

國立高雄餐旅大學附屬 餐旅高級中等學校

勤休制度宣導

及

實務案例



內容簡介

- ◆服勤辦法訂定背景
- ◆辦公時數原則
- ◆延長辦公時數規定
- ◆實務案例

背景

司法院釋字第785號解釋：健康權

108年大法官釋字第785號解釋後

公務員的健康受到高度關注

無論是每天連同正常辦公時數或每月延長辦公時數

在《公務員服務法》及《行政院與所屬中央及地方各機

關(構)公務員服勤實施辦法》 都有上限規定喔！



辦公時數原則

一般人員
(本校無輪班輪休人員)

辦公
時數
原則

辦公時數
每日8小時、每週40小時

一般
加班

延長辦公時數

- 總辦公時數(每日工時)，每日上限12小時(正常+加班)
- 每月加班上限60小時

法源依據：公務員服務法第12條

延長辦公時數要件

- 經主管指派
加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。
- 於法定工作時間以外
- 執行職務

例外規定：得再延長工時之條件

例外情形加班-1：

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

法源依據：公務員服勤實施
辦法第4條

原則：

- 每日工時上限**14**小時
- 每月加班上限**80**小時
- 加班時數累計逾**60**小時，應於「事由發生之日起1個月內」報教育部備查。

但書一：有急迫必要性，且人力難以調度者

- 每日工時不受**14**小時之限制(不得連續超過3日)、每月加班上限**80**小時
- 每日工時逾**14**小時或加班時數累計逾**60**小時，應於「事由發生之日起1個月內」報教育部備查。

但書二：特殊重大專案業務確有需要

- 以每3個月加班上限**240**小時控管
- 應於「事前」經教育部同意。

例外規定：得再延長工時之條件

例外情形加班-2：

辦理季節性、週期性業務

- 每日工時上限**12**小時
- 每月加班上限**80**小時
- 加班時數累計逾**60**小時，應於「事前」經教育部同意(同意後仍不得超過**80**小時)
- 辦理期間以2個月為限，必要時得再延長1個月

法源依據：公務員服勤實施辦法第4條



請注意!

為落實同仁健康權之保障及符合「公務員服務法」、「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」相關規定，**同仁倘有每日辦公時數超過14小時或每月延長辦公時數超過60小時等情形，務請確依規定檢附相關資料報教育部(國教署)審核。**



加班補償措施



加班補休

- 經指派於法定辦公時數以外執職務者為加班，本校給予補休假為原則；補休假期限至多為2年。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。
- 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。
- 依據：公務人員保障法第23條

行政獎勵

- 本校適用公務人員保障法人員，因執行公務無法於補休期限（2年）內補休完畢者（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存學校否准事證），酌予以行政獎勵：未滿40小時核給嘉獎1次，40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次。

覈實加班、適時關懷

- 檢討非必要勤務
- 簡化業務流程
- 資訊化或委外化

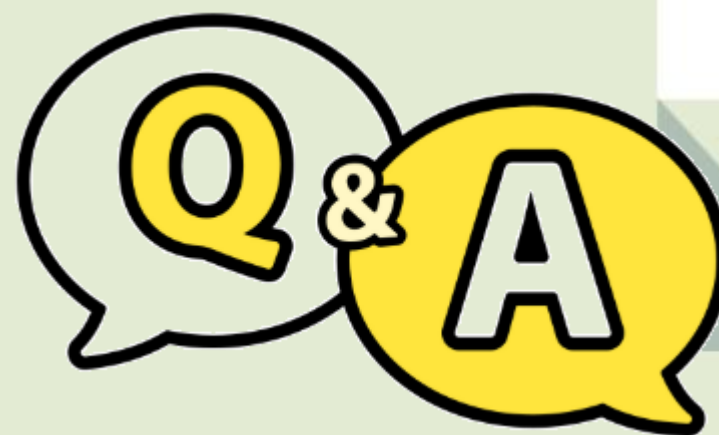


- 考量評估同仁之工作負載分配，並根據實際情況進行合理調整，以確保人員能夠在正常工時內完成工作，減少不必要的加班情形。
- 請主管瞭解所屬同仁工作狀況，對於加班時數較多的同仁，適時檢討分工調配人力協助，關懷身心健康；另落實請休(補)假，優先給予加班同仁補休假，以紓緩工作壓力。

