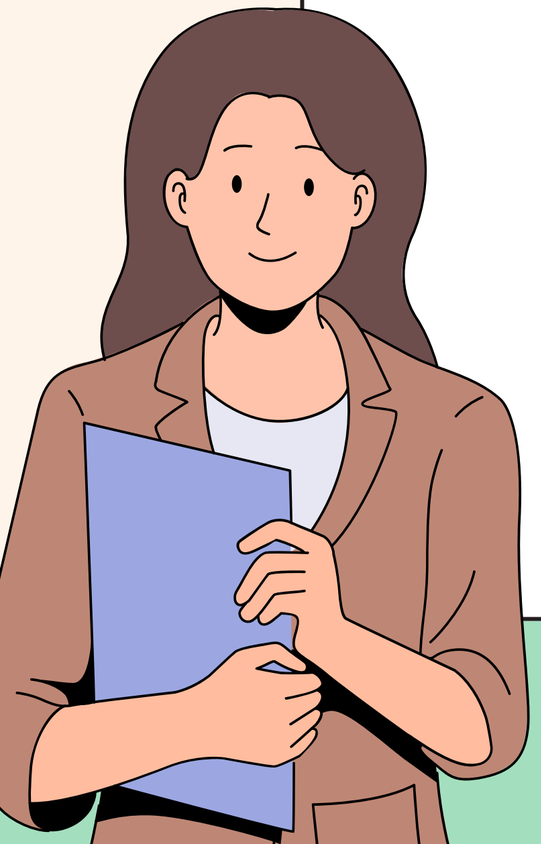
勤休規定一次懂

created by 成大南工人事室

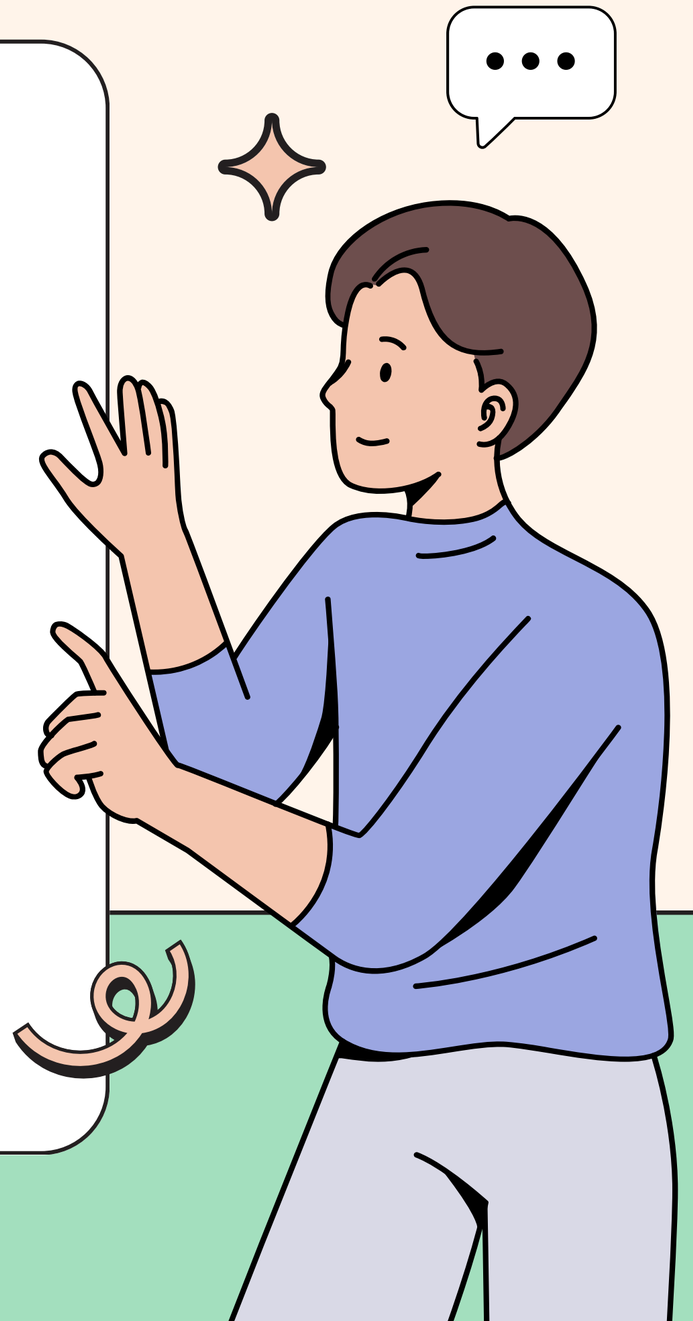


規定有哪些？

01 公務人員請假規則

02 公務員服務法

03 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法



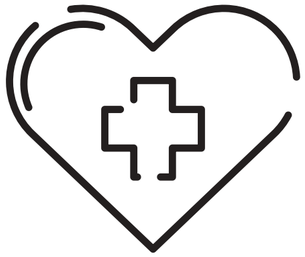
服務法第１２條

【明定】
每日辦公時數：8小時
每週辦公總時數：10小時

【延長辦公時數原則】
每日總時數：12小時
每月總時數：60小時

【延長辦公時數例外－這些情況才可以超過60小時】
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
→規定於服勤實施辦法

問題！
這些特殊原因得延長辦公時數超過60小時？



搶救重大災害

急性傳染疾病（如COVID-19）、大地震

緊急或重大突發事件

如：即時救護學生遠離家庭暴力

重大專案業務

如：承辦國際性技能比賽或教育活動

季節性、週期性

