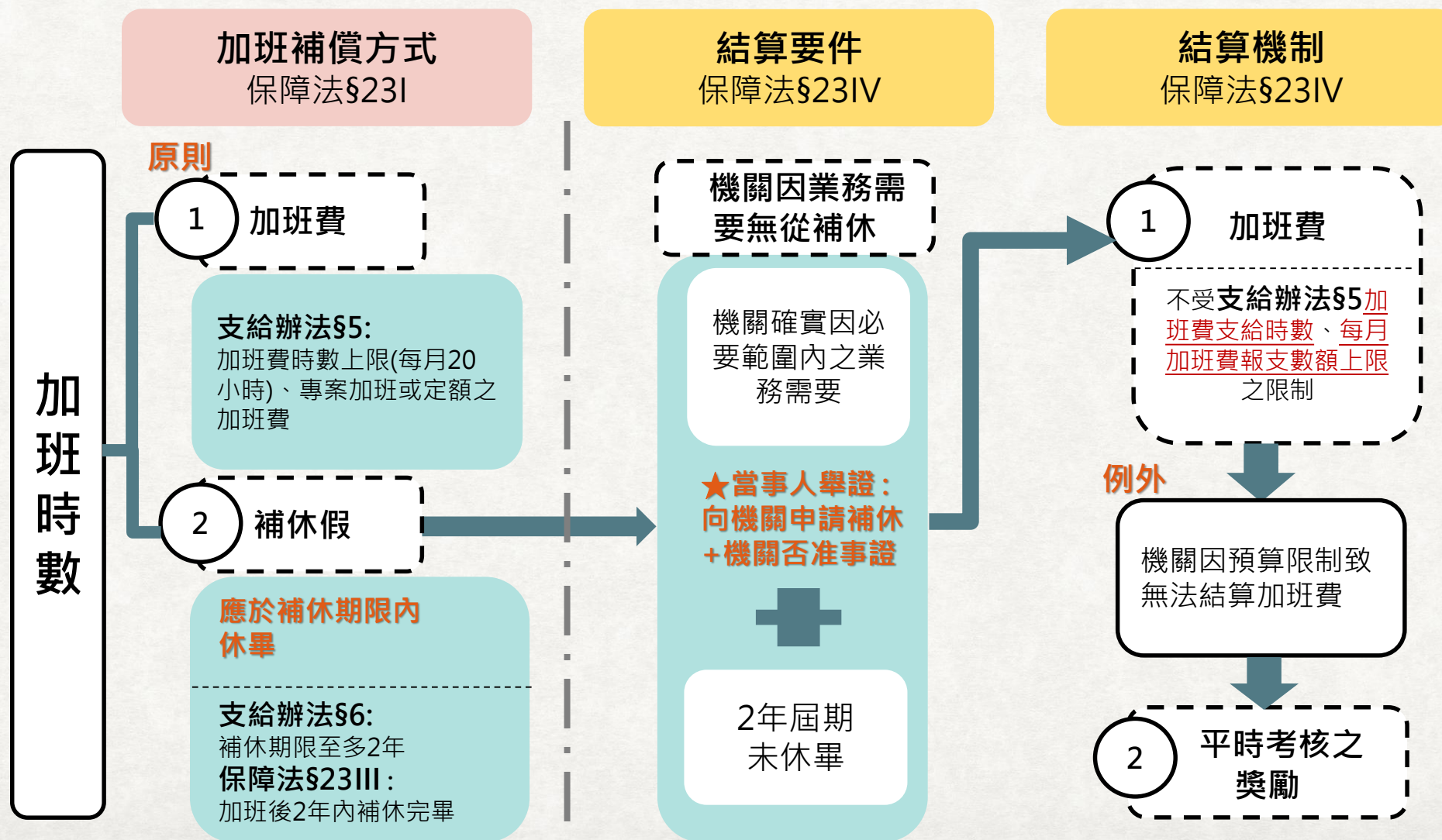
- 加班時數累計逾60小時（不得超過80小時）
- 事由發生之日起1個月內函報市府備查

- 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個月內報函報市府備查

- 敘明理由事前函經市府同意

- 加班時數累計逾60小時，事前函報市府同意（不得超過80小時）
- 2個月為限（必要時得再延長1個月）

# 勤休制度-加班補休屆期結算機制



# 勤休制度-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 )

# 勤休制度-實務案例1(2)

## 【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】**

## 勤休制度-實務案例2

**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）。

## 勤休制度-實務案例3

**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，3個月計算方式為何？可以一次核定一整年嗎？**

**A：**

1. 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；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近幾個月份之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。

## 勤休制度-實務案例4

**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）。

## 勤休制度-實務案例5

**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。**

# 再次提醒!!

112年7月1日後加班補休將自114年7月1日陸續屆期，  
若尚未休畢，請優先排定補休假，並於補休期限內休畢。

工作再忙，也要適時休息...別忘了「補休」