



勤休制度宣導

暨大附中人事室



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、辦理重大專
案業務

- ✦ 每日上限14小時
- ✦ 每月上限80小時

辦理季節性週期性業務

- ✦ 每日上限12小時
- ✦ 每月上限80小時

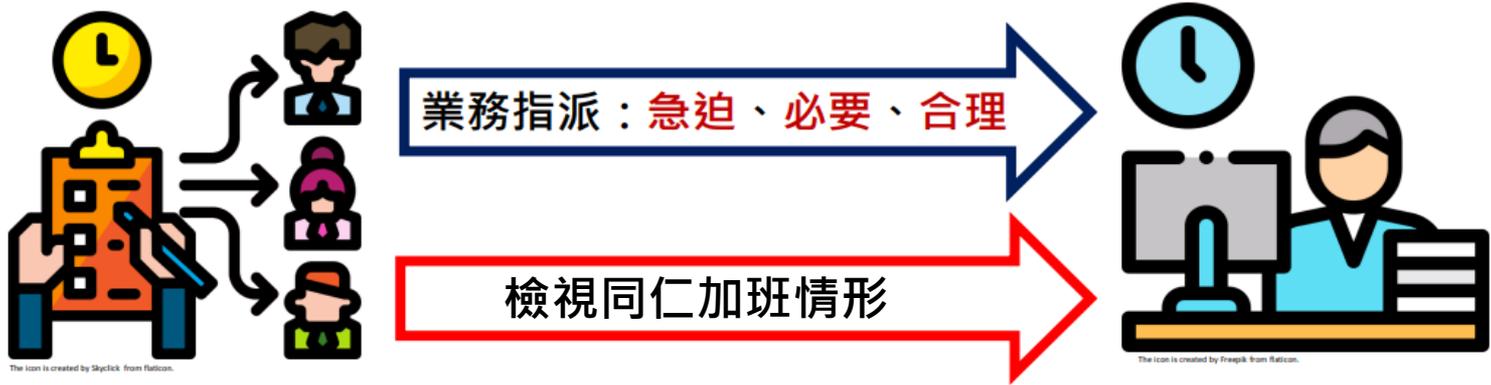
辦公時間跨越2日合併計算

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：



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 😊

