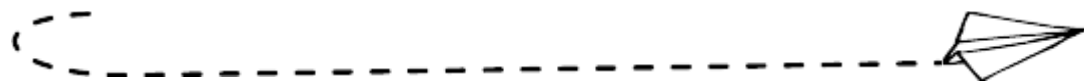
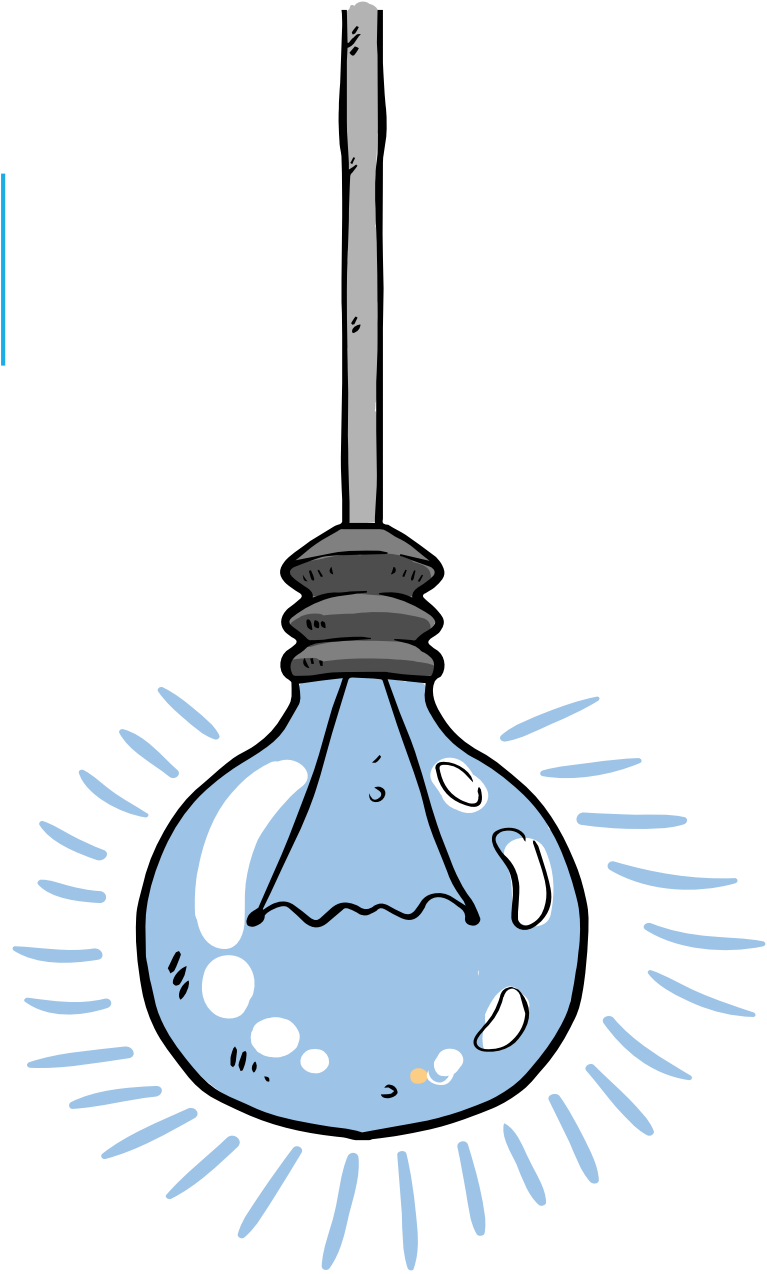


國立馬公高級中學

勤休制度宣導





目錄

1.勤休制度制定目的

2.勤休制度背景

3.辦公時數原則

4.延長辦公時數要件

5.加班補償

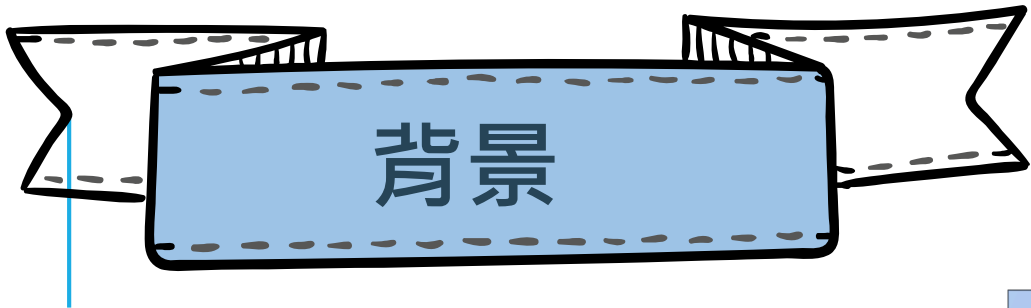
6.定期檢討勤休制度妥適性

7.Q&A



制定目的

- ✈ 強化控管延長辦公時數，杜絕過度加班並減少工時過高之情形。
- ✈ 提供人員足夠的休息時間，保持身心健康。
- ✈ 提高工作效率，減少工作疲勞。
- ✈ 增加員工滿意度，創造更好的工作環境。



