

勤休制度 及實務案例



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

背景

司法院釋字
第785號解釋

訂定框架性
規範

健康權

服勤時數之合理規範
服勤與休假之頻率

法源依據

- 公務員服務法(簡稱服務法)第12條
- 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法(簡稱服勤辦法)
- 公務人員保障法(簡稱保障法)第23條
- 國立臺北護理健康大學辦公出勤要點
加班管制要點



公務員服務法

§12Ⅱ

辦公時數

- 每日**8**小時
- 每週 **40**小時

延長辦公時數（加班）

- 每日上限：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）
- 每月上限：每月加班上限 **60** 小時

得再延長工時之條件

- 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。

彈性辦公時間

【本校辦公出勤管理要點】



正常辦公時間為8:00~17:00
中午休息時間為12:00~13:00
每日8小時，每周共計40小時



彈性上班時間: 7:50~8:50
彈性下班時間: 16:50~17:50



刷卡次數：刷卡2次
上班及下班各刷卡1次



不含中午休息及服務時間
每日上班應滿8小時

相關詳細規定請參考出勤規定及實務案例

延長辦公時數要件

經主管 指派

單位主管考量急迫性、必要性及合理性，視業務需要事先覈實指派，並應併同檢視同仁當月加班情形。

事先 申請

需事先填寫加班申請單，註明加班起訖時間、事由，並於加班前送經一級單位主管批准，始可加班。

其他

如遇緊急事故或確為公務急需，最遲於次1工作日經一級單位主管批准並送人事室。

得再延長工時之條件

【公務員服勤實施辦法第4條】



- 搶救重大災害

- 處理緊急或重大突發事件

- 辦理重大專案、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

| 適用情況 | 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 | 急迫必要且人力調度困難 | 特殊重大專案 | 辦理季節性、週期性工作 |
|--------|-----------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|
| 每日工時上限 | 14小時 (含正常工時) | 不受14小時限制 (不得連續超過3日) | 14小時 (含正常工時) | 12小時 (含正常工時) |
| 每月加班上限 | 80小時 | 80小時 | 3個月不超過240小時總量控管 | 80小時 |
| 程序規範 | 1個月內函報主管機關備查 (若日超14或月超60小時) | 1個月內函報主管機關備查 | 事前簽報主管機關同意 (行政院所屬機關報院) | 事前經主管機關同意 (2個月為限，必要時得延1個月) |

公務人員加班時數規範

| 類別 | 時數限制與規定 | 關鍵程序 |
|------|------------------|---------------|
| 基本工時 | 每日 8 小時、每週 40 小時 | 依辦公時間表執行 |
| 每日上限 | 每日總時數不得超過 12 小時 | 包含正常工時 + 加班時數 |
| 一般加班 | 每月加班不得超過 20 小時 | 由各機關權責單位自行核定 |
| 專案加班 | 每月加班 20~60 小時 | 需事前報經主管機關核准 |

注意事項與例外規定

- 例外情況處理：若遇天災、事變或突發事件，可不受上述每日 12 小時或每月 60 小時之限制。但應於事故發生後 24 小時內補齊行政程序。
- 專案申請要件：辦理重大專案或季節性業務，預估單月加班將超過 20 小時時，請務必依規定完成專案加班申請程序，避免事後核銷爭議。
- 健康權保障：加班應考量同仁身心健康，機關應適時調整工作量或採取輪休措施。

加班補償



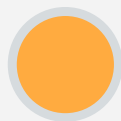
加班補休

加班事實發生以後者，應於2年內補休完畢。



加班費

依「各機關加班費支給辦法」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。

落實定期檢討勤休制度

覈實指派加班

- 考量業務急迫性與必要性

依法保障權益

- 確實給予加班費或補休假

改善異常勤休

- 主管主動介入了解並協助調整

建立補休機制

- 運用系統預警，按月產製報表

主動預警通知

- 督促同仁及早規劃，落實健康權

工時規定

辦公時數

- 每日8小時
- 每週40小時

上班時間

- 8:00-12:00
- 13:00-17:00

彈性上班時間

7:50-8:50

中午彈性上班時間為

13:00-13:30

例如：13:30到勤

下班時間為17:30

簽到退規定

方式

- 刷卡機

簽到退次數及時間

- 上午：7：50-8：50
- 下午：16：50-17：50

忘刷卡次數

每年至多60次

每月至多5次

已逾忘刷卡次數應補請假

差勤異常處理

異常情形

- 刷卡不一致
- 遲到、早退、曠職
- 差假未完成批核流程

處理方式

- 當事人應**3**日內(例假日順延)至差勤系統提出申請
- 申請忘刷卡
 - 補請假

注意事項

因逾**3**日致無法線上申請者，以紙本經單位主管簽准後，送人事室。**逾期仍未辦理者，以曠職論。**

請假、刷卡實務案例說明(一)

同仁上午7:50上班，今日如未請假或有申請差假情形，應如何刷卡？

| 差假情形 | 差假時間 (假單填寫時間) | 上班卡 | 中午卡 | 下班卡 |
|----------|------------------|-------|------------------------|---------|
| 未請假 | X | 7:50 | X | 16:50以後 |
| 請下午4小時 | 13:00-17:00 | 07:50 | X | 11:50以後 |
| 請上午4小時 | 8:00-12:00 | 13:30 | X | 17:30以後 |
| 請上班最後1小時 | 16:00-17:00 | 07:50 | X | 15:50以後 |
| 請上班期間1小時 | 10:00-11:00 | 07:50 | 10:00以後刷退 11:00以前刷到 | 16:50以後 |

