

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法

重要規定及實務案例分享



重要規定

01

每日/月延長 辦公時數上限

2021

- 公務員服務法
§12
- 服勤辦法§4

02

輪班輪休人員 得調整事項

- 公務員服務法
§12IV ~ VI
- 服勤辦法§5

03

報府同意、備查 程序規定

- 服勤辦法§4 III、
§5 IV ~ VI
- 本府112年3月16
日府授人考字第
1123001896號
函

延長辦公時數上限

原則 公務員服務法§1211

- 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過12小時
- 每月延長辦公時數不得超過60小時

例外情形 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 / 特殊重大專案業務
- 辦理季節性、週期性工作

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

1個月內報本府備查

每日工時上限14小時
每月加班上限80小時

1個月內報本府備查

急迫必要、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) 及每月加班上限80小時上限

應事前簽報本府同意

特殊重大專案3個月
加班上限240小時

應報府備查案件(§4)

應於事由發生之日起

1個月內報府備查

1

搶救重大災害

例如：颱風來襲，辦理災害整備及復原相關事宜

2

緊急或重大突發事件

例如：緊急處理因急降雨坍方之山區道路

3

重大專案業務

例如：辦理跨年活動或全國原住民族運動會相關業務



季節性、週期性工作案例(54)

1. 舉辦大型活動
或因應連續假期
之相關工作

例如：清明掃墓期
間便民服務、花季
及商圈等大型活動
之規劃執行

2. 辦理季節性防
災整備或法定傳
染病防治等工作

例如：防汛期前辦
理之防災整備、防
災演習及配合防災
業務考核……等工
作

3. 辦理與本市議
會相關且具時效
性之工作

例如：辦理業務部
門質詢、市政總質
詢、議員索資及書
面質詢案件

4. 辦理年度例行
且可預期，並具
期間性之工作

例如：辦理公職人
員選舉案相關選務
工作、年度性社會
救助總清查相關行
政作業



調整每週休息日數(§5)

輪班輪休人員每週2日之休息，如需
做以下調整，應簽報本府同意：

因應業務所需，調
整為每2週有4日之
休息，或每4週有8
日之休息

因工作地點或其他特
殊情形，需一次出勤
超過1個月者，得調
整集中於下次出勤前
休畢

簽報本府同意時，
請務必會辦人事處
就個案進行審查





輪班輪休人員亦有服勤辦法第4條所定例外情形之延長辦公時數與程序事項之適用

- 需於搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件及辦理重大專案業務時，始得調整服勤辦法第5條所定每日辦公時數(含延長辦公時數)及每月延長辦公時數上限
- 因輪班輪休人員每月延長辦公時數上限為80小時，爰可免除每月延長辦公時數超過60小時應報府同意或備查之程序性規定



機關依服勤辦法第7條應優先排定給予補休之人員，其補休時間點宜於協調後排定之

- 服勤辦法第7條訂定目的，係考量公務員於短期內強度及密度較高之加班後，如未及時給予補休，長期累積恐有過勞影響健康之疑慮，爰賦予機關應優先排定給予公務員即時及適當補休假之義務
- 實務作業上，機關得視業務需要及財政負擔能力，彈性調配給予同仁加班費或補休假作為加班補償；至補休假時間之安排，宜視業務輕重緩急與當事人協調後為之



特殊重大專案(以3個月延長辦公時數不超過240小時控管之)係以曆月為單位計算

- 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日至6月30日為一週期、7月1日至9月30日為次一週期
- 本案延長辦公時數雖以連續3個月區間為週期計算，仍請各一級機關簽報本府同意時，衡酌個案之特殊性
及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之

