

勤休制度宣導

114年度重點項目

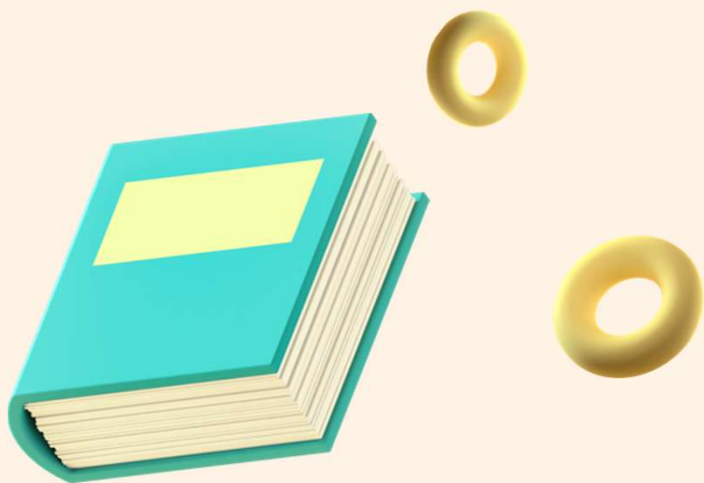


國立屏東女中人事室

114年4月17日

司法院

釋字785解釋



訂定公務人員服公職權及健康
權保護要求之框架性規範

- 公務人員服勤時數合理上限
- 服勤與休假頻率
- 服勤日中連續休息最低時數

相關法令

一、公務員服務法

第 12 條第 3 項規定：「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。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。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，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、公務人員保障法

第 23 條第 1 項規定：「公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。」

三、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

規範各機關延長辦公之規定，及應報主管機關同意及備查之情形。

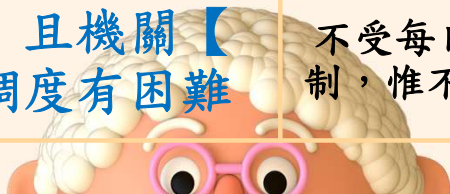




加班類型



加班類型	每日工時上限	每月加班上限	備註
一般業務需要指派	12	60	
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	80	各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。
辦理季節性、週期性工作等例外情形	14	80	事前同意，2個月為限（必要時得再延長1個月）
辦理 <u>特殊</u> 重大專案業務確有需要			事前同意，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管
有急迫必要性，且機關【 <u>構</u> 】人力臨時調度有困難	不受每日上限14小時限制，惟不得連續超過3日	80	應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。



加班補償

原則

加班時數於依相關規定及經機關許可之情形核給加班費後，其餘以補休假為補償方式者，**應於補休期限內休畢為原則**；補休期限之計算，係以加班事實發生之日起算2年內補休完畢。

例外

- 因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，應**結算計發加班費**。
- 該「機關因業務需要無從補休」之結算要件，須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准事證。

再例外

- 因機關預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員**考績（成、核）法規規定之獎勵**結算應補休時數。
- 有關以平時考核獎勵給予加班補償之要件：（一）機關因業務需要致於補休期限內未休畢之加班時數，應結算加班費為優先；（二）機關因預算之限制致無法結算加班費時，始得以平時考核之獎勵，結算未休畢且無法結算加班費之加班時數。

本校的加班情形

■ 各處室一般業務指派：

每日工時不超過12小時、每月加班時數平均不超過20小時

■ 各處室重大業務專案加班：

每日工時不超過14小時、每月加班時數平均不超過60小時

■ 學生宿舍值班工作：

每日工時不超過14小時、每月加班時數平均60小時；如遇颱風或段考期間假日開館，即可能發生超過60小時之情形



每日工時超過14小時、
每月加班超過60小時
依規定應於事由發生之日
起1個月內報主管機關備查

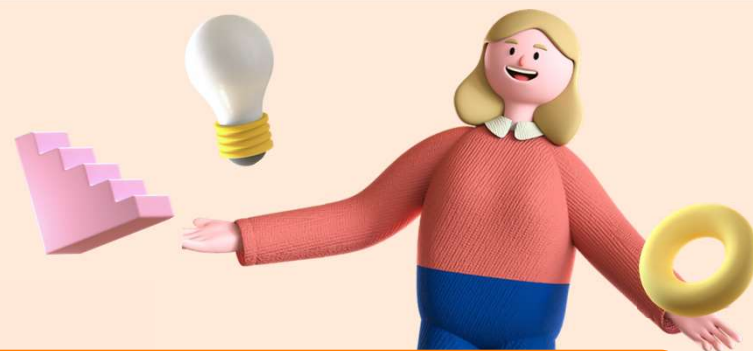
