



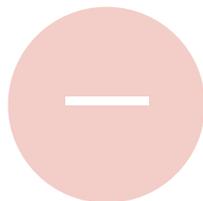
# 行政院與所屬中央及地方各機關(構) 公務員服勤實施辦法及實務案例

行政院人事行政總處  
113年精進人事業務宣導說明會

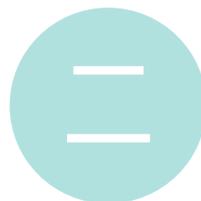
培訓考用處



# 大綱



服勤辦法訂定背景



服勤辦法介紹  
及實務案例



提醒事項



# 一、服勤辦法訂定背景



# 一、訂定背景(1)

# 司法院釋字第785號解釋

## 釋字785解釋意旨

### 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
- 服勤日中最低連續休息時數



## 考試院修正

### 公務員服務法§12

(以下簡稱服務法)

- 每日工時上限12小時
- 每月加班時數不得超過60小時
- 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息



## 行政院訂定

### 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法

(以下簡稱服勤辦法)

(服務法§12 ③、⑥授權)

- 院屬公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 院屬輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

### 公務員人員保障法§23

(以下簡稱保障法)

- 明定加班補償方式
- 值班(待命服勤)納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性

### 各機關加班費支給辦法

(以下簡稱支給辦法)

(保障法§23 ⑤授權)

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限
4. 加班費支領時數限制



- 超時服勤補償事項





# 一、訂定背景(2)

## 服務法§12修正重點

### 一般人員

①

#### 辦公時數

每日**8**小時、每週**40**小時

③

#### 延長辦公時數

- 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**）
- 每月加班上限**60**小時

#### 得再延長工時之條件

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、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限：  
→ 由總統府、國家安全會議及五院分別定之

