

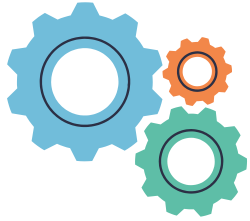
# 行政院與所屬中央及 地方各機關(構)公務員 服勤實施辦法 懶人包

 臺北市府人事處 編製



LET'S  
GO!

# 重點規定



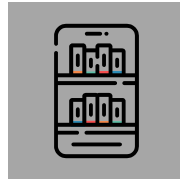
01



每日/月延長  
辦公時數上限

- ◆ 公務員服務法§12II、III
- ◆ 服勤辦法§4

02



輪班輪休人員  
得調整事項

03



報府同意、備查  
程序規定



# 延長辦公時數上限

公務員服務法§12II

基本  
規定

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

服勤辦法§4

授權行政院得就例外  
情形另訂延長辦公時  
數上限規定

公務員服務法§12III

例  
外  
情  
形

搶救重大災害  
處理緊急或重大突發事件  
辦理重大專案 / 特殊重大專案業務  
辦理季節性、週期性工作



## 搶救重大災害

如：颱風來襲，進駐各級災害應變中心

## 緊急或重大突發事件

如：整復處理因急降雨坍方之山區道路

## 重大專案業務

如：辦理全國原住民族運動會相關業務

✓ 每日延長辦公時數，連同正常辦公時數上限調整為14小時

✓ 每月延長辦公時數，上限調整為80小時

應於事由發生之日起1個月內報府備查

但不得連續超過3日



因有急迫必要性，且人力難以調度者 → 每日得超過14小時



✓ 每月延長辦公時  
數上限調整為80  
小時

✓ 辦理期間以2個月  
為限，必要時得  
再延長1個月

### 季節性、週期性工作

如：辦理公職人員選舉案之選務工作

✓ 以每3個月延長  
辦公時數不得超  
過240小時控管

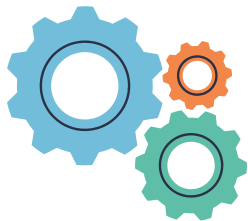
✓ 以連續3個月為一  
周期，並以曆月為  
單位計算

### 特殊重大專案業務

如：辦理COVID-19防疫專案之業務

應事先報府同意





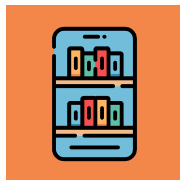
## 重點規定

01



每日/月延長  
辦公時數上限

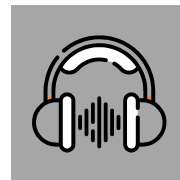
02



輪班輪休人員  
得調整事項

- ◆ 公務員服務法§12IV ~ VI
- ◆ 服勤辦法§5

03



報府同意、備查  
程序規定



# 輪班輪休人員得調整事項

## 基本規定

- ◆ 辦公日中，至少應有連續1小時之休息
- ◆ 每日延長辦公時數(含正常辦公時數)不得超過12小時；每月不得超過80小時
- ◆ 更換班次時至少應有11小時之休息
- ◆ 每週應有2日之休息

## 授權得調整事項

- ◆ 警察、消防、醫療.....等11類人員
  1. 辦公日中連續休息時數
  2. 延長辦公時數
  3. 更換班次時連續休息時間
  4. 每週休息日數
- ◆ 各機關(構)實施輪班輪休人員
  1. 每週休息日數



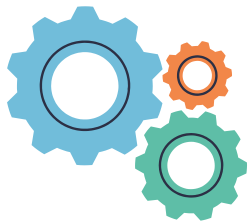
- 交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員等11類人員
- 適用情形：因應勤（業）務或有其他特殊情形
- 調整作法：經主管機關同意後，得合理調整辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間

※ 北市聯醫之主管機關為本府

- 各機關(構)實施輪班輪休人員
- 適用情形：因業務需要；因工作地點或其他特殊情形
- 調整作法：經主管機關同意後，得將每週2日之休息調整為每2週有4日之休息或每4週有8日之休息；需一次出勤超過1個月者，得調整休息日集中於下次休畢



# 重點規定

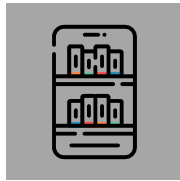


01



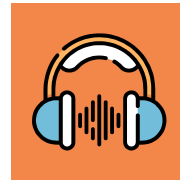
每日/月延長  
辦公時數上限

02



輪班輪休人員  
得調整事項

03



報府同意、備查  
程序規定

- ◆ 服勤辦法§4Ⅲ、§5Ⅳ~Ⅵ
- ◆ 本府112年3月16日府授人考字第1123001896號函

# 季節性、週期性工作(§4)



由機關學校核實認定所辦理工作屬於以下各類態樣之一：

1. 舉辦大型活動或因應連續假期之相關工作
2. 辦理季節性防災整備或法定傳染病防治等工作
3. 辦理與本市議會相關且具時效性之工作
4. 辦理年度例行且可預期，並具期間性之工作

辦理人員不受每月延長辦公時數60小時之限制，但仍不得超過80小時，每日延長辦公時數，連同正常辦公時數，仍不得超過12小時

應儘量於2個月內辦理完成，至多得再延長1個月(總期間不得超過3個月)