覈實加班、適時關懷

- 加班原因消滅後，優先排定給予人員適當之補休假；維持每日辦公8小時，及妥適排定各項工作之代理制度以避免由同一人員連續加班出勤之情形發生。
- 學校雲端差勤系統設有「加班預警屆期預警功能」，個人首頁上的【個人訊息】會顯示使用者次月補休屆期資料。在單位主管的個人訊息呈現，預警通知為每個月1日，顯示次月補休屆期明細（舉例來說：7/1會在個人訊息通知下個月即將到期(也就是8/1~8/31)的補休，請處室主管評估確認，倘遇勤休異常情形，單位主管應瞭解原因以協助改善。

實務案例

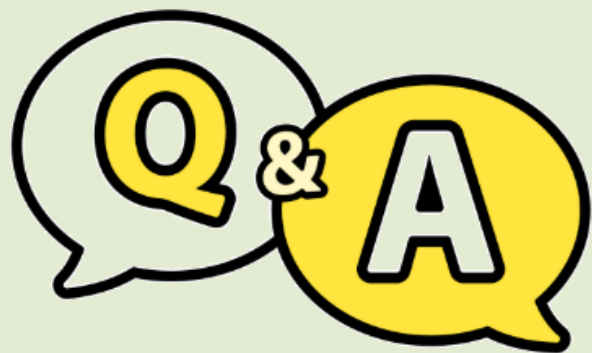


Q1 :

學校同仁每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假、出差或公假情形，如何計算每日辦公時數？

A1 :

- **於學校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。**
- **例如：上午請假半日，到班時間為13:00-17:00，依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，延長辦公時數至多以4小時為限(請假4小時+辦公4小時+加班4小時)。**



實務案例

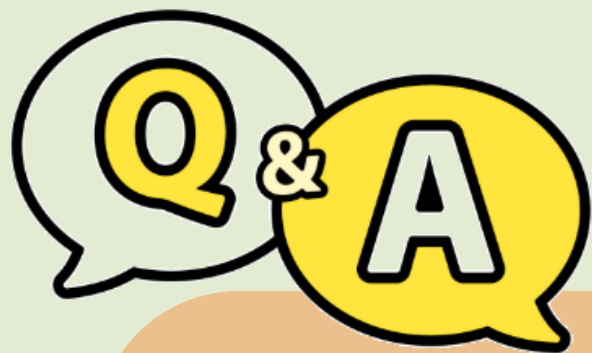
Q2：

甲同仁未能及時將具時效性之開會會議資料彙整完畢，經主管同意後利用上班日晚上申請加班自下午17時30分至22時30分，是否符合規定？

A2：

未符合規定，平日辦公時間8小時、延長辦公時間17:30-22:30，總計工時為13小時，超過每日上限規定。

參考依據：公務員服務法第12條
每日工時上限12小時(正常+加班)，每月加班上限60小時。



實務案例

Q3 :

乙教師因培訓學生代表學校參加校外英語文演講比賽，於比賽前夕利用假日加強訓練，申請加班上午8時至下午15時，是否符合規定？

丙教師因培訓選手代表學校參加校外比賽，於比賽前夕利用假日加強訓練，申請加班上午8時至下午23時30分？

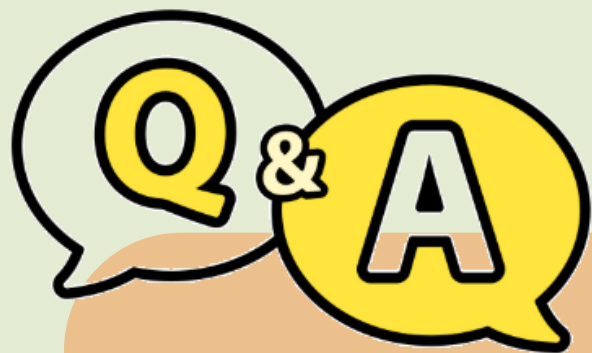
A3 :