延長辦公時數(加班)

覈實加班

- 經長官指派
 - 法定辦公時間以外執行職務
-

★主管應考量業務急迫性、
必要性及合理性。

延長辦公時數上限

- 辦公日4小時
 - 放假日及例假日8小時
 - 每月20小時
-

★事先至差勤系統申請加班，
最遲應於次日內補請。

請增加班時數或專案加班

為趕辦業務需要，致加班時數
逾左列規定，應事先簽請核准。

◆每日工時(含加班)上限**12**小
時；各項加班總時數每月上
限以**40**小時為原則。

本校公務員為搶救重大災害、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、週期性工作等情形，其延長辦公時數連同正常辦公時數，每日超過**14**小時，或每月延長辦公時數超過**60**小時者，應函報教育部同意或備查。

加班補償方式

原則

- 補休期間：**2**年內。
- 補休以小時計，不另支加班費。
- 得於補休期限內至新任機關續行補休

獎勵

加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵

- 全年累計加班時數**50**小時至**100**小時者，嘉獎**1**次。
- 全年累計加班時數**101**小時至**200**小時者，嘉獎**2**次。
- 全年累計加班時數**201**小時以上者，記功**1**次。

實務案例1



Q:平日有請假、公(差)假之情形，晚上加班，時數如何計算？

A:上午請假半日，到班時間為1300，請假時數仍應計入當日辦公時數計算。

計算公式:請假4小時+辦公4小時+加班4小時(共12小時)。
**延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時。



實務案例2



Q:小明週六、日奉派參加相關研習活動，可以申請補休嗎？

A: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；至公務人員所參加之活動、訓練或研習性質是否屬執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。
如經審認非屬保障法第23條之執行職務，考量公務人員係奉派(准)於休息日及放假日參加，非自行前往，仍得核予補休。



實務案例3



Q:小明加班補休尚有4個小時未補休，3個月後即將屆期，若沒有時間申請補休，該如何處理？

A:依司法院釋字第785號解釋健康權保障之意旨。加班時數經以補休假為補償方式者，單位主管應督促、協助所屬公務人員事前儘早排定於補休期限內休畢，以維護其健康權，如因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，始有結算計發加班費之問題。單位主管應積極提醒及協助小明提早安排規劃補休，確因業務需要無法休畢時，始有結算計發加班費之問題。



實務案例4



Q：阿明因辦理大型研討會當日辦公 8 小時後，接續加班至深夜。其每日及每月加班時數上限為何？加班補休之期限又是多久？

A：依「加班管制要點」規定，公務人員加班應以「業務需要」為限，並受時數限制，每日辦公時數（含加班）上限通常為 12 小時（除非有特殊急迫性 必要並經核准），每個月加班時數原則上不得超過 20 小時（經專案核准者除外）。阿明當日加班時數最多採計 4 小時，產生的加班補休，依規定於 2 年內休畢（112.1.1 以後之加班）。



實務案例5



Q：小陳於寒暑假期間上午8點到班，下午3點因事需提早離開辦公室，「寒暑休」申請是否不可以小時為單位？

A：依本校寒暑休請假規定，請假單位為「半日」或「1日」，小陳必須選擇請「半日（4小時）」的暑休，或是「加班補休」或「休假」2小時。



實務案例6

Q：同仁如何查詢加班未補休時數？

A：差勤系統首頁已建置個人「補休屆期」資料，含括因加班、出差、公假可補休時數；另人事單位定期產製一年內將屆期之加班未補休時數名冊，通知單位主管及當事人，以妥為及早規劃補休事宜。



| 補休屆期 | |
|------------|-------|
| 屆期日數 | 可休時數 |
| 30日 | 0小時0分 |
| 31 ~ 60日 | 3小時 |
| 61 ~ 90日 | 2小時 |
| 91 ~ 180日 | 4小時 |
| 181 ~ 365日 | 1小時 |

| 國立臺北護理健康大學補休屆期明細 | | | | | | | |
|-----------------------|------|----|-----|----|---|----------------|--------------|
| 補休期限：115-12-31(四)(含)前 | | | | | | | |
| 單位 | 職務類別 | 職稱 | 姓名 | 假別 | 日期 | 剩餘可休時分數 時 分 | 補休期限 |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-06-18(二) 17:45 ~ 113-06-18(二) 19:00 | 1 0 | 115-06-18(四) |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-06-20(四) 17:44 ~ 113-06-20(四) 19:00 | 1 0 | 115-06-20(六) |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-06-21(五) 17:44 ~ 113-06-21(五) 19:30 | 1 0 | 115-06-21(日) |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-07-03(三) 17:40 ~ 113-07-03(三) 19:00 | 1 0 | 115-07-03(五) |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-07-15(一) 17:43 ~ 113-07-15(一) 18:55 | 1 0 | 115-07-15(三) |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-09-03(二) 17:39 ~ 113-09-03(二) 18:41 | 1 0 | 115-09-03(四) |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-09-09(一) 17:43 ~ 113-09-09(一) 18:50 | 1 0 | 115-09-09(三) |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-09-30(一) 17:00 ~ 113-09-30(一) 19:10 | 2 0 | 115-09-30(三) |
| ... | 正式人員 | 組員 | ... | 加班 | 113-12-16(一) 17:55 ~ 113-12-16(一) 19:00 | 1 0 | 115-12-16(三) |



National Taipei University of Nursing
and Health Sciences

THANKS