如：配合學期之週期之活動

法規：服勤實施辦法

有特殊原因
也有時數上限

A 連同正常辦公時數，每日不得超過14小時

B 延長辦公時數，每月不得超過80小時

C 週期/季節性工作：每日不得超過12小時

法規：服勤實施辦法

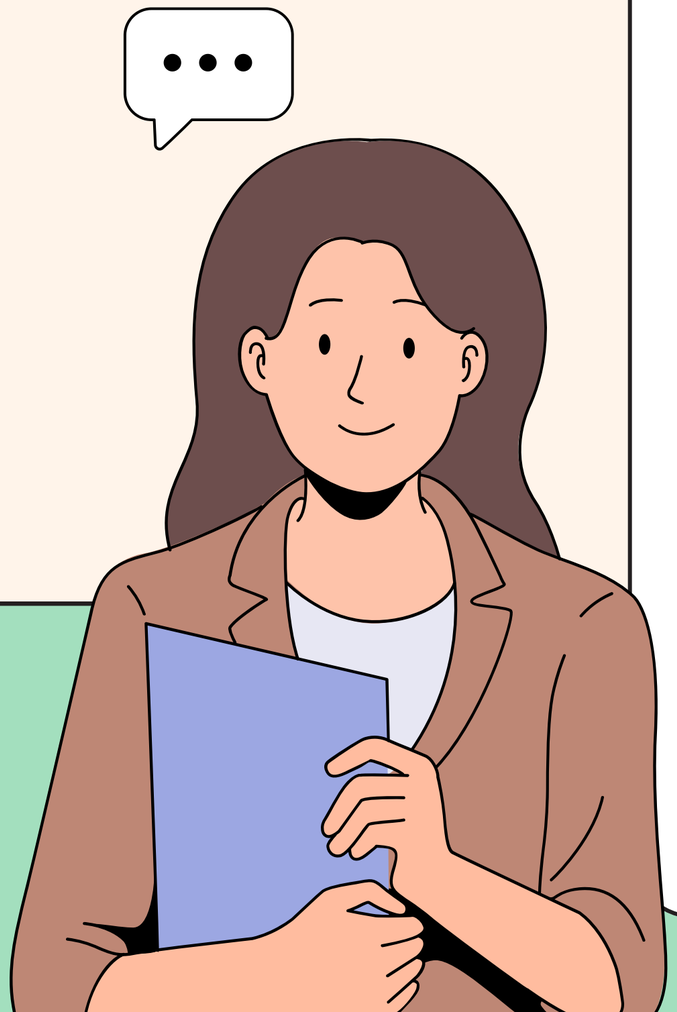
大哉問。加班時數如何降低？

01 檢討單位內業務分配妥適性

02 提升工作能力及效能、善用工具(如ChatGPT)

03 簡化工作流程、檢視時間分配

04 中午值班採輪流休息方式，於上班時間內調整休息時間



這些要注意！

●主管要注意：

1．避免人員以加班方式調整上班工時
　　→如：反覆於當日上午請假，晚上加班

2．避免同單位內業務分配不均

●同仁要注意：

1．檢視加班必要性，注意每月加班時數(60小時)限制
　　→應於於加班單敘明業務急迫性

2．擇業務淡季盡速補休，避免累積過多時數

一起討論：實務案例

案例一：A單位同仁需於晚上五點至七點宿舍值班為學生服務，累積時數未休達150小時。

案例二：B單位同仁因製作有繳交期限之結案報告，單月申請時數預計超過60小時。

一起關心，職家平衡

謝謝收看