



# 國立臺南高級商業職業學校

## 114年勤休制度宣導





# 一、服勤辦法訂定背景

# (一)、訂定背景(1)—釋字785

## 📌 大法官釋字785

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

- ▲ 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）公務員服勤辦法

- ▲ 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



## (二)、訂定背景(2)—服務法 § 12修正重點

### 一般人員

#### 🕒辦公時數

每日**8**小時、每週**40**小時

#### 🕒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







## 二、服勤辦法介紹

# (一)、服勤辦法—彈性辦公時間(§ 3)

本校適用對象

- ▲公務人員
- ▲兼行政教師

不影響  
民眾洽公



不降低  
行政效率



不變更  
每日工作時數



08:00

08:15

12:00-13:00

17:00

17:15

最  
早  
上  
班  
時  
間

彈  
性  
辦  
公  
時  
間

至  
遲  
上  
班  
時  
間

中午休息時間  
(不列入每日辦公時間計算)

最  
早  
下  
班  
時  
間

彈  
性  
辦  
公  
時  
間

至  
遲  
下  
班  
時  
間



★應依機關規定時間上、下班，未到班（遲到、早退）應依規定辦理請假



## (二)、服勤辦法—辦公時數例外情形(§ 4)

- ✚ 延長辦公時數
  - ▲ 經長官指派
  - ▲ 法定辦公時間以外
  - ▲ 執行職務



### 加班規定

平日：最多加班4小時  
假日：最多加班12小時  
每月：最多加班60小時



### ❖ 特殊情況（如重大災害/專案）

- ◆ 每日最多工時：14小時
- ◆ 每月加班上限：80小時



### ❖ 特例狀況（需符合條件）

- ◆ 急迫性+人力困難：不限14小時  
（最多連續3日）
- ◆ 重大專案：3個月內最多240小時

### ❖ 加班補償

- ◆ 補休期限2年
- ◆ 遷調人員如年資銜接者  
得攜至新機關續行補休







## 三、實務案例



# 實務案例(1)

張組長因為學生技藝競賽將至，為了準備資料，  
於星期五早上08:15打卡上班，並且在20:15打卡下班，  
可以核可幾小時加班補休？

張組長又在隔天星期六至學校繼續準備資料，是否有加班時數限制？

(1)張組長於星期五08:15打卡上班，依彈性上班時間，張組長當天正常上班時間應至17:15，如延長辦公時數至20:15，核以3小時補休。

(2)假日的延長辦公時數最高為12小時





# 實務案例(2)

公務人員李先生於8月1日調職至其他學校服務，其仍有剩餘的加班補休時數尚未補休完畢，是否可以帶到新學校續行補休？



根據公務人員保障法第23條 § 3規定

公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。



**謝謝觀看**