

落實勤休制度-強化勤休制度之宣導

設計實務案例

機關名稱：國立臺北教育大學

勤休制度-背景

108年11月29日公布起
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
- 服勤日中連續休息最低時數

司法院釋字第785號
解釋

- 超時服勤補償事項

111年6月22日修正公布

- 每日工時（正常＋加班）上限12小時
- 每月加班上限60小時
- 輪班制人員更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間

公務員服務法第12條

公務人員保障法第23
條

- 明定加班補償形式
- 待命期間視同加班
- 補休假期限調整及其他相關事項

111年12月21日發布
112年1月1日施行

行政院與所屬中央及
地方各機關（構）
公務員服勤實施辦法

各機關加班費支給辦
法

公務員服勤實施辦法



適用對象：適用公務員服務法人員
(公務員、兼行政職務教師、助教)



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

- 每日工時上限 14 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(教育部)備查

- 急迫必要、人力調度困難**
- 每日工時不受 14 小時限制
(不得連續超過 3 日)
 - 每月加班上限 80 小時

- 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(教育部)備查

- 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)

- 經主管機關(教育部)同意

辦理季節性
週期性工作

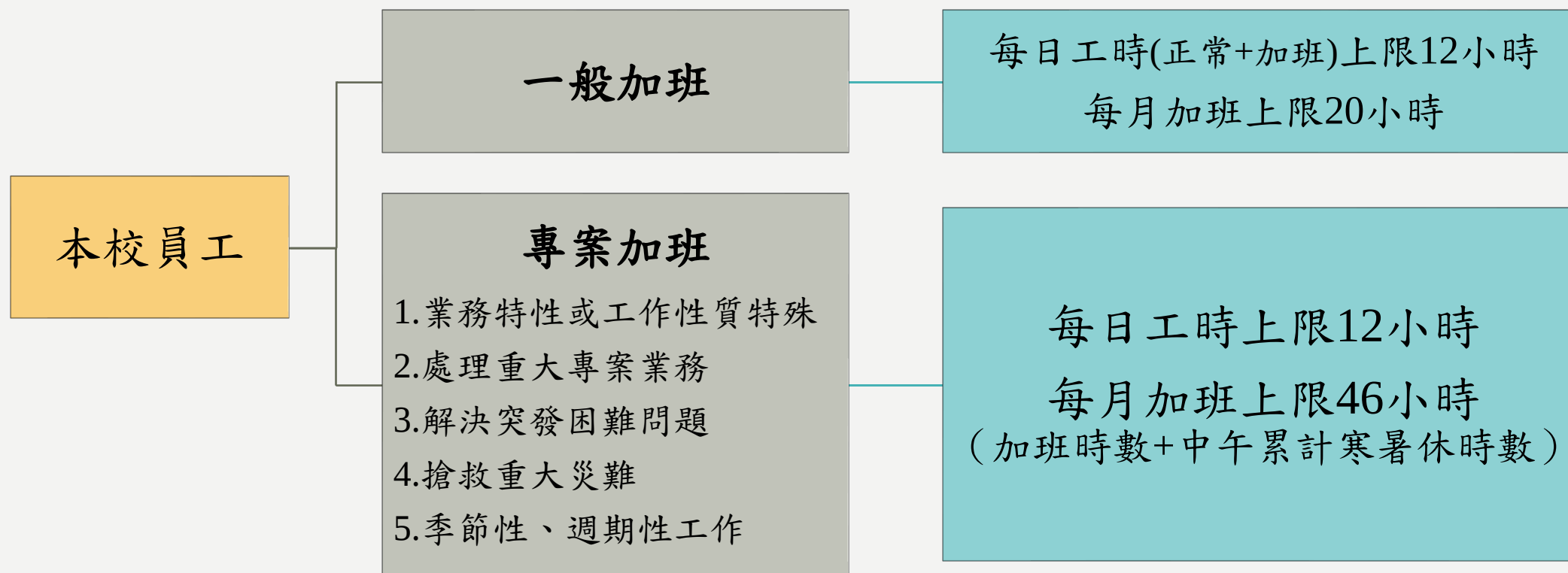
- 每日工時上限 12 小時
- 每月加班上限 80 小時

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

勤休制度-本校加班費管制實施要點

本校員工加班以申請補休為原則，以小時為單位。

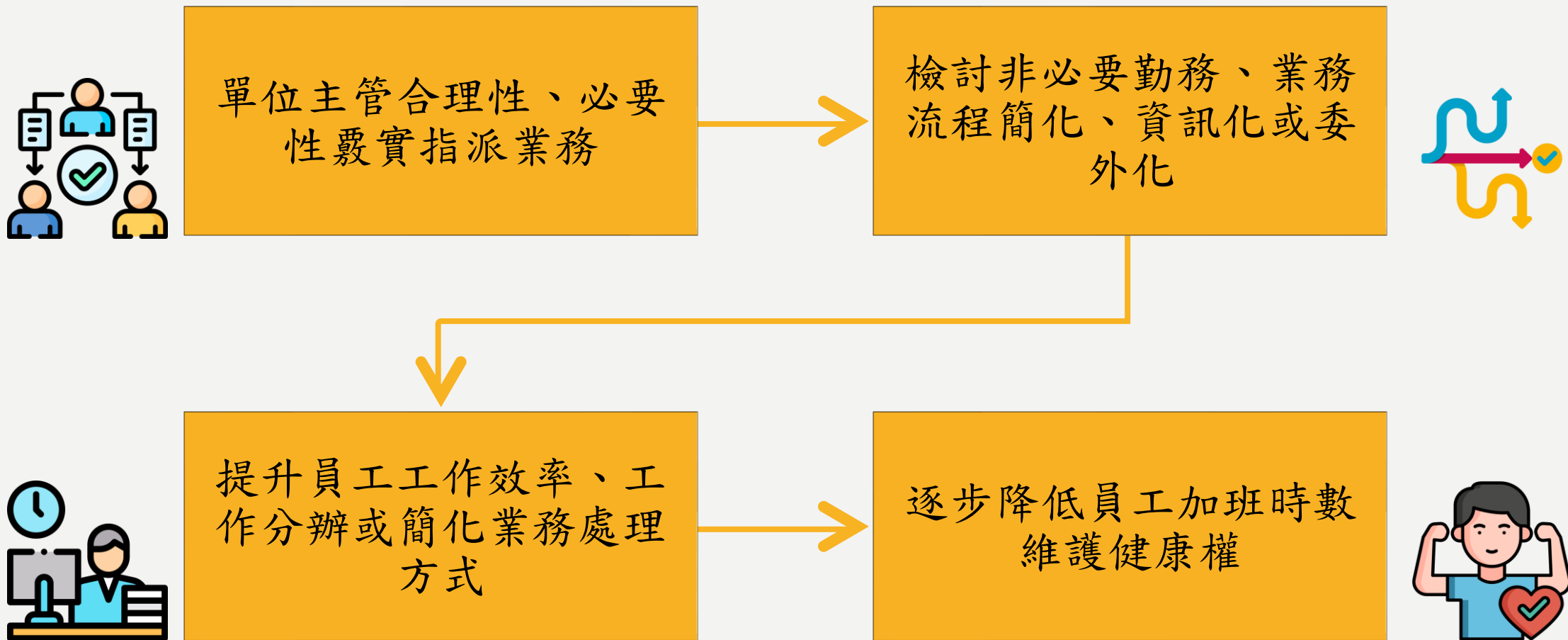
非適用勞動基準法人員應於2年內休畢（112年1月1日後加班時數始適用），欲申請加班費者，應專案簽准。



本校適用公務人員保障法人員，加班未支領加班費，因執行公務無法於補休期限（2年）內補休完畢者（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），又因預算之限制致無法結算加班費時，酌予以行政獎勵：（一）全年累計加班時數 101 小時至 200 小時者，嘉獎一次。（二）全年累計加班時數 201 小時至 300 小時者，嘉獎二次。（三）全年累計加班時數 301 小時以上者，記功一次。

