

2

0

2

5

國立臺東大學勤休宣導

NT

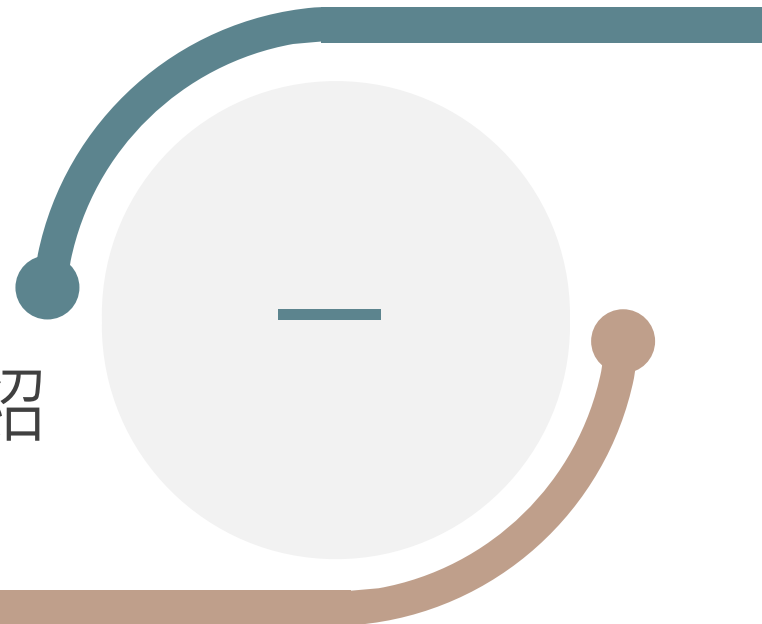
TU

- 一、公務人員服勤實施辦法介紹
- 二、各機關加班費支給辦法介紹
- 三、本校差勤管理介紹
- 四、實務案例



大綱

公務人員服勤實施辦法介紹



一、服勤辦法介紹_服勤辦法§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

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
(不受每月加班上限80小時限制)

- 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

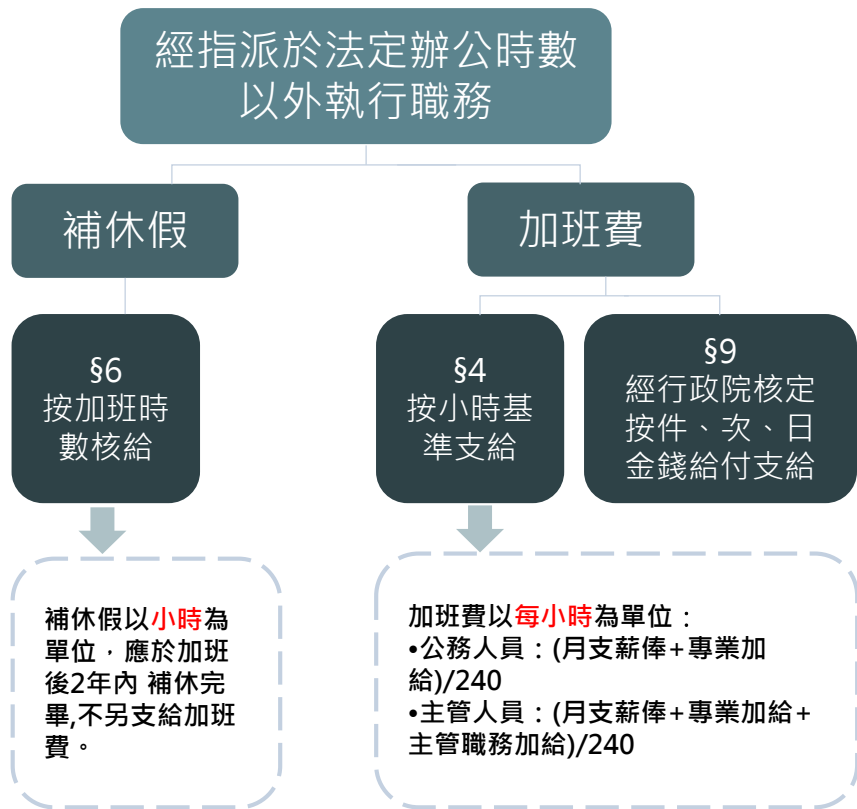
- 加班時數累計逾60小時，事前經主管機關同意 (不得超過80小時)
- 2個月為限 (必要時得再延長 1 個月)