乙教師符合規定，總計工時為6小時。(12:00-13:00休1小時)

丙教師未符合規定，總工時8:00-23:30 (12:00-13:00休1小時)，總計工時為14.5小時。

參考依據：公務員服務法第12條

每日工時上限12小時(正常+加班)，每月加班上限60小時。



實務案例

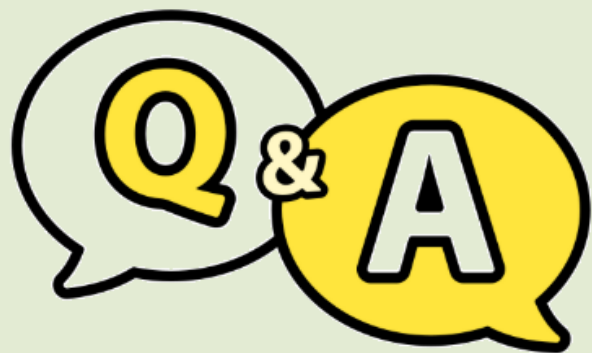
Q4：

丁同仁承辦國教署委辦之總務主管業務研討會(例如兩天一夜主管研習活動)，為準備研習活動印刷資料、聯繫與會人員及當天庶務工作活動，辦理活動當月延長辦公加班時數累計逾60小時，如何處置？

A4：

辦理上級機關委辦之大型活動，具公務性質與時效壓力，學校需籌備會議場地、餐點、住宿、講師安排、報名系統與行政協調等，籌備與執行需動員大量人力，且常需延長工時完成作業。此案係屬專案性質，經簽准後，加班時數累計逾60小時，應於「事由發生之日起1個月內」報教育部備查。

參考依據：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。



實務案例

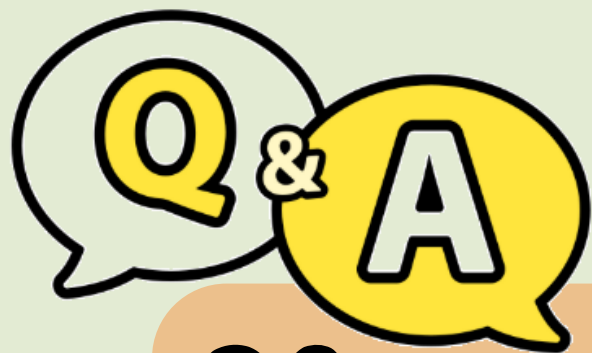
Q5 :

辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A5 :

考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，同一事由仍以3個月為限。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如自9月1日至11月30日）。

季節性、週期性活動如：學期初必須完成的資料整理填報、校慶活動籌備、畢業典禮籌備、技藝技能競賽前選手密集培訓等



實務案例

Q6：

戊教師擬於115年8月1日遷調到其他學校，於期限內尚未補休請畢的補休時數怎麼處理？

A6：

- 教師補休，應於得補休事由發生後2年內補休完畢。公立各級學校編制內專任教師相互轉任且年資未中斷，於原服務學校未休畢之補休，得於原補休期限內至新任職學校續行補休。
- 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2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。

參考依據：公務人員保障法第23條第3項、教育部112年6月28日臺教人(三)字第1124201793號函

本校勤休制度專區

- 基於維護健康權，請主管覈實指派加班，適時予以補休，並於2年內補休完畢。
- 114年1月1日後加班補休將於116年1月1日陸續屆期，為維護您的健康權，請及早妥為規劃加班補休事宜。
- 詳細法規及簡報資料參閱本校勤休制度專區
<https://reurl.cc/VY4eIQ>

