
公務員服務法與 服勤實施辦法宣導

國立勤益科技大學

人事室 · 宣導資料

背景：健康權之保障

司法院釋字第 785 號解釋

明確指出公務員之健康權應受憲法保障，機關必須建立合理的勤休制度，避免公務員因長期過度工作損害身心健康。

訂定框架性規範

- 設定服勤時數之合理上限
- 規範服勤與休假之頻率
- 確保服勤日中連續休息最低時數

辦公時數之基本原則

法源依據：公務員服務法 §12 II

8/40

標準工時

每日 8 小時
每週 40 小時

12

每日上限

正常辦公連同延長辦公
不得超過 12 小時

60

每月上限

延長辦公時數
不得超過 60 小時

延長辦公時數之三大要件

01

經主管指派

加班指派應考量急迫性、必要性及合理性，確保人力運用之妥適。

02

法定工作時間以外

於每日 8 小時、每週 40 小時之標準辦公時間之外進行之辦公。

03

執行職務

確實從事與職務相關之工作內容，並由服務機關覈實認定。

備註：機關應併同檢視同仁當月加班情形，避免過勞並維護身心健康。

例外得再延長工時之條件

依據：公務員服勤實施辦法 §4

■ 搶救重大災害

針對突發性且具規模之自然或人為災害，需即刻投入人力進行搶救與復原工作。

■ 處理緊急或重大突發事件

應對不可預見且具急迫性之行政事務，若不即時處理將造成重大損失或影響。

■ 辦理重大專案

包含一般重大專案及特殊重大專案，因業務性質特殊需於短期內集中人力辦理。

■ 辦理季節性、週期性工作

如年度預算編列、稅務稽徵等具固定週期且工作量於特定期間劇增之業務。

特殊情況下之工時與審核流程

一般重大專案 / 災害

每日工時上限

14 小時

不得連續超過 3 日

每月加班上限

80 小時

審核流程

1 個月內函報教育部備查

特殊重大專案

單日及單月上限

14h / 80h

與一般重大專案相同

三個月總上限

240 小時

審核流程

事前簽報教育部同意

輪班輪休人員之服勤規範

■ 休息時數

辦公日中應有至少**連續 1 小時**之休息。

休息時間不計入辦公時數。

■ 工時上限

每日正常加延長工時不得超過 **12 小時**。

每月延長辦公時數不得超過 **80 小時**。

■ 休息日數

以**週休 2 日**為原則。

經主管機關同意得調整為每 2 週 4 日、每 4 週 8 日或集中休畢。

■ 更換班次

更換班次時，至少應有**連續 11 小時**之休息時間。

(搶救重大災害等例外情形除外)

加班補償之多元管道



加班補休

加班事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 **2 年內** 補休完畢，確保同仁休息權益。



加班費

依「各機關加班費支給辦法」辦理。核實計算加班時數，並依職等標準發給金錢補償。



行政獎勵

因預算限制或業務需要致無法給予加班費或補休時，應給予公務人員考績法規所定之 **平時考核獎勵**。

定期檢討：優化勤休制度



檢討非必要勤務

全面盤點現行業務，剔除過時或不具效益之行政工作，減輕基層同仁負擔。



業務流程簡化

優化行政程序，減少冗餘公文往返，提升辦公效率並確保工時合理化。



資訊化或委外化

導入數位工具自動化處理重複性工作，或將非核心業務委外，釋放人力資源。

核心目標：維護公務同仁身心健康，建立高效且人性化的辦公環境。

留職停薪人員補休假結算與期限

公務人員保障暨培訓委員會 113.08.21 函釋

解釋機關

公務人員保障暨培訓委員會

發文字號

公保字第 1130012714 號

主旨摘要

有關留職停薪人員補休假時數辦理結算及補休期限之認定疑義。



身分認定：留職停薪係停止支薪而未離卸公職，**非屬「離職人員」**，不適用保障法離職結算加班費之規定。



結算原則：除機關認係業務需要致無法休畢外，**原則不予結算計發加班費**；未休畢時數依本校職員差勤管理要點規定給予行政獎勵。



期限規定：法條並無得因留職停薪而延長補休期限之明文，故**補休期限不得延長**。

Q&A 1：跨日辦公如何計算？

計算原則

依各機關正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，以**連續 24 小時**為一日上限。

辦公時間跨越二日者，應**合併計算**為第一日之辦公時間。

實例說明

若同仁於 3/1 奉派執行跨夜勤務：

- 3/1 (16:00-24:00) 辦公 8 小時
- 3/2 (00:00-08:00) 辦公 8 小時

計算方式：**8時 + 8時**

= 3/1 合計 16 小時

📌 提醒說明：服勤辦法第 4 條

- **時數上限**：緊急或重大專案每日上限 **14 小時**，每月上限 **80 小時**。
- **例外彈性**：具急迫性且調度困難時，不受 14 小時限制（限連續 **3 日**內）。
- **處置程序**：逾 14 小時者，應於 **1 個月內報教育部備查**並給予補休。

Q&A 2：請假或出差時的工時上限

核心原則

於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，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。

實例分析

上午請假半日 (4h)，下午到班 (13:00-17:00, 4h)。

依服務法規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過 12 小時。

計算方式：

$12\text{h} - (\text{請假 } 4\text{h} + \text{辦公 } 4\text{h}) = 4\text{h}$

當日延長辦公至多以 4 小時為限。

Q&A 3：假日參加教育訓練之認定

於休息日及放假日奉派參加教育訓練，時數是否計入工作時數？

↗ 核心認定標準

公務人員參加之活動、訓練或研習性質是否屬於「執行職務」，由服務機關覈實認定。

🕒 工時計算

如經審認非屬執行職務，則不計入工作時數，亦不受服勤辦法工時上限之規範。

↻ 補償機制

雖不計入加班時數，但因係奉派參加，機關仍得給予補休（性質屬加班補休以外之「其他補休」）。

Q&A 4：下班後使用通訊軟體辦公

下班後使用通訊軟體辦理業務，是否應給予加班費？

依 **保障法第 23 條** 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、補休假或行政獎勵。

加班認定三大要件

- 經主管指派
- 法定辦公時數以外
- 確實執行職務

如符合上述要件，服務機關認屬加班時，即應依規定給予加班補償。機關應覈實認定通訊軟體交辦事項之性質與時數。

Q&A 5：補休無法休畢之處理

原則

補休假

加班事實發生後，應於 **2年內** 補休完畢。
機關應優先鼓勵同仁透過補休調節身心。

例外

結算加班費

因業務確實需要致無法休畢時，應結算計發加班費。須留存 **曾申請補休但被否准** 之事證作為結算要件。

再例外

行政獎勵

因 **預算限制** 致無法以加班費結算時，始得以公務人員考績法規規定之獎勵結算應補休時數。

實際案例：

情境模擬

補休即將到期，但業務繁忙...

同仁小明因承辦大型校園活動，累積了 **10 小時** 加班補休，且即將屆滿 2 年期限。小明於期限前一個月申請補休，但主管因活動進入關鍵籌備期，以「業務需要」為由 **否准申請**。若至期限屆滿仍無法休畢，且 **加班費預算已用罄**，該如何處理？



確認結算要件

小明曾提出申請但被否准，符合「確實因業務需要致無法休畢」之要件，應啟動結算程序。



加班費預算限制

機關原則應發給加班費。若確實受限於預算，除離職或亡故者外，**不發給加班費**。



最終處理方式

因預算限制無法給予加班費，機關應依考績法規給予 **行政獎勵**（如嘉獎）作為結算補償。