



113年行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員勤休制度宣導課程

主講人：

行政院人事行政總處 培訓考用處專門委員 江美芳
給與福利處專門委員 陳隆欽

113年3月



大綱

- 一 勤休制度訂定背景
- 二 服勤辦法介紹及實務案例
- 三 支給辦法介紹及實務案例
- 四 提醒事項



一、勤休制度訂定背景



一、訂定背景(1)

司法院釋字第785號解釋

釋字785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

考試院修正

公務員服務法§12

(以下簡稱服務法)

- 每日工時上限12小時
- 每月加班時數不得超過60小時
- 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息

行政院訂定

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)

(服務法§12 ③、⑥授權)

- 院屬公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 院屬輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

公務員人員保障法§23

(以下簡稱保障法)

- 明定加班補償方式
- 值班(待命服勤)納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性

各機關加班費支給辦法

(以下簡稱支給辦法)

(保障法§23 ⑤授權)

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限
4. 加班費支領時數限制



- 超時服勤補償事項



一、訂定背景(2)

服務法§12 修正重點

一般人員

①

辦公時數

每日**8**小時、每週**40**小時

③

延長辦公時數

- 總辦公時數，每日上限**12**小時（**不完全等於每日加班上限4小時**）
- 每月加班上限**60**小時

得再延長工時之條件

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，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

輪班輪休人員

⑤

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

⑥

輪班輪休人員工時授權事項

以下事項由總統府、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



一、訂定背景(3)

保障法§23 修正重點

①

加班定義

✓ 經指派、法定辦公時數以外、執行職務

執行職務之範圍

- 包括執行長官所發命令之非本職勤(業)務。
- 須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備勤(業)務，無法自主運用時間（待命）。
- 處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)。

加班補償方式

加班費、補休假、行政獎勵

②

加班補償評價換算機制

- 範圍：輪班輪休人員、待命時數
- 考量因素：加班性質、強度、密度、時段等，並符合一般社會通念、保障健康權之原則。

③

加班補休期限及結算機制

- 補休假期限 **至多2年**。遷調人員得於新機關續行補休。
- **確實因必要範圍內之業務需要，致無法於期限內補休完畢，應計發加班費**。預算不足支應者，除離職或亡故者仍計發加班費外，應給行政獎勵。

④

授權明確性

⑤

加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項，由行政院定之。



二、服勤辦法介紹及實務案例



二、服勤辦法(1)