研議改進措施



檢討1

檢討非必要勤務

例如：檢視各項例行業務、專案與報表之必要性，適時評估及調整無實質效益或重複的行政作業。

檢討2

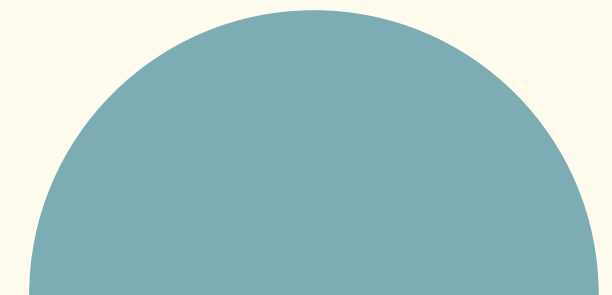
業務流程簡化

例如：主管主動了解及關懷超時人員工作狀況，檢視現有作業流程，優化及減少繁瑣程序及步驟。

檢討3

資訊化或委外化

例如：利用自動化工具或建立資料庫，處理例行統計與縮短資料彙整時間。



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條說明（依延長辦公性質區分）

延長辦公性質	每日辦公時數+延長辦公時數	每月延長辦公時數	核定權責	法令依據	
一般性工作	≤12小時	≤60小時	無須核定	公務員服務法 第12條第3項本文	
為辦理季節性、週期性工作	≤12小時	>60小時 ≤80小時 (以2個月為限，必要時得再延長1個月)	本府 (應事前報府同意)	第4條第2項、第3項後段	
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	/	>12小時 ≤14小時	各機關	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條第1項本文前段	
		≤14小時	各機關 (應於事由發生之日起1個月內報府備查)	第4條第1項本文後段、第3項前段	
	因有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難	>14小時 (不得連續超過3日)	≤80小時	各機關 (應於事由發生之日起1個月內報府備查)	第4條第1項本文後段、第1款
	因辦理特殊重大專案業務確有需要	≤14小時	>80小時 (每3個月不超過240小時)	本府 (應事前報府同意)	第4條第1項第2款

備註：依公務員服務法第12條第3項規定略以，各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。每日延長辦公時數連同辦公時數不得超過12小時，每月延長辦公時數不得超過60小時；但為搶救重大災害、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，得由總統府、國家安全會議及五院分別訂定延長辦公時數上限

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條說明表

核定權責	延長辦公性質	每日辦公時數+延長辦公時數	每月延長辦公時數	說明	
各機關	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	>12小時 ≤14小時	≤60小時	具緊急、臨時及不可預期性，臨時受命配合於當日下午下班後延長辦公 例如：山區部分道路因急降雨坍方，相關工作人員於當日須緊急協助處理	
各機關 (應於事由發生之日起1個月內報府備查)	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	≤14小時	>60小時 ≤80小時	具緊急、臨時及不可預期性，臨時受命配合於一定期間內下班後延長辦公 例如：辦理傳染病防治法之防治工作	
	因有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難	>14小時 (不得連續超過3日)	≤80小時	因有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難 例如：進駐各級災害應變中心	
本府 (應事前報府同意)	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	因辦理特殊重大專案業務確有需要	≤14小時	>80小時 (每3個月不超過240小時)	辦理特殊重大專案確有需要，致原規定延長辦公時數上限規定仍不足以因應 例如：辦理世大運相關業務
	為辦理季節性、週期性工作		≤12小時	>60小時 ≤80小時 (以2個月為限，必要時得再延長1個月)	該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性 例如：財稅機關每年辦理國稅申報作業期間

備註：依公務員服務法第12條第3項規定略以，各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。每日延長辦公時數連同辦公時數不得超過12小時，每月延長辦公時數不得超過60小時；但為搶救重大災害、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，得由總統府、國家安全會議及五院分別訂定延長辦公時數上限

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5條說明表(輪班輪休人員)

