



勤休制度實務案例宣導

國

立

臺

東

大

學

人事室2026年04月

NOTES

法源依據

- 公務員服務法
- 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法
- 公務人員保障法

公務員勤休制度宣導

辦公時數規定

法定辦公時數

- 每日8小時,每週40小時
- 每週2日休息日

延長辦公時數(加班)

- 經長官指派
- 法定辦公時間以外
- 執行職務

- ▶ 原則:事前申請
- ▶ 例外:3個工作日內補申請為限

延長辦公時數上限

- 每日工時(正常+加班)上限12小時(工作日加班時數上限4小時),例假日上限12小時
- 每月不得超過60小時

請假時數仍應計入當日辦公時數計算

加班補償

- 加班費及補休為原則
- 補休期限2年

- ▶ 加班費及加班補償之核給小時為單位計算
- ▶ 遷調人員如為年資銜接者,得攜至新機關續行補休

公務員勤休制度宣導

辦公時數例外情形及規定

每日工時（正常+加班）上限12小時 每月
加班上限60小時

服勤辦法 § 4

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

- 急迫切必要、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)

! 審慎評估運用

- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時

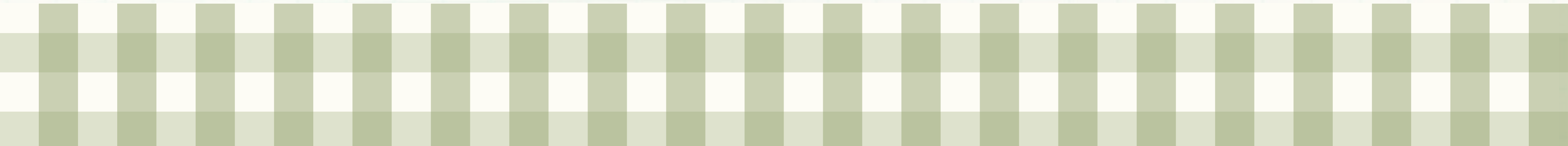
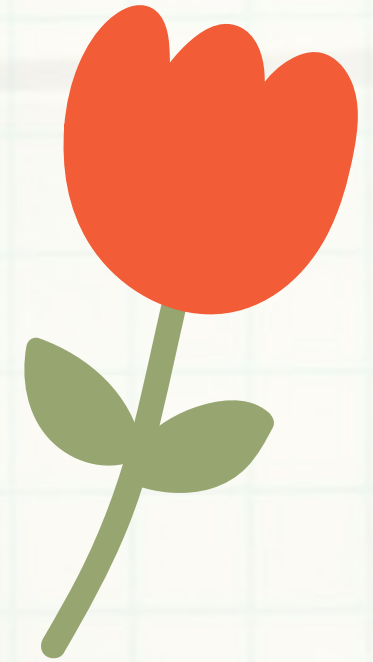
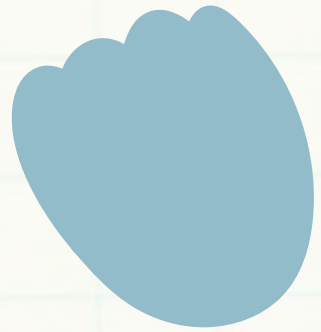
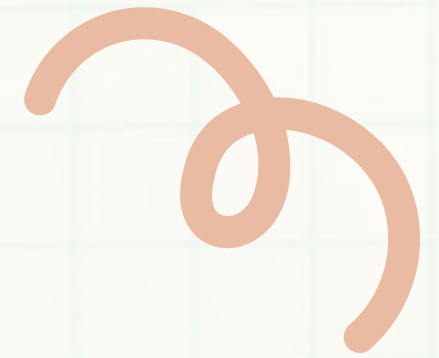
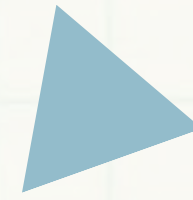
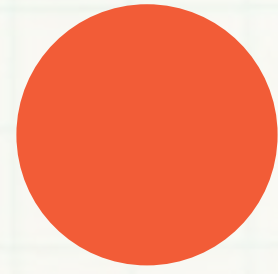
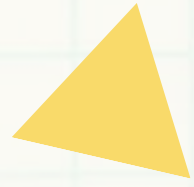
- 加班時數累計逾60小時 (不得逾80小時)
- 事由發生之日起1個月內簽報教育部備查