工時框架性規定

§1

法源依據

§2

主管機關定義

§3

彈性訂定辦公時間

§4

辦公時數例外情形

§5

輪班輪休人員服勤時數
【釋字785重點規範】

§6

跨越2日
辦公時數之計算方式

§7

優先排定補休機制

§8

軍事機關、軍職人員、
駐外人員之服勤規定

§9

主管機關監督機制

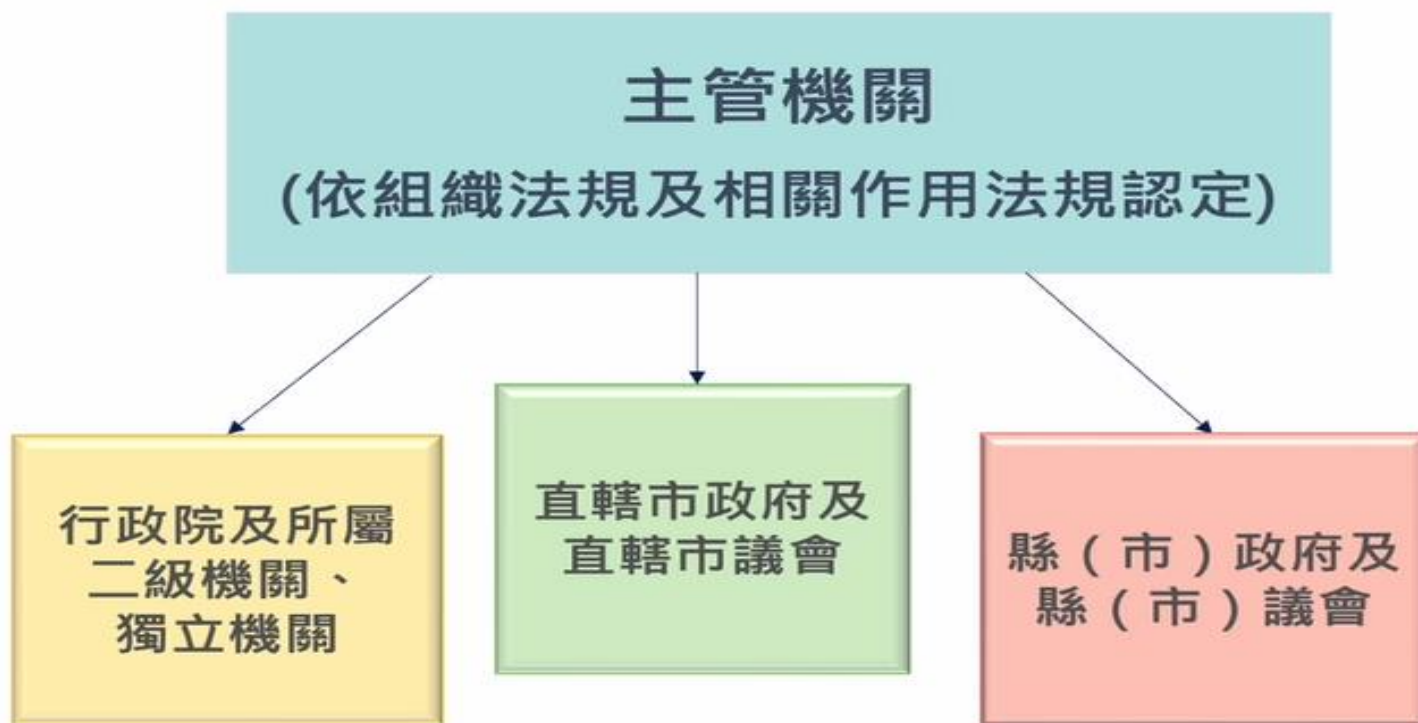
§10

施行日期



二、服勤辦法(2)

主管機關定義(§2)



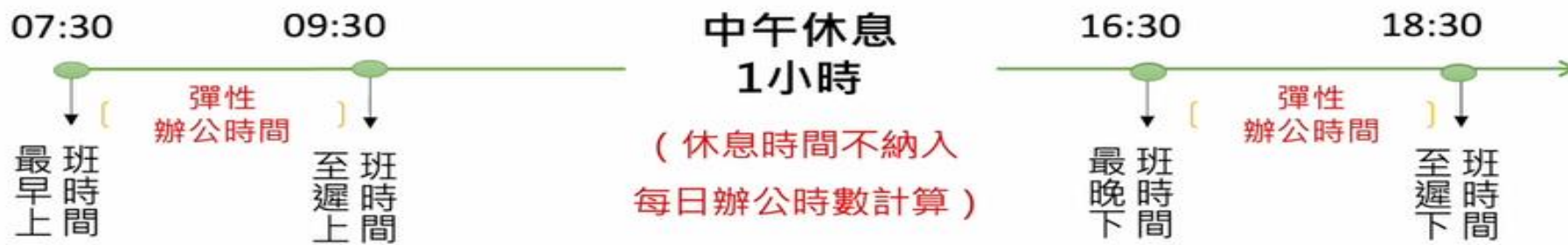
權責事項

- ✓ 服勤辦法§4 ③
公務員例外情形延長辦公時數，事前同意及事後備查制度
- ✓ 服勤辦法§5 ④ ⑤
11類輪班輪休人員工時例外規定及每週2日休息之調整
- ✓ 服勤辦法§9
定期檢討所屬機關勤休制度



二、服勤辦法(3)

