

公務人員勤休制度及 實務案例Q&A

國立新豐高中人事室

114年4月11日

大

綱

1

訂定背景

2

相關法規

3

實務案例
Q&A

公務員服務法及公務人員週休二日實施辦法未就特殊性質業務機關實施輪班、輪休制度，攸關公務人員服公職權與健康權保護要求訂定框架性規範。

訂定背景--司法院釋字第785號解釋

公務員勤休制度及超時服勤補償

釋字第785號解釋意旨---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

相關法規1----公務員服務法第12條

一般人員

(第3項)辦公時數

每日**8**小時、每週**40**小時。

延長辦公時數

總辦公時數，每日上限**12**小時；(假日上限**8**小時)，
每月加班上限**60**小時。

(第6項)得再延長辦公時數上限

(由總統府、國家安全會議及五院分別定之)

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。

相關法規1----公務員服務法第12條

輪班輪休人員

--- 1 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。

--- 2 輪班輪休人員工時授權事項

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

相關法規2---- 公務員保障法第23條

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。

延長辦公時數

要件

- ◆ 經主管指派(覈實指派)
- ◆ 於法定辦公時數以外
- ◆ 執行職務

加班補償

小時為單位

加班費

補休假

補休假期限至
多為二年

遷調人員未休畢
於原補休假期限
內至新任職機關
續行補休

- 因預算之限制
- 必要範圍內之業務需要
- 無法給予加班費、補休假，

應給予平時考核之獎勵。

- ◆ 每日上限**12**小時(請假4小時+辦公4小時+加班4小時)
(假日上限**8**小時)
- ◆ 每月加班上限**60**小時

相關法規3----公務員服勤實施辦法第12條

延長辦公時數上限

基本規範

每日工時（正常 + 加班）上限**12**小時
(假日上限**8**小時)每月加班上限**60**小時

例外情形

- ◆ 辦理季節性
- ◆ 週期性業務

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，**事前經國教署同意**（不得超過**80**小時）
2個月為限（必要時得**再延長1個月**）

- ◆ 搶救重大災害

每日工時上限**14**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個月內報國教署備查

- ◆ 處理緊急或重大突發事件

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

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個月內報國教署備查

- ◆ 辦理重大專案業務

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）

經國教署同意

實務案例Q&A1----服勤辦法第5條

Q:服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何?

A:

有別於一般行政機關公務人員



1.

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。

依業務特性工作性質認定



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。

實務案例Q&A 2----加班餘數併計

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：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。
是否辦理加班餘數併計由各機關本權責卓處。

案例分析1

小研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

- 小研調任當月前經A機關核定加班時數為16小時20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43小時。
- 另小研於A機關之加班餘數20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。

案例分析2

大同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

- 大同調任當月前經A機關核定之加班時數為16小時20分鐘，在C機關當月可再加班時數不得超過43小時40分鐘。
- 另大同於A機關之加班餘數20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。

實務案例Q&A3----假日研習補休

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：行政院人事行政總處112年9月5日總處培字第11230289053號函說明

1. 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，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」）。**

實務案例Q&A4----其他補休期限

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： 加班補休以外之其他項補休例如：

- ◆ 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
- ◆ 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

要件事實發生

→ **112年1月1日以後**

應於**2年內**補休完畢
並以**時**為計算單位

補休期限內未休畢者，不得續補休

資料來源：
行政院112年2月6日院授
人培字第1123024309號函

惟遷調人員如為年資銜接者，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。

實務案例Q&A5----

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（加班補休、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）、出差或公假情形，應如何計算？

A：依公務人員請假規則規定之各假別辦理請假之時數，納入辦公時數計算。

▶ 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計算

▶ 並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）上限計算

案例分析

- ▶ 小玉依機關之辦公時間規定，於上午核准加班補休（或事假、休假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）4小時，下午到班時間13:00，應下班時間為17:00。
- ▶ 其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如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，
- ▶ 小玉該日下班後，因業務需要經機關指派延長辦公（加班）時數至多以4小時為限

延長辦公時數+
正常上班時數=12小時

請假4小時

辦公4小時

加班4小時



簡報結束