業務辦理完成後，應安排同仁適時補休，以維護其健康

# 特殊重大專案業務 (§4)

專案結束後，應依規定優先排定給予辦理人員適當之補休假



由機關學校審慎評估確有需要後，並敘明以下事項後，由一級機關或區公所簽報本府：

- ✓ 專案辦理期間
- ✓ 辦理人數及辦理業務
- ✓ 每月延長辦公時數須超過80小時之原因及特殊性

簽報本府同意時，請務必會辦人事處就個案進行審查

為避免影響人員健康，每日延長辦公時數，連同正常辦公時數以不超過14小時為原則如有超過14小時者，請循程序報府備查

# 其他應報府備查案件 (§4)



搶救重大災害



辦理重大專案



處理緊急或重大突發事件

辦理人員不受每月延長辦公時數60小時之限制，但仍不得超過80小時  
每日延長辦公時數，連同正常辦公時數，不受12小時之限制，但仍不得超過14小時

應於每月15日前，至iPSN人事服務網 / 電子表單2.0填報前一個月應備查案件：

- 每月延長辦公時數超過60小時
- 每日辦公時數+延長辦公時數超過14小時

→ 本處將以電子郵件回復本府備查情形



# 調整每週休息日數(\$5)



輪班輪休人員每週2日之休息，如需  
做以下調整，應簽報本府同意：

- ◆ 因應業務所需，調整為每2週有4日  
之休息，或每4週有8日之休息
- ◆ 因工作地點或其他特殊情形，需一  
次出勤超過1個月者，得調整集中  
於下次出勤前休畢

簽報本府同意時，  
請務必會辦人事處  
就個案進行審查





## 重點Q&A摘要



1. 輪班輪休人員是否適用服勤辦法第4條規定？



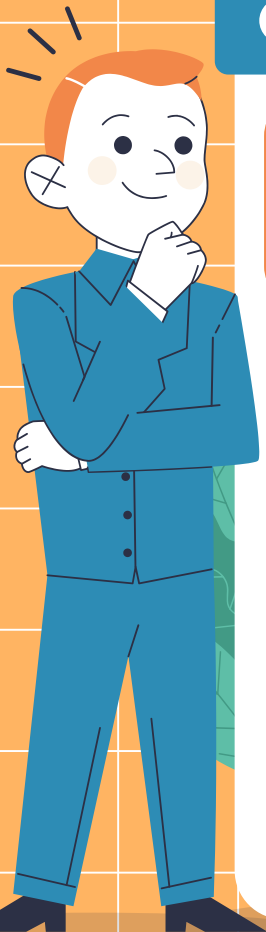
2. 機關可否逕行規定依服勤辦法第7條應優先排定補休人員之補休假時間點？



3. 特殊重大專案的3個月期限規定如何計算？



4. 每日辦公時數上限規定，如遇請假如何計算？



## 輪班輪休人員亦有服勤辦法第4條所定例外情形之延長辦公時數與程序事項之適用

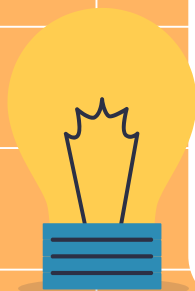
- 需於搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件及辦理重大專案業務時，始得調整服勤辦法第5條所定每日辦公時數(含延長辦公時數)及每月延長辦公時數上限 14hrs 80hrs
- 因輪班輪休人員每月延長辦公時數上限為80小時，爰可免除每月延長辦公時數超過60小時應報府同意或備查之程序性規定





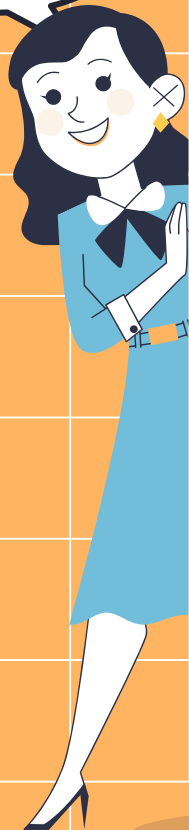
機關依服勤辦法第7條應優先排定給予補休  
之人員，其補休時間點宜於協調後排定之

- 服勤辦法第7條訂定目的，係考量公務員於短期內強度及密度較高之加班後，如未及時給予補休，長期累積恐有過勞影響健康之疑慮，爰賦予機關應優先排定給予公務員即時及適當補休假之義務
- 實務作業上，機關得視業務需要及財政負擔能力，彈性調配給予同仁加班費或補休假作為加班補償；至補休假時間之安排，宜視業務輕重緩急與當事人協調後為之



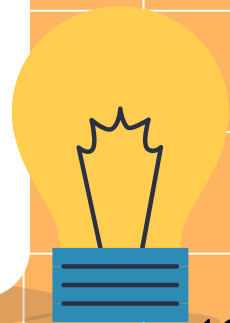


本案對同仁健康  
影響甚鉅，請務  
必審慎評估！



特殊重大專案(以3個月延長辦公時數不超過240小時控管之)係以曆月為單位計算

- 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日至6月30日為一週期、7月1日至9月30日  
為次一週期
- 本案延長辦公時數雖以連續3個月區間為週期計算，  
仍請各一級機關簽報本府同意時，衡酌個案之特殊性  
及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之





## 依公務人員請假規則規定各假別辦理請假之時數，納入每日辦公時數計算

- 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計算
- ➔ 甲員於上午核准休假4小時，並於13時30分到班，依機關之辦公時間規定，應下班時間為17時30分，至該日下班後，經指派加班時數至多以4小時為限

$$\text{◆ 服務法上限 ( 12hrs ) - 休假 ( 4hrs ) - 辦公 ( 4hrs ) = 加班 ( ≤4hrs )}$$





# Thanks!

CREDITS: This presentation template was created by **Slidesgo**, including icons by **Flaticon**, infographics & images by **Freepik**

Please keep this slide for attribution