彈性辦公時間(§3)



tips

各機關應依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」衡酌業務性質，明確訂定辦公時間、彈性辦公時間，並加強差勤管理。公務員應依機關規定時間上、下班，未到班（遲到、早退）應依規定辦理請假。



二、服勤辦法(4)

辦公時數例外情形(§4)

行政院所屬公務員

每日工時(正常+加班)上限**12**小時
每月加班上限**60**小時

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) ✨ 審慎評估運用 ✨

- 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個月內報主管機關**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個月內報主管機關**備查**

- 行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院**同意**
- 其他機關(構)經主管機關**同意**

- 加班時數累計逾**60**小時，事前經主管機關**同意**(不得超過**80**小時)
- **2**個月為限(必要時得再延長**1**個月)



二、服勤辦法(5)

輪班輪休人員服勤時數(\$5)

行政院所屬「輪班制」公務員



各機關(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



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



交通運輸、警察、消防、移民、空勤、海岸巡防(非軍職)、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務等**11類人員**，因應勤(業)務需要或有其他特殊情形，經主管機關同意，服務機關(構)得合理調整上開服勤時數規定



二、服勤辦法(6) 跨日工時、優先補休、自行規範(§6-§8)

§6-辦公時間跨越2日合併計算

辦公時間跨越二日者，應**合併計算為第一日之辦公時間**

舉例






§7-優先排定給予適當之補休假

- 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公之情形
- 為辦理季節性、週期性工作延長辦公之情形
- 休息日出勤之情形

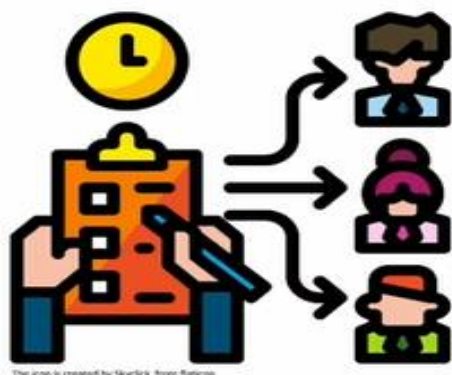


§8-權責機關自行規範

-  **軍事機關**→國防部視實際需要自定
-  **海洋委員會(含所屬)軍職人員**→該會依其勤(業)務需要自定
-  **派駐(境)外人員**→因業務特殊、統一指揮監督，由外交部、大陸委員會分別規定

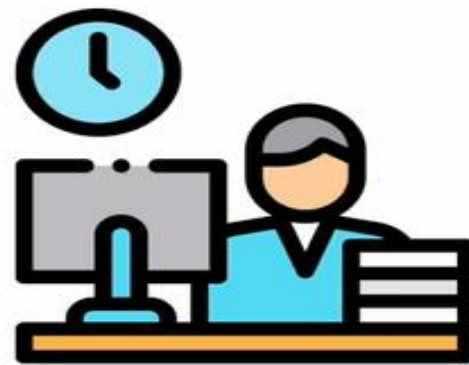


主管機關定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性



業務指派：急迫、必要、合理

加班時數：覈實認定



檢討
非必要勤務



簡化
業務流程



資訊化



委外化

二、服勤辦法(8) 實務案例1(1)

Q：甲機關輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數1小時都要在位置上待命，可否逕將待命時間算為休息時數？或將休息時數排在每班次的最後1小時，讓同仁早點下班？

A：

1. 依服勤辦法第5條第2項規定，各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。
2. 甲機關因業務需要，於原排定之休息時間，**指派同仁執行職務（含待命）**，**即有辦公之事實**，則應納入辦公時數計算，並仍應遵循每日辦公時數（含加班時數）不得超過12小時之規定。

（續下頁）





二、服勤辦法(9)

實務案例1(2)

A :