各機關加班費支給辦法介紹



二

二、支給辦法介紹1_各機關加班費支給辦法



加班費支領時數之限制(\$5)

- 辦公日:4小時
- 放假日及例假日:8小時
- 每月:20小時5

例外情形

因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

二、支給辦法介紹2_加班餘數合併計算試辦作業

行政院人事行政總處自109年3月起，以109年1月20日總處培字第1090025341號函轉各機關學校，推動「公務人員同一月份之加班未滿1小時或超過1小時餘數得合併計算規定」試辦作業。

至加班餘數合併規則，說明如次：

- 1.加班餘數合併計算至「時」，並按月結算。
- 2.一般加班與專案加班之餘數每日分別依序向下合併(超過「各機關加班費支給要點」規定支給加班費上限之餘數，僅得併入不可支給加班費之餘數計算)，至月底時再合併。
- 3.以合併至「時」之當日為補休起算之始點，並以該日之時薪計算該時數之加班費。(如10月1日加班30分鐘，10月20日加班30分鐘，經合併後為1小時，以10月20日為補休起算之始點，或以該日之時薪計算該合併1小時時數之加班費)

二、支給辦法介紹3_加班補償規定

公務人員保障法第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。

同法第4項規定：「機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予第一項之獎勵。公務人員遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。」

本校差勤管理介紹

三

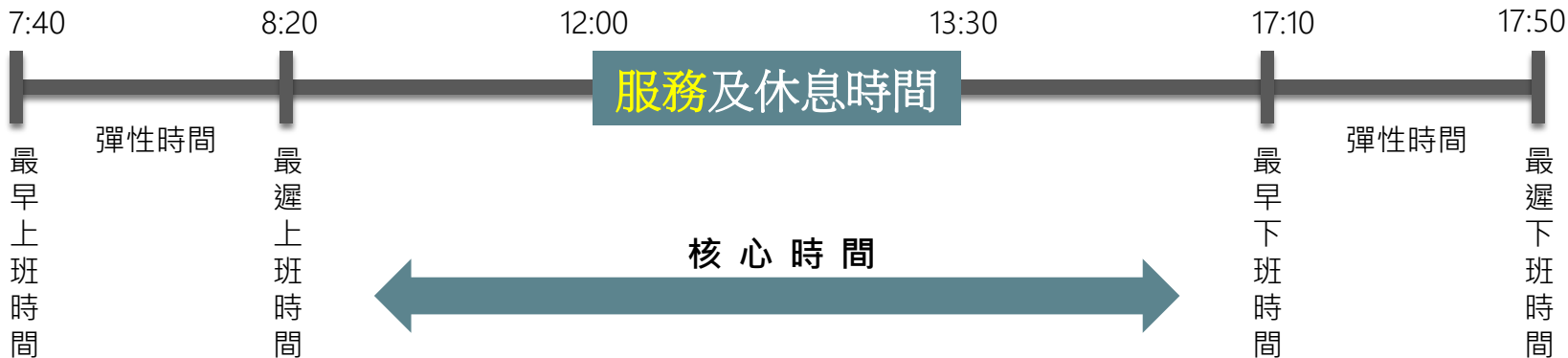
三、本校差勤管理介紹1_實施彈性上班差勤管理要點§3

適用對象：本校職員、助教及校務基金工作人員

辦公時間：每週上班5天，週一至週五每天8小時為原則，共計40小時，並採彈性上班制。

(一)正常上班時間為上午自8時至12時止，下午自1時30分至5時30分止。中午12時30分至1時30分列為寒暑假計算之服務時間，各單位應視人力分配輪值，繼續為全校師生服務。

(二)彈性上班時間如下圖：



三、本校差勤管理介紹2_實施彈性上班差勤管理要點§3

(三)寒暑假調整措施：

- 1.彈性上下班時間：上午8時至8時20分；下午4時30分至4時50分。
- 2.當年一月份在職者，計有14日寒暑休，分別於寒假擇訂4日、暑假擇訂10日實施。
- 3.當年二月份以後到職者，留職停薪復職或相當情形者，依當年非寒暑假期間之在職月數比例計算預給寒暑休總天數，比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。但未及於當年寒暑休期間休畢者，得保留至當年或次一暑休期間實施。