- 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個月內簽報教育部備查

- 事前簽報教育部同意

- 加班時數累計逾60小時 事前簽報教育部同意 (不得逾80小時)
- 2個月為限,必要時得再延1個月

Q&A



Q1：公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假、出差或公假情形，應如何計算？

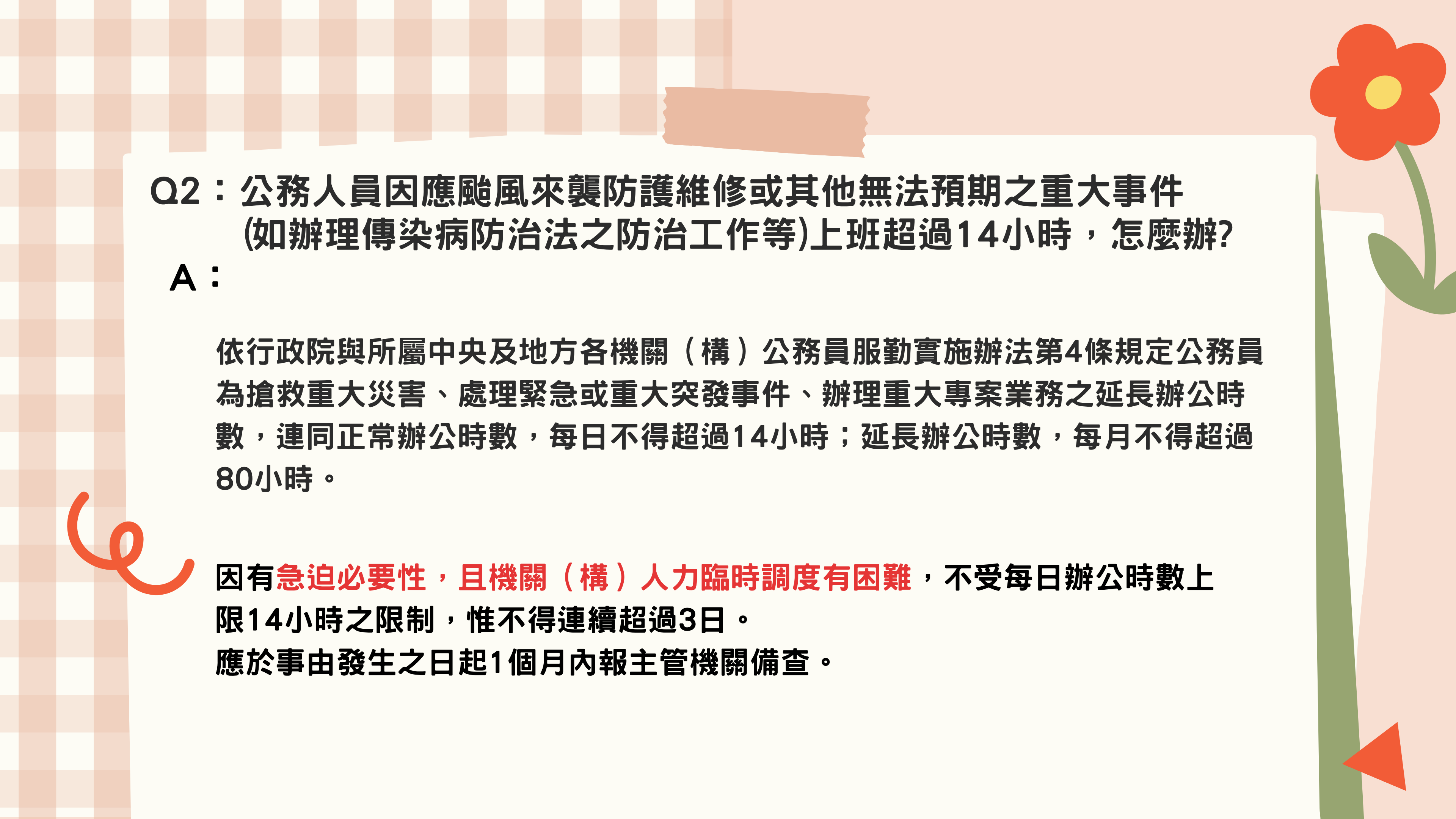
A：

依公務人員請假規則第12條規定各假別辦理請假之時數，納入每日辦公時數計算，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。**

情況案例

於上午核准請假4小時，並於13時30分到班，依本校差勤管理要點辦公時間規定，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。

→服務法上限（12hrs）－休假（4hrs）－辦公（4hrs）＝加班（≤ 4hrs）



**Q2：公務人員因應颱風來襲防護維修或其他無法預期之重大事件
(如辦理傳染病防治法之防治工作等)上班超過14小時，怎麼辦?**

A：

依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第4條規定公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過14小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時。

因有**急迫必要性**，且機關（構）**人力臨時調度有困難**，不受每日辦公時數上限14小時之限制，惟不得連續超過3日。
應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

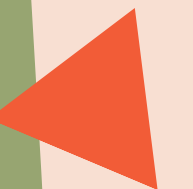



Q2：公務人員因應颱風來襲防護維修或其他無法預期之重大事件(如辦理傳染病防治法之防治工作等)上班超過14小時，怎麼辦？

A：

超時加班處理流程

步驟1	<ul style="list-style-type: none">• 事件發生當日或隔日• 主辦單位確認出勤情形。(是否超過14小時)
步驟2	<p>7日內(含發生日)</p> <ul style="list-style-type: none">• 主辦單位負責彙整人員名單/加班時數/加單事由。• 主辦單位負責彙整→主管簽核→會辦人事室→陳校長核定
步驟3	人事室核對資料完整性後函報教育部備查。





Q3：如同仁因臨時經主管指派執行加班，未及於當日完成加班申請，應如何辦理？

A：

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。…」是以，加班之要件為「經指派」、「於法定辦公時數以外」、「執行職務」，機關應依法覈實指派加班。

→**主管指派加班因考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形**

加班申請採「事先申請」原則，若因故未及於事前申請加班，最遲應於**3日內**至人事線上差勤系統補正相關程序，倘逾3日請改送紙本加班請示單。

另，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。

Q4：公務員遷調至其他機關，未休畢之加班時數？

A：

依保障法第23條規定略以，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。

補休期限為2年，遷調人員如為年資銜接者，得於期限內攜至新機關續行補休；補休期限內未休畢者，不得續行補休。



Q5：未申請加班但常態晚下班,沒關係?

A：
常見誤區

我自己自願留下來的不算加班

只要沒填申請單,就不會有工時超標的問題

沒申請加班,晚點走沒關係

人事室提醒：不申請不代表風險不存在。請確實落實加班申請制度，保護自己也保護單位。

潛藏風險

構成「隱形加班」。一旦發生過勞或職災爭議,單位主管仍必須負擔管理疏失責任。

建議作法

- ✓ 落實加班申請制度
- ✓ 主管應適度控管工時





簡報結束!