3. 揆諸辦公日中連續休息時數之訂定意旨，係考量輪班輪休人員於辦公日中需要適度休息恢復體力，以保持一定之工作效率與生產力。
4. 本案甲機關將休息時數排在每班次的最後1小時，目的係讓同仁早點下班，與上開訂定意旨未盡相符，且該休息時數係下班後發生，尚難謂為「辦公日中」連續休息時數。是機關仍應基於給予輪班輪休人員適度休息恢復體力，**將連續休息時數排在辦公日中之適當時間，以符規定。**



A 二、服勤辦法(10) 實務案例2

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，所稱之每3個月期限之計算方式為何？可以一次核定一整年嗎？

A：

1. 每3個月係以連續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；再次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. 又週期雖以連續3個月區間計算，惟各主管機關仍應衡酌個案之特殊性及相關人員前1至2個月份之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。



二、服勤辦法(11) 實務案例3

Q：大明於休息日及放假日奉派（准）參加與業務相關之教育訓練，如經服務機關審認非屬執行職務，相關受訓時數是否可計入工作時數，又是否應受服勤辦法工時規定所規範？

A：

1. 查行政院人事行政總處112年9月5日函說明略以，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. 本案大明參加教育訓練之時數，**如經審認非屬保障法第23條規範之執行職務，則不計入工作時數，自不受服勤辦法工時規定之規範**。惟考量其係奉派(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」）。

參考資料：行政院人事行政總處112年9月5日總處培字第11230289053號函



二、服勤辦法(12) 實務案例4

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）。





三、支給辦法介紹及實務案例



三、支給辦法(1)

適用及比照適用對象(§2、§10)

適用對象

保障法§3

公務人員任用法律任用之**有給專任人員**

保障法§102

- 教育人員任用條例施行前已進用**未經銓敘學校職員**
- 私校改制公校未具任用資格之留用人員
- **公營事業依法任用之人員**
- 依法**派用、聘用、聘任、僱用或留用人員**
- 考試錄取**參加訓練之人員**

比照對象

約僱人員



三、支給辦法(2)

主管機關定義(§3)



本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。

權責事項



- ✓ 訂定加班費評價換算基準(§4③)
- ✓ 專案加班費之核准或授權核准之權限(§5②)



三、支給辦法(3)

加班補償方式(§4、§6、§9)