背景

司法院
785號解釋

健康權

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

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

公務人員保障法

- 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

- 公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

- 明定加班補償方式
- 值班(待命服勤)納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性



辦公時數原則

公務員服務法§12 II

- ✈ 每日8小時、每週40小時。
- ✈ 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過12小時。
- ✈ 每月加班時數上限不得超過60小時。

本校上班時間：

- ✈ 正常上班時間：自8：00至17：20止。
- ✈ 彈性上下班時間：1.上班自7：40至8：30止。2.下班自17：00至17：50止。
- ✈ 中午休息時間：自12：00至13：20止

延長辦公時數要件



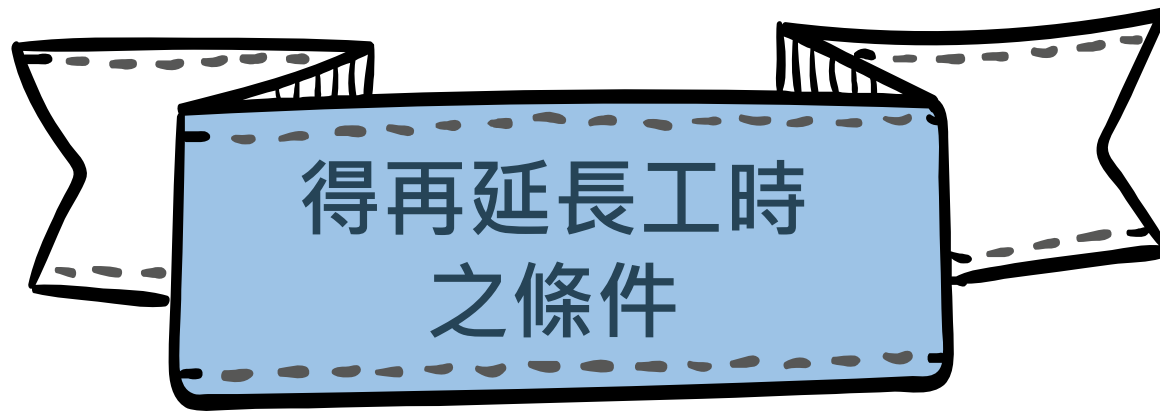
經主管指派

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





行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法
(以下簡稱服勤辦法)§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
- 辦理季節性、週期性工作



加班補償

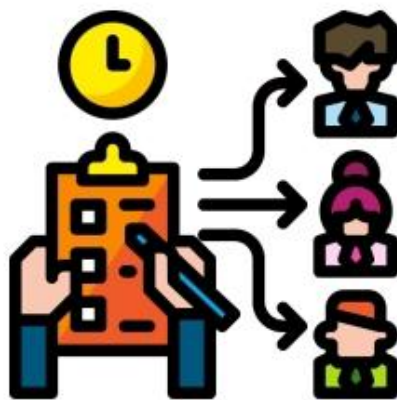
加班補休

1. 加班事實發生，應於
2 年內補休完畢
2. 勞基法人員依勞基法規定

行政獎勵

公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班時數，因預算限制或業務需要，致無法給予加班費或補休假，且已逾補休期限之加班時數，核給獎勵。

