



# 勤休制度宣導

暨大附中人事室

115.04.17



# 緣起

- 司法院釋字第785號解釋
  - 服勤時數合理上限
  - 服勤與休假頻率
  - 超時服勤補償事項

維護同仁  
健康權

確保公務  
運作效能



# 法規規定服勤時數



一般人員



輪班輪休人員

辦公時數

每日8小時  
每週40小時

- 1.辦公日中應休息  
連續一小時
- 2.更換班次應連續  
休息11小時

延長辦公時數

每日上限12小時  
每月上限60小時

每日上限12小時  
每月上限80小時



# 辦公時數例外情形

## 搶救重大災害、處理 緊急或重大突發事件

- ✦ 每日工時上限14小時  
(如急迫必要、人力調度困難於3日內不受此限)
- ✦ 每月加班上限80小時

每日工時逾14小時或每月加班時數累計逾60小時(不得超過80小時)

- 發生之日起1個月內報主管機關備查

## 特殊重大專案業務


3個月加班上限240小時(不受每月加班上限80小時限制)

- 需經主管機關同意

## 季節性週期性業務

- ✦ 每日工時上限12小時
- ✦ 每月加班上限80小時

每月加班時數累計逾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)
- 

# 本校實務案例：課後訓練技藝競賽選手之加班申請


Q：A教師為指導學生參加12月全國技藝競賽，於賽前1個月前的課餘時間(含夜間及假日)密集訓練及指導，申請專案加班應注意事項為何？





## 本校實務案例：課後訓練技藝競賽選手之加班申請

A：

1. A教師課後指導學生參加全國技藝競賽屬於**季節性週期性業務**態樣的加班。
  2. 於事前簽請專案加班經校長同意。
  3. 專案加班期間加班時數**每日**不超過**4小時**，**每月**不超過**80小時**，如每月累計超過60小時，須事前經國教署同意。
- 

# 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：

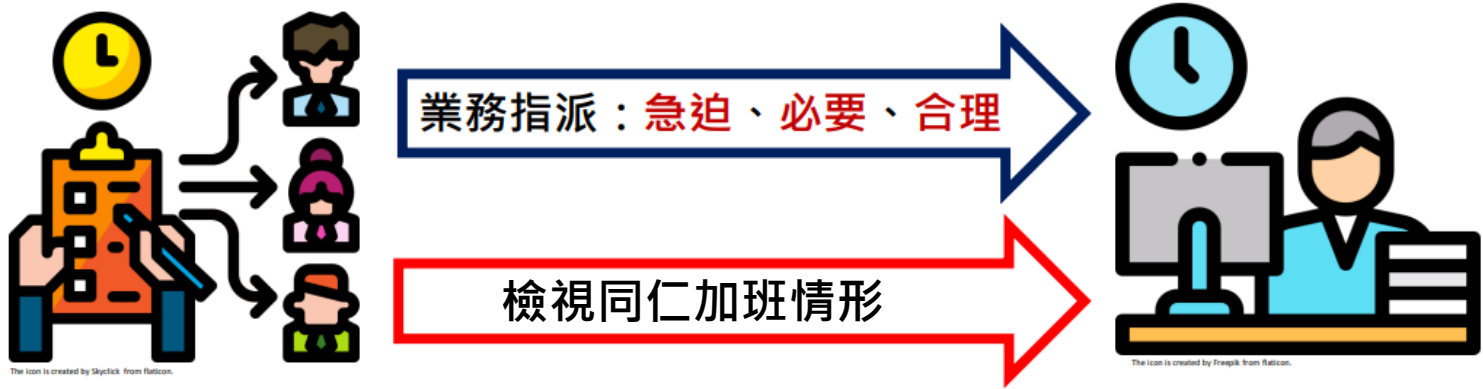


舉例2：

本校舍監B幹事4/18上班時間15:30-19:30，20:00-00:00，計8小時，又4/19的00:00-01:00，加班計1小時，因此B幹事4/18辦公時間為9小時。



# 加班管理原則



檢討  
非必要勤務

簡化  
業務流程

資訊化

委外化

# 超時服勤補償

	公務人員保障法	本校辦法						
加班補償方式	加班費、補休假、行政獎勵	補休假、行政獎勵						
補休期限	2年	2年						
結算機制	因業務需要無法於期限內補休完畢應計發加班費或預算不足給予行政獎勵。	<p>因業務需要無法於期限內補休完畢，檢附相關證明，並依下列標準核予行政獎勵。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度加班時數餘數</th> <th>行政獎勵</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40小時以下</td> <td>嘉獎1次</td> </tr> <tr> <td>超過40小時</td> <td>嘉獎2次為限</td> </tr> </tbody> </table>	年度加班時數餘數	行政獎勵	40小時以下	嘉獎1次	超過40小時	嘉獎2次為限
年度加班時數餘數	行政獎勵							
40小時以下	嘉獎1次							
超過40小時	嘉獎2次為限							

Thank you 😊