加班費支給基準§4①、②

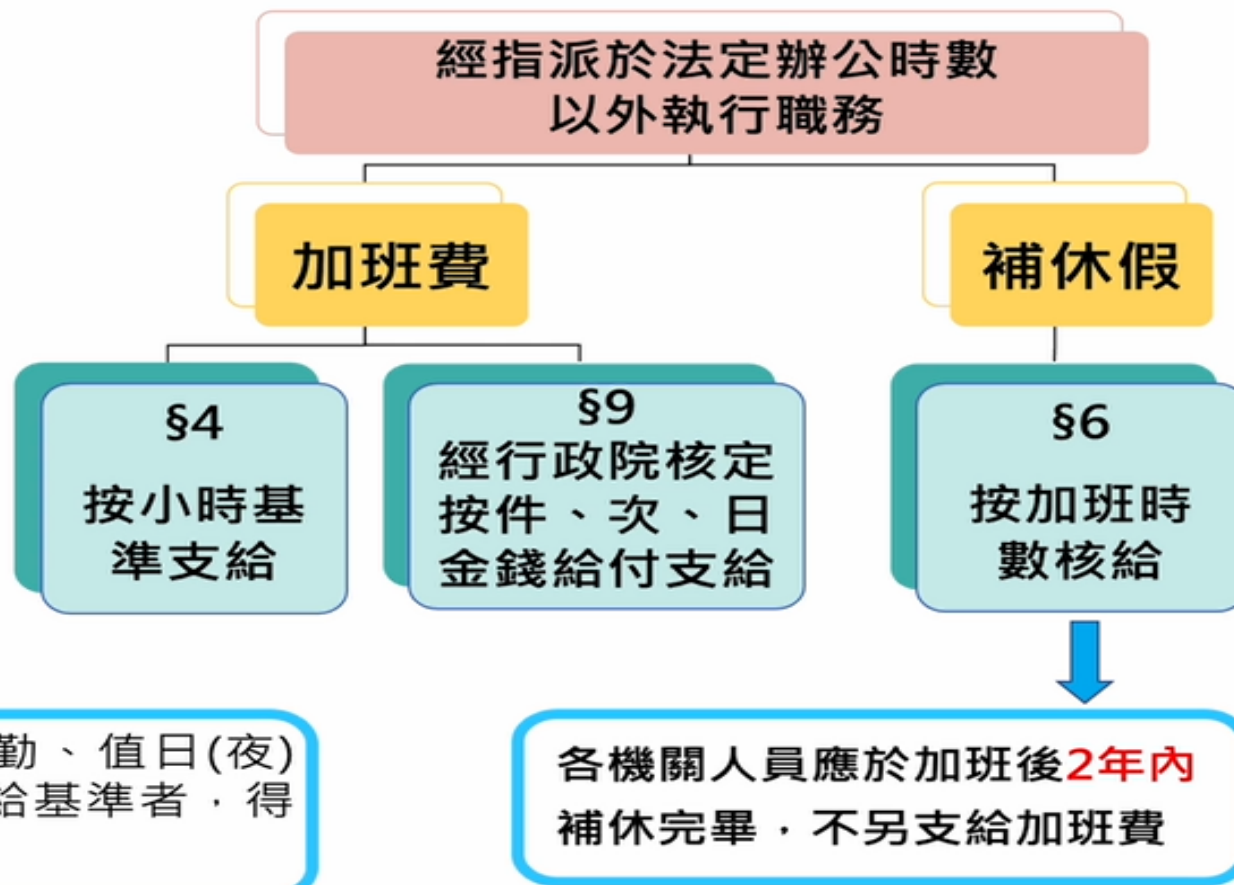
- **一般加班**：每小時=(月支薪俸+專業加給+主管職務加給)/240
- **待命時數**：每小時支給基準不得低於前項基準50%

加班費評價換算基準§4③

輪班輪休人員及各機關**待命時數**之加班補償，主管機關應考量加班性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於1:1至1:0.5範圍內訂定加班費評價換算基準。

例外

各機關原值班、值勤、值日(夜)費用高於加班費支給基準者，得從其規定(§4③)





三、支給辦法(4)

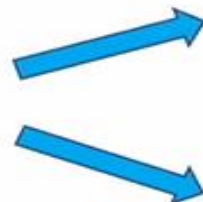
加班費管制規定(§5)

加班費支領時數
之限制(§5①)



- 辦公日：4小時
- 放假日及例假日：8小時
- 每月：20小時

例外
情形



§5①

- 因業務需要之人員
 - 得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費

§5②

- 輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員
 - 不受加班費支領時數及專案核准程序之限制
 - 必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限

tips

原**加班費限額**及**簡任首長、副首長**除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組，**不得支給加班費**之規定均已刪除。



三、支給辦法(5) 其他規定(§7、§8)

§7-加班費支給證明及管制規定

- 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。
- 各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。



§8-借調及支援人員之加班費

借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

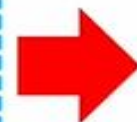




支給辦法
施行後



- 各機關加班費支給要點
- 行政院相關函釋：
 - 78.1.4函有關值班、值勤、值日（夜）費用由各主管機關自行照原規定辦理。
 - 與支給辦法規定未合之函釋
- 原行政院人事行政局及本總處與支給辦法規定未合之函釋