(四)實施四周彈性工時：

- 1.依據113年1月2日勞資會議同意，自113年1月1日起實施四周彈性工時，乙方正常工作時間每日不超過8小時，每週不超過40小時，按本校行事曆每7日預排其中一日為例假(週日)、一日為休息日(週六)。
- 2.如因執行公務或奉派參與活動，人力無法調配，需調整原先預排例假(週日)申請加班，適用勞基法人員得依四周彈性工時制度(說明如下圖)，經勞資雙方書面合意調移例假後，方得實施加班。

每4週工作總時數
維持160小時。

每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例
假及休息日至少應有8日。

務請落實職務代理。

三、本校差勤管理介紹3_本校職員加班管制要點§3

為維護公務同仁健康權，各單位主管應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，加班後應給予適當之休息，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。

(一)延長工時：本校因業務需要，在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作或遇緊急公務應立即處理，應依規定於差勤系統線上申請「一般加班」或「專案加班」。

一般加班

(每日不超過四小時為限)

專案加班

(因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，應專案簽奉校長核准後始得實施。)

三、本校差勤管理介紹4_本校職員加班管制要點

(二)加班時數管制，如下圖：

| | 一般加班 (時) | 專案加班 (時) | 補休期限 (年) | 加班補償方式 |
|---------|-------------|-------------|-------------|------------|
| 公務人員 | 20 | 70 | 2年 | 補休假或加班費二擇一 |
| 適用勞基法人員 | 30 | 46 | 1年 | |

(三)試辦加班餘數合併計算作業：

本校公務人員自110年4月起，報准加入試辦作業並廣續推動迄今，復經114年1月15日勞資會議決議，專簽奉准約用人員自114年1月起加入試辦。

實務案例



四

四、實務案例1

Q：國定假日勞動節若遇上班日之人力調度措施

A：依本校行事曆明定，勞動節為國定假日，適用勞基法人員放假一日。惟當日若遇校內教學課程及各該校務推動等，仍須照常上班上課時，為降低本校各單位人力調度之衝擊，係以專函逕與各單位適用勞基法同仁約定該國定假日調移實施：

(一)同意勞動節調移實施者：當日照常出勤，並得於當年度自行擇定其他工作日一日，經單位主管同意後，運用本校人事差勤系統排定「5月1日勞動節」合意調移實施。

(二)未同意勞動節調移實施者：當日不出勤，均依本校行事曆逕予放假一日。

四、實務案例2

Q：因業務繁忙，屆期無法休畢之補休時數如何結算？

A：

(一) 本校加班時數向以補休假及加班費自行擇一申領，為督促同仁妥為及早規劃於補休期限內休畢一事，自113年起，運用差勤電子表單系統(WebITR)於個人差勤首頁，主動顯示「補休屆期」資訊，並輔以電子郵件於補休屆期前一個月，再次通知個別同仁，預作補休規劃。

(二) 至加班補休屆期結算後，如仍有屆期未休者：

- 1.適用勞基法者：依勞基法規定計算標準發給工資方式辦理。
- 2.適用各機關加班費支給辦法者，應於補休期限內休畢為原則；例外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，應結算計發加班費，不受該支給辦法第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、實務案例3

Q：下班後，主管以通訊軟體臨時交辦業務處理並要求立即處理，是否可申請加班？

A：臨時交辦業務經雙方確認，屬「應立即處理」者：

（一）公務人員：依保障法第23條第1項規定，如符合「經主管覈實指派」、「法定辦公時數以外」及「執行職務」等加班要件，應依規定給予加班補償。

（二）適用勞基法者：依勞動部103年10月20日勞動條3字第1030132207號函規定，雇主如有於工作時間以外，以通訊軟體、電話等要求勞工工作，仍應認屬工作時間，並受勞動基準法有關工資、工作時間、休息、例休假規定之規範。

※若只是分享資訊、提早交辦業務，並沒有要求立即處理或提供勞務，自與加班定義不一。

2 0 2 5

簡報結束！