### 輪班輪休人員

⑤

#### 更換班次連續休息時間

輪班制公務員更換班次時，至少應有連續**11**小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限

⑥

#### 輪班輪休人員工時授權事項

以下事項由總統府、國家安全會議及**五院分別定之或授權所屬機關（構）**依其業務特性定之：

- (1)辦公日中連續休息時數下限
- (2)彈性調整辦公時數
- (3)延長辦公時數上限
- (4)更換班次時連續休息時間
- (5)休息日數



## 二、服勤辦法介紹及實務案例



## 二、規定介紹(1)

# 服勤辦法工時框架性規定

§1

法源依據

§2

主管機關定義

§3

彈性訂定辦公時間

§4

辦公時數例外情形

§5

輪班輪休人員服勤時數  
【釋字785重點規範】

§6

跨越2日  
辦公時數之計算方式

§7

優先排定補休機制

§8

軍事機關、軍職人員、  
駐外人員之服勤規定

§9

主管機關監督機制

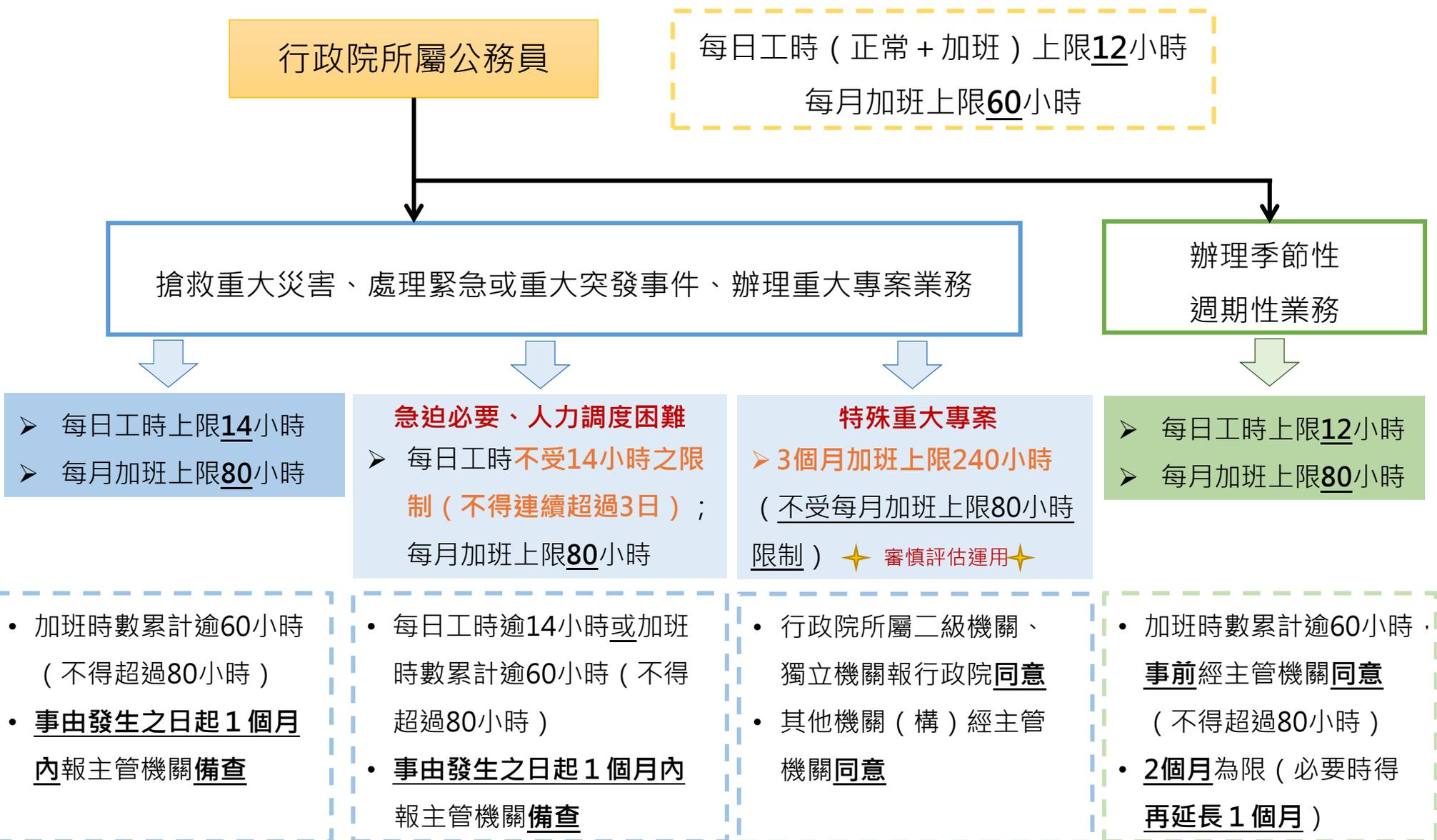
§10

施行日期



## 二、規定介紹(2)

# 服勤辦法§4—辦公時數例外情形





**Q**：服勤辦法第4條第1項第1款「不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日」計算方式？

**A**：

1. 基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。
2. 各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

( 續下頁 )





A :

### 【案例說明】

- ◆ 6/1：到班時間為7:30，中午休息1小時，下班時間為16:30，經機關指派自16:30開始加班至23:30下班，其6月1日辦公時數為15小時。
- ◆ 6/2：到班時間為9:30，中午休息1小時，自應下班時間18:30開始加班，迄至6月3日6:30才下班，辦公時數為20小時。
- ◆ 6/3：上午加班補休4小時，下午到班時間13:30、自應下班時間17:30開始加班至24:00，辦公時數為14.5小時。
- ◆ 6/4：到班時間為8:30，中午休息1小時，自應下班時間17:30開始加班，**至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】**





**Q**：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之，所稱之每3個月期限之計算方式為何？可以一次核定一整年嗎？

**A**：

1. 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日起至6月30日止；再次1週期為7月1日至9月30日）。
2. 延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，以辦理特殊重大專案業務確有需要為限，各機關應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請主管機關同意為宜。
3. 又週期雖以連續3個月區間計算，惟仍請各主管機關於行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員前1至2個月份之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。





**Q**：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？

**A**：

1. 考量工時之例外規定本即應有嚴格之適用基礎，爰賦予主管機關對其所屬機關（構）勤休制度監督權，俾確保所屬機關（構）指派同仁延長辦公（加班）之妥適性，爰**相關行政流程之規定不得再授權所屬機關**。
2. 各主管機關如需適用服勤辦法第4條所定之延長辦公時數例外規定，除依該條第1項第2款規定（延長辦公時數以每3個月240小時控管）須報行政院同意外，因其本身即為主管機關，**自得本於權責經由內部簽核方式辦理，並應確實管理內部差勤資料，以備相關機關於需要時隨時可調閱檢查**。





