



重點法規說明

勤休制度



彈性辦公時間

依據：服勤辦法第3條

- ✓ 原則：不影響民眾洽公、不降低行政效率、不改變每日辦公時數。
- ✓ 機關得視業務需要，自行訂定彈性上、下班時間。



辦公時數例外

依據：服勤辦法第4條

- 📍 適用情形：搶救重大災害、緊急/重大突發事件、重大專案、季節性工作。
 - 🕒 放寬上限：
 - 每日工時上限 14 小時
 - 每月延長工時上限 80 小時
 - 🕒 季節性工作
 - 每日工時上限 12 小時
 - 每月延長工時上限 80 小時
- 急迫必要性
人力臨時調度困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日。

特殊重大專案得採 3 個月 240 小時
控管機制，需事前經主管機關同意。



輪班制度與健康

依據：服勤辦法第5條

- 🕒 基本保障：更換班次至少連續休息 11 小時；每週應有 2 日休息。
- 🕒 調整原則：主管機關調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數之規定，應以維護健康權為原則。

11 類特殊人員得經主管機關同意，
得合理調整休息時數。



工時規範

勤休制度



一般人員



正常工時

每日 8 小時

每週 40 小時



延長工時（加班）

每日上限 4 小時

每月上限 60 小時



跨日計算（§ 6）

辦公時間跨越二日者

合併計算為第一日之辦公時間



補償原則（§ 7）

重大專案、季節性工作

應優先排定補休



輪班輪休人員



辦公日中休息

至少連續 1 小時

不計入工時

由機關於辦公時間內調配



更換班次休息

至少連續 11 小時

除搶救重大災害等例外情形外



工時上限

每日上限 12 小時

正常+加班

每月延長上限 80 小時



特殊人員調整

警消、醫護等 11 類人員

經主管機關同意得合理調整