

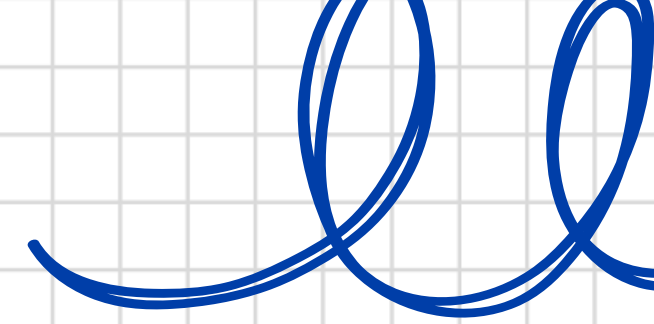
勤休制度懶人包

高雄市政府人事處

113.4



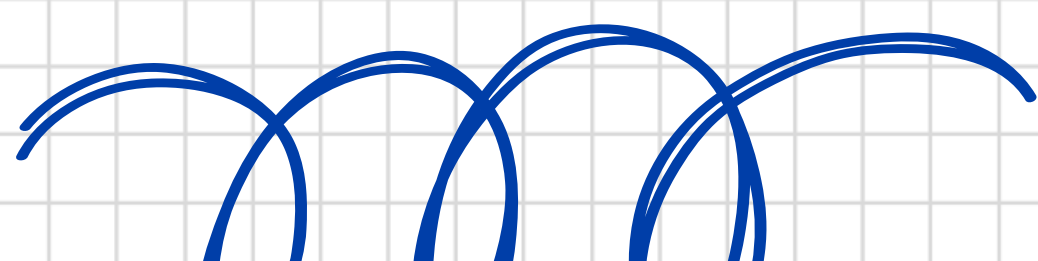
背景



司法院釋字第785號解釋:健康權

訂定框架性規範:

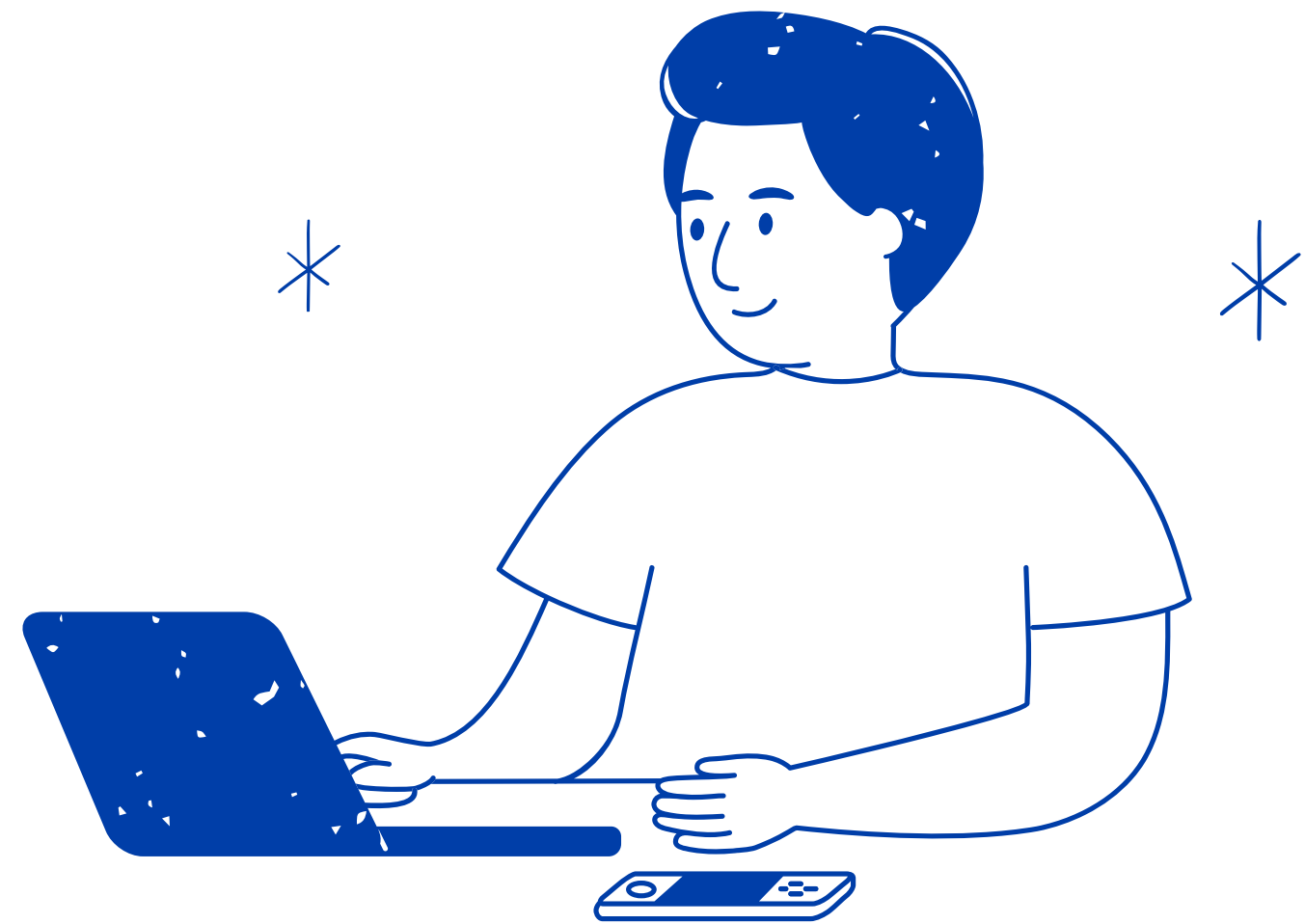
- 服勤時數之合理上限
- 服勤與休假之頻率
- 服勤日中連續休息最低時數



辦公時數原則

公務員服務法 § 12 II

- 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



延長辦公時數要件



經主管指派

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。

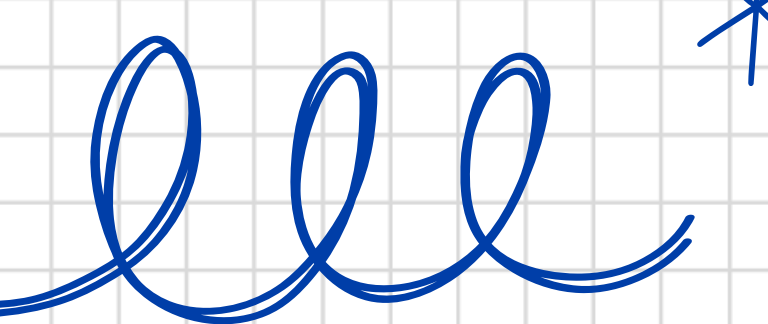


於法定工作時間以外



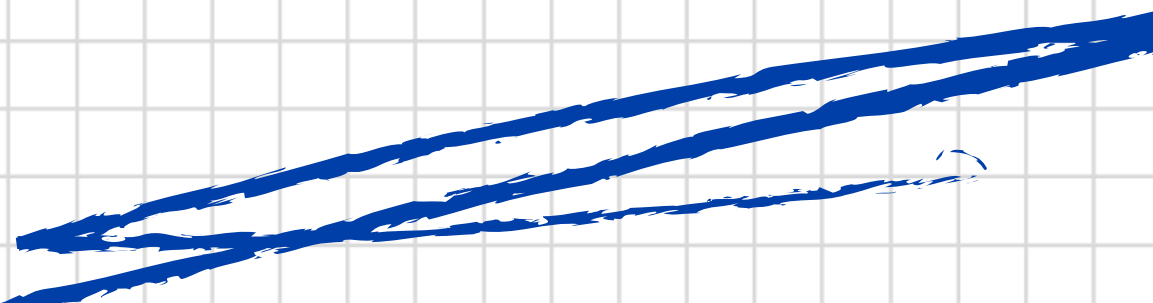
執行職務





得再延長工時之條件

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) § 4(一般人員)

- 搶救重大災害
 - 處理緊急或重大突發事件
 - 辦理重大專案 / 特殊重大專案
 - 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

- 每日工時上限**14**小時
- 每月加班上限**80**小時

- 1 個月函報本府備查

- 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

- 1 個月函報本府備查

- 特殊重大專案
- 3個月加班上限240小時
- **審慎評估運用**

- 事前簽報本府同意

*

輪班輪休人員服勤時數

- **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**

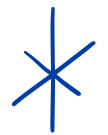
每月不得超過 80小時

- **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



加班補償



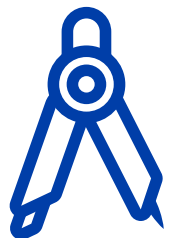
加班補休

- 加班事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢。



加班費

- 依「高雄市政府各機關學校職員加班費管制要點」辦理。



行政獎勵

- 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目標消費者？

[返回議程頁面](#)





定期檢討勤休制度妥適性



檢討非必要勤務

- 說明你和競爭對手的不同之處。



業務流程簡化

- 說明你和競爭對手的不同之處。



資訊化或委外化

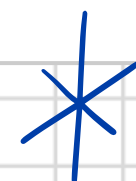
- 說明你和競爭對手的不同之處。

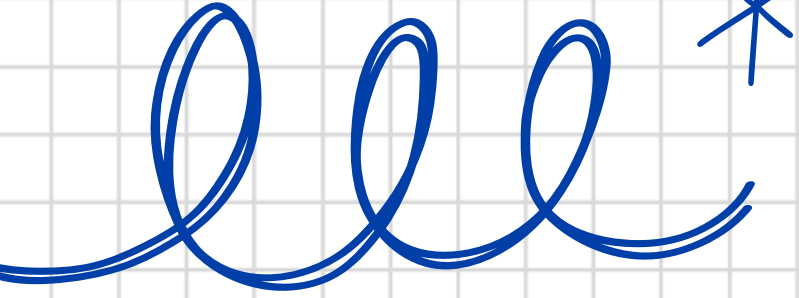
[返回議程頁面](#)



Q&A 1、辦公時數跨日合併計算方式

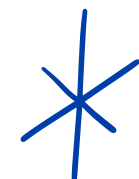
- 依各機關正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，以連續24小時為一日上限。
- 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。
- 例: 3/1(1600-2400)**8時** + 3/2(0000-0800)**8時**
= 3/1(**16時**)





Q&A 2、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？

- 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計算。
- 例：上午請假半日，到班時間為1300-1730，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，延長辦公時數至多以4小時為限（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）。



相關資訊



iKPD差勤獎懲專區



服勤辦法



服勤辦法Q&A(112.9)