定期檢討勤休制度 妥適性



業務指派：急迫、必要、合理

加班時數：覈實認定

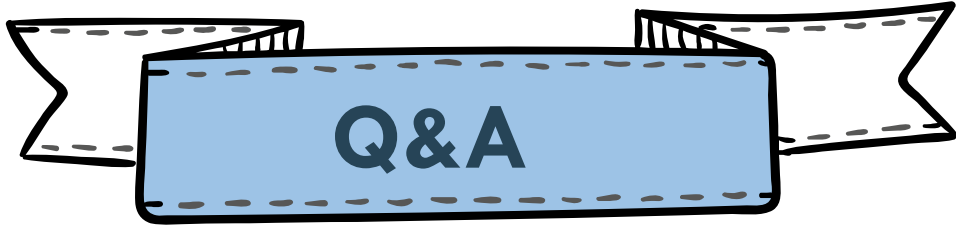


檢討
非必要勤務

簡化
業務流程

資訊化

委外化



Q1: 如果我有緊急工作任務，不能按時休假怎麼辦？

A1: 可以與主管協商延後休假，並安排補休時間，確保工作與休息平衡。

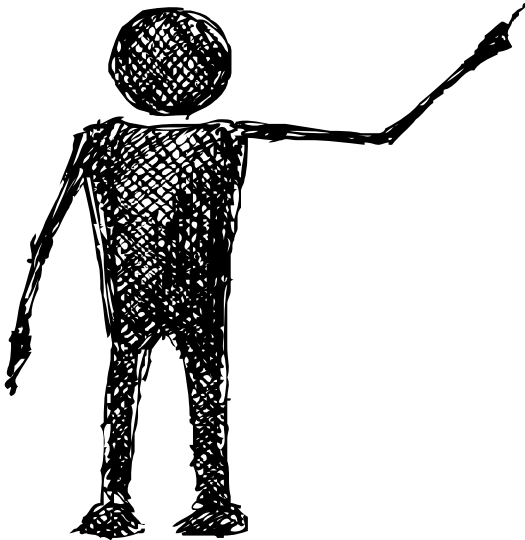
Q2: 如何申請休假？

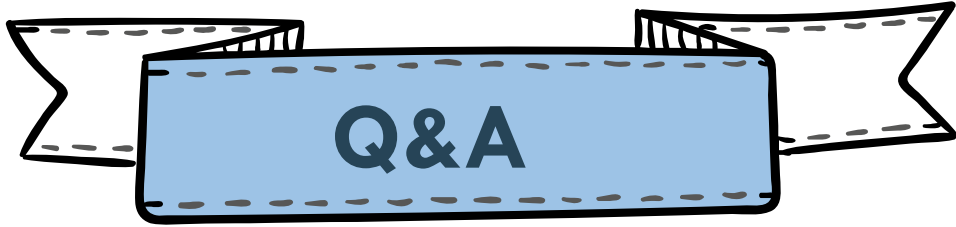
A2: 休假/慰勞假需事前至差勤系統申請，經主管批准後方可休假。

Q3: 加班選擇補休後未休，怎麼處理？

A3: 加班需事前經主管同意，加班後應適時與主管協調補休時間，如未能補休完畢,且已逾補休期限之加班時數，核算獎勵。

(須由職員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證)。





Q4: 如果因為工作調整，致某固定時段，每天都需要申請加班處理業務，可以怎麼處理？

A4: 可以與主管協商辦公時間調整，以減少加班情形，並可適時安排補休時間，確保工作與休息平衡。

Q5: 每日辦公時數上限規定，如遇請事、病、休假(包含公務人員請假規則規範、勞工請假規則各類假別及加班補休等)情形，應如何計算？

A5: 考量員工於辦公時間內依規請假，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，並依規定遵守每日辦公時數(含加班時數)上限12小時計算。

例如：曉華上午請休假4小時，下午正常辦公時間4小時，依規定，每日工時(含加班)不得超過12小時，則曉華該日下班後，因業務需要指派加班，其加班時數至多4小時為限(請休假4小時+辦公4小時+加班4小時)。

勤休制度數位課程資訊

★登錄「e等公務園+學習平臺」

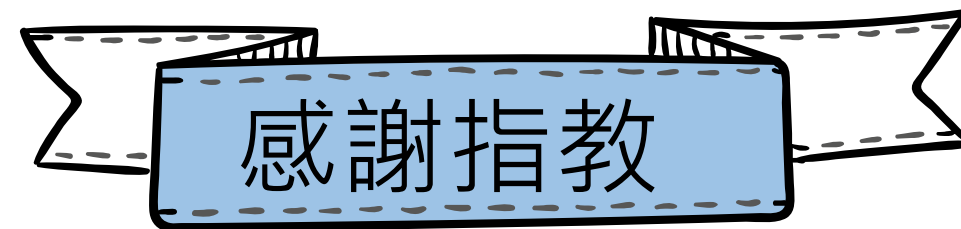
★課程名稱：

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員勤休制度宣導課程

★課程時間：51分鐘

★終身學習時數：1小時

The screenshot displays the course registration interface on the 'e等公務園+學習平臺' website. The page features a blue header with navigation links (Home, Site Map, Common Questions, Download Area, Join Agency, Simple Operation) and a search icon. A blue box highlights the '個人專區' (Personal Area) and '登出' (Logout) buttons. Below the header, the breadcrumb '首頁 > 開放式' is visible. The main content area shows the course title '行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員勤休制度宣導課程-115年' and a '複製分享連結' (Copy Share Link) button. The course details include the registration period (2026-01-01 to 2026-12-31) and the class period (2026-01-01 to 2026-12-31). A rating of 4.5 stars (46 reviews) is shown, along with a '報名課程' (Register Course) button. The course is provided by the '行政院人事行政總處' (Executive Yuan Personnel Administration Bureau).



感謝指教