均停止適用



三、支給辦法(7) 實務案例1

Q：薦任第6職等本俸3級之非主管人員大明與薪點280之聘用人員小白，每小時加班費如何計算？

A：

1. 公務人員及聘僱人員每小時加班費支給基準規定如下：
 - ◆ 公務人員： $(\text{本【年功】俸} + \text{專業加給} + \text{主管職務加給}) / 240$
 - ◆ 聘僱人員：月支單一薪酬 / 240
2. 本題計算說明如下：
 - ◆ 大明每小時加班費支給基準： $(30,620 + 25,130) / 240 = 232$ (四捨五入)
 - ◆ 小白每小時加班費支給基準： $37,800 / 240 = 158$ (四捨五入)

tips

加班費支給基準應上開規定或主管機關訂定之加班費評價換算基準支給，不得自行調降或採每位同仁發放同樣金額之方式處理，亦不得與當事人約定，採一定金額支給加班費。



A 三、支給辦法(8) 實務案例2

Q：主管機關依待命時數類型，訂有不同加班費評價換算基準，如各有未滿1小時之加班餘數，應以何種基準計算？

A：

1. 有關加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休一案，由各主管機關自行決定所屬機關是否試辦，自112年1月1日起廢續試辦2年。
2. 加班餘數是否合併計算，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，爰不同加班費評價換算基準之加班餘數是否併計，以及併計後以何種加班費評價換算基準計發加班費部分，**均由各機關本權責自行規劃**。

參考資料：

行政院人事行政總處111年12月27日總處培字第1113030705號書函



Q：機關要求下班後使用通訊軟體辦理業務是否應給與加班費？

A：

1. 依保障法第23條第1項規定，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但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。
2. 如符合「經指派」、「法定辦公時數以外」及「執行職務」等加班要件，服務機關認屬加班時，即應依上開規定給予加班補償。



三、支給辦法(10) 實務案例4

Q：大明於辦公日辦公時間以外，為配合處理重大突發事件，經指派執行職務6小時，其加班費如何支給？

A：

1. 支給辦法第5條規定，各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，係指「請領加班費之時數」，非加班時數上限，超過加班費支給上限之加班時數，雖然不能請領加班費，還是可以給予其他加班補償。
2. 本案得核予大明4小時加班費，剩餘時數以其他加班補償方式予以補償。如因業務需要，亦得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費，即不受加班費支給時數上限之限制。



三、支給辦法(12) 實務案例5

Q：機關確實因必要範圍內之業務需要，致小花加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，擬依公務人員保障法規定，計發加班費，是否受支給辦法第5條加班費支給時數及每月加班費報支數額上限之限制？

A：

1. 基於司法院釋字第785號解釋及保障法第23條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休假及預算管控之需要，訂定每月加班費支給時數之規範。
2. 惟公務人員退離時及補休假屆期加班費支給事宜，如符合保障法第23條第4項應計發加班費之要件時，仍應依保障法相關規定辦理，**不受支給辦法第5條有關加班費支給時數上限及每月加班費報支數額上限之限制。**





四、提醒事項



四、提醒事項(1)

多元宣導，覈實加班

多元 宣導

各機關應運用多元管道（如座談會、研習訓練、主管或業務會報、同仁關懷訪談等）向所屬公務員宣導勤休相關法規，以落實勤休制度之推動。

覈實 加班

- 加班要件：**經指派、法定辦公時數以外、執行職務。**
- 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。



四、提醒事項(2)

落實檢討勤休制度之妥適性

監督 機制

主管機關定期就本機關及所屬機關（構）工時進行**分析、抽查、提出改善或精進建議**，及**陳報機關首長**，並督請所屬機關（構）落實上開改善或精進建議。

資訊 公開

特殊輪班輪休人員主管機關應**持續公開並更新**所屬特殊輪班輪休人員工時狀況、勤休制度檢討結果，以及行政獎勵作為加班補償之運用情形等相關資訊。



四、提醒事項(3)

落實公務員健康權之保障

落實保障

- 機關應定期自差勤系統檢視加班補休運用情形，並透過於差勤系統建置加班補休屆期預警功能，及按月產製加班補休報表等方式，主動通知當事人及其單位主管，以妥為及早規劃補休假事宜。
- 如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，機關應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。
- 機關確實因必要範圍內之業務需要，致所屬人員加班時數無法於補休期限內休畢，產生應計發加班費之情形，建議先行規劃編列相關經費，以減少平時考核獎勵辦理結算之例外情形。



課程結束