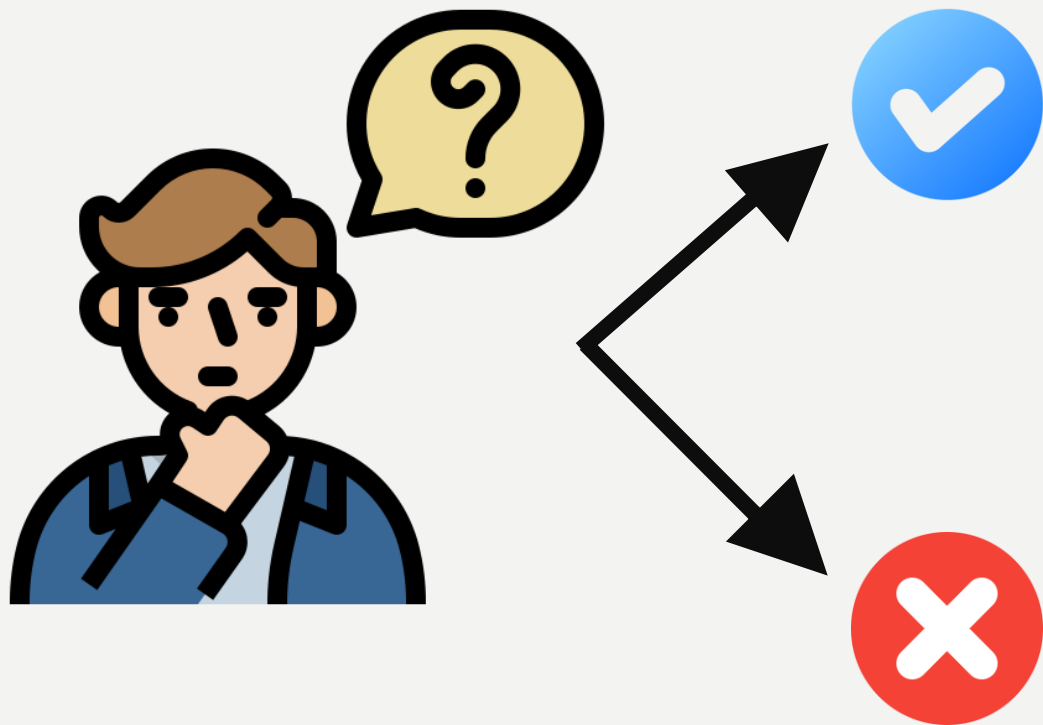
勤休制度-檢視勤休制度之妥適性

各單位務實檢視所屬人員加班之合理性及必要性，透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，於維持行政效率及服務品質之前提下，逐步降低公務員加班時數，維護同仁健康權。



勤休制度-實務案例(加班)

本校圖書館組長因業務需求申請專案加班，113年11月加班時數調整為30小時。



依公務員服務法第12條第3點 調整加班時數上限

本校加班制度
每月工作日中午加班1小時（11月有17日工作日累計17小時）
11月可再加班時數：43小時(60小時-17小時)

依本校加班費管制實施要點 調整加班時數上限

本校加班制度
每月工作日中午加班1小時（11月有17日工作日累計17小時）
11月可再加班時數：29小時(46小時-17小時)

TIPS

依公務員服務法第12條第3點：
各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。
延長辦公時數，連同第一項辦公時數（8小時），
每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過60小時。

勤休制度-實務案例(加班補償)

組員自OO機關調至本校，在前機關尚有加班補休未休畢。

加班補償	遷調至本校之公務員，可將前機關加班補休攜至本校使用。 ※本校有實施加班餘數併計
法規	公務員保障法第23條第3項
時間	112年1月1日起
期限	要件事實發生後2年內休畢



依公務員保障法第23條第3項規定，前機關未休畢之加班補休能攜帶至新機關使用。
於本校可以接續使用前機關未休畢之加班補休。



於本校不能接續使用前機關未休畢之加班補休。



TIPS

依公務員保障法第23條第3點規定：

公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。

遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。

簡報結束