

高雄市楠梓區公所
勤休制度宣導

113.05

(摘自高雄市政府人事處
勤休制度懶人包)

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。

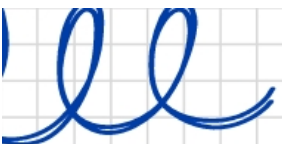


於法定工作時間以外



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	• 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	• 特殊重大專案 • 3個月加班上限240小時 • 審慎評估運用
• 1 個月函報本府備查	• 1 個月函報本府備查	• 事前簽報本府同意

*

000

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)