**Q**：辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

**A**：考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，**同一事由仍以3個月為限**。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如自4月1日至6月30日）。





## 二、規定介紹(8)

# 服勤辦法§5—輪班輪休人員服勤時數



行政院所屬「輪班制」公務員

各機關(構)因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休



### 辦公時數 依輪班輪休 制度排定

正常辦公時數連  
同延長辦公時  
數，每日不得超  
過**12**小時

### 延長辦公時數

每月不得超過  
**80**小時

### 更換班次時 連續休息時間

除有搶救重大災害  
等例外情形，至少  
應有連續**11**小時

### 辦公日中 連續休息時數

至少應有連續**1**小  
時之休息，休息時  
間不計入辦公時數

### 休息日數

週休**2**日  
經主管機關同意得  
調整為每2週4日/  
每4週8日 / 集中於  
下次出勤前休畢



交通運輸、警察、消防、移民、空勤、海岸巡防(非軍職)、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務等**11類人員**，因應勤(業)務需要或有其他特殊情形，經主管機關同意，服務機關(構)得合理調整上開服勤時數規定





**Q**：甲機關輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數1小時都要在位置上待命，可否逕將待命時間算為休息時數？或將休息時數排在每班次的最後1小時，讓同仁早點下班？

**A**：

1. 依服勤辦法第5條第2項規定，各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。
2. 甲機關因業務需要，於原排定之休息時間，**指派同仁執行職務（含待命），即有辦公之事實，則應納入辦公時數計算**，並仍應遵循每日辦公時數（含加班時數）不得超過12小時之規定。

（續下頁）





## 二、規定介紹(10) 服勤辦法§5 — 實務案例1(2)

**A :**

3. 揆諸辦公日中連續休息時數之訂定意旨，係考量輪班輪休人員於辦公日中需要適度休息恢復體力，以保持一定之工作效率與生產力。
4. 本案甲機關將休息時數排在每班次的最後1小時，目的係讓同仁早點下班，與上開訂定意旨未盡相符，且該休息時數係下班後發生，尚難謂為「辦公日中」連續休息時數。是機關仍應基於給予輪班輪休人員適度休息恢復體力，**將連續休息時數排在辦公日中之適當時間，以符規定。**





## 二、規定介紹(11) 服勤辦法§5 — 實務案例2

**Q**：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無服勤辦法第4條第1項情事，其延長辦公時數係以60小時或80小時為上限？

**A**：

1. 如機關因業務推動需要，須於月中進行職務調動致身分屬性轉換，有關該月份人員加班時數之管理，為賦予機關實務運作之彈性並考量管理制度之一致性，得本權責依服勤辦法第5條規定，**以其身分轉換之當月，以輪班輪休人員加班時數上限80小時控管之，至當月辦公時數超過60小時部分，尚無須報主管機關備查。**
2. 另為保障上開當月調整職務人員之健康權，於**調整其職務時宜參酌服務法第12條第5項輪班輪休人員更換班次時應間隔11小時之休息時間之規定，以給予適當之休息時間。**





## 二、規定介紹(12) 服勤辦法§6-§7

### §6-辦公時間跨越2日合併計算



辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間

舉例：

1月8日  
8小時  
1600-2400

+

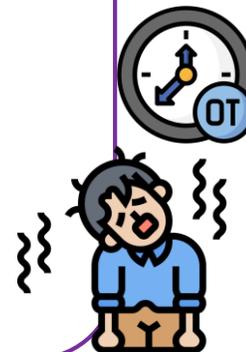
1月9日  
4小時  
0000-0400

=

1月8日  
12小時  
合併計算

### §7-優先排定給予適當之補休假

- 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公之情形
- 為辦理季節性、週期性工作延長辦公之情形
- 休息日出勤之情形





## 二、規定介紹(13) 服勤辦法§7 — 實務案例

**Q**：服勤辦法第7條應優先排定給予適當補休假之情形，各機關（構）可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？

**A**：

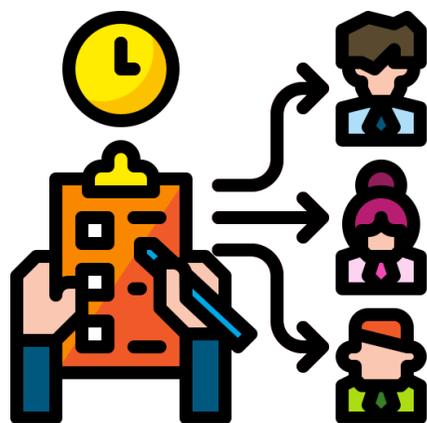
1. 本條規範之目的，係考量公務員短期內具有強度、密度較高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮。
2. 另保障法第23條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至**補休假時間之安排**，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之。





## 二、規定介紹(14) 服勤辦法§9—主管機關監督機制

### 主管機關定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性



The icon is created by Skydlick from flaticon.

業務指派：急迫、必要、合理

加班時數：覈實認定



The icon is created by Freepik from flaticon.



檢討  
非必要勤務



簡化  
業務流程



資訊化



委外化

**Q**：公務員每月加班時數因調任等因素跨越2機關，惟前後2機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？

**A**：

1. 經各機關核定之**加班時數（含餘數）應納入每月辦公時數上限計算，跨機關亦同**。至是否辦理加班餘數併計，涉及補償以「時」計之問題，則由各機關本權責卓處。
2. 因加班餘數併計目前尚處試辦階段，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，惟因前、後機關對加班餘數之處理情形不一，衍生之「加班時數」上限計算及「加班補償」核給問題，舉例說明如下：



## 二、規定介紹(16) 其他實務案例1(2)

**A :**

- 1) 大明自有實施加班餘數併計之A機關，調任至無實施加班餘數併計之B機關：
  - 大明調任當月前經A機關核定加班時數為18小時50分鐘，在B機關未實施加班餘數併計之情形下，其當月可再加班時數不得超過41小時。
  - 另大明於A機關之加班餘數50分鐘，因B機關無實施加班餘數併計，則無加班補償規定之適用。
- 2) 小華自有實施加班餘數併計之A機關，調任至有實施加班餘數併計之C機關：
  - 小華調任當月前經A機關核定之加班時數為18小時50分鐘，在C機關當月可再加班時數不得超過41小時10分鐘。
  - 另小華於A機關之加班餘數50分鐘，若經C機關採計並按月結算併計為1小時後，即有加班補償規定之適用。



## 二、規定介紹(17) 其他實務案例2

**Q**：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？

**A**：

1. 加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；公職人員選舉投票日，參與選務工作人員、各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者），**其要件事實發生於112年1月1日以後者，應於2年內補休完畢，並以「時」為計算單位。**
2. 另於**補休期限內未休畢者，不得續行補休。**惟遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。

參考資料：

行政院112年2月6日院授人培字第1123024309號函





## 三、提醒事項



### 多元 宣導

各機關應運用多元管道（如座談會、研習訓練、主管或業務會報、同仁關懷訪談等）向所屬公務員宣導勤休相關法規，以落實勤休制度之推動。

### 覈實 加班

- 加班要件：**經指派、法定辦公時數以外、執行職務**。
- 加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。



### 監督 機制

主管機關定期就本機關及所屬機關（構）工時進行**分析、抽查、提出改善或精進建議**，及**陳報機關首長**，並督請所屬機關（構）落實上開改善或精進建議。

### 資訊 公開

特殊輪班輪休人員主管機關應**持續公開並更新**所屬特殊輪班輪休人員工時狀況、勤休制度檢討結果，以及行政獎勵作為加班補償之運用情形等相關資訊。



### 落實保障

- 機關應定期自差勤系統檢視加班補休運用情形，並透過於差勤系統建置加班補休屆期預警功能，及按月產製加班補休報表等方式，主動通知當事人及其單位主管，以妥為及早規劃補休假事宜。
- 如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，機關應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。
- 機關確實因必要範圍內之業務需要，致所屬人員加班時數無法於補休期限內休畢，產生應計發加班費之情形，建議先行規劃編列相關經費，以減少平時考核獎勵辦理結算之例外情形。



# 簡報結束