核定權責	適用情形	連續休息時數	每日辦公時數+延長辦公時數	每月延長辦公時數	更換班次時連續休息時間	休息日數	備註
各機關	因業務特性或工作性質特殊需要	1小時	≤12小時	≤80小時	≥11小時	每週2日	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，得由機關自行核定後減少「更換班次時連續休息時間」
各機關	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		>12小時 ≤14小時		得少於11小時		
各機關 應於事由發生之日起1個月內報府備查	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，並因有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難		>14小時 (不得連續超過3日)		得少於11小時		
本府 (應事前報府同意)	因辦理特殊重大專案業務確有需要	1小時	≤14小時	>80小時 (每3個月不超過240小時)	得少於11小時	每週2日	因辦理特殊重大專案業務確有需要者，得適用服勤辦法第4條第1項第2款規定，於事前報經本府同意後，即得「以每3個月延長辦公時數不超過240小時控管之」
	因業務需要 因工作地點或其他特殊情形	1小時	≤12小時	≤80小時	≥11小時	每2週內有4日之休息，或每4週內有8日之休息 需一次出勤超過1個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢	調整休息日數
本府 (應事前報府同意)	交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者	得合理調整	得合理調整	得合理調整	得合理調整	每2週內有4日之休息，或每4週內有8日之休息 需一次出勤超過1個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢	本府僅有臺北市立聯合醫院之醫療人員得依本條規定報本府同意後調整辦公日中連續休息時數、延長辦公時數上限及更換班次時連續休息時間(另警察人員、消防人員之主管機關為內政部，應依該部相關規定辦理)

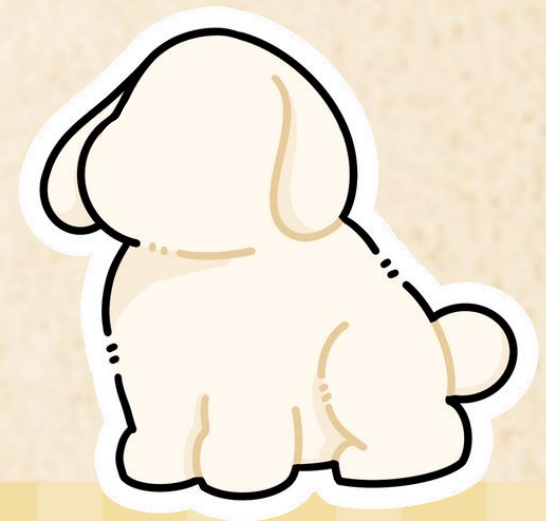
備註：

一、各機關如需依規定調整調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數時，應於維護輪班輪休人員健康權之原則下，明定適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項。

二、因輪班輪休人員亦有服勤辦法第4條規定之適用，如因辦理第4條所定例外情形之業務，而有調整第5條所定每日（月）延長辦公時數上限之情形，亦應依第4條規定之同意或備查程序辦理；惟因輪班輪休人員每月延長辦公時數上限依規定為80小時，爰如每月延長辦公時數超過60小時（不超過80小時）時，無須報府備查，以簡化行政流程。



實務案例分享





Q：小朱115年2月11日上班時間為上午8：30、中午休息1小時、應下班時間為下午5：30、自下午5：30開始加班，惟迄至翌日2月12日上午5：30才下班，請問2月11日辦公時數為何？（符合不受每日辦公時數上限 14 小時限制之條件）

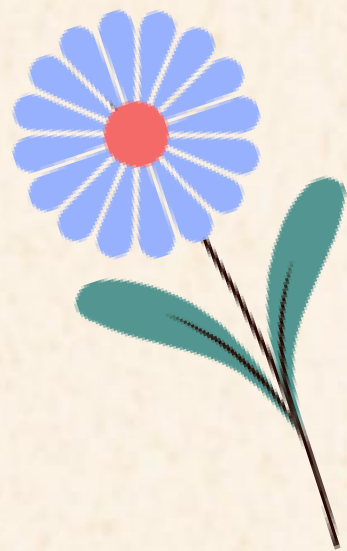


A：20 小時

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6條規定，辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。



Q：小華115年2月11日上午請休假4小時，下午上班時間13:30、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至24:00，請問2月11日辦公時數為何？（符合不受每日辦公時數上限14小時限制之條件）



A：14.5小時

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Q&A（115年5月版）Q.19規定略以，依公務人員請假規則（以下簡稱請假規則）規定之各假別辦理請假之時數，納入辦公時數計算。





Q：小安有依「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條第1項規定辦理重大專案業務加班3小時之情形，其服務機關可否強制小安僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？



A：否

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Q&A（115年5月版）Q.16規定略以，加班補償方式，機關具彈性調配空間。補休假時間建議與同仁協調為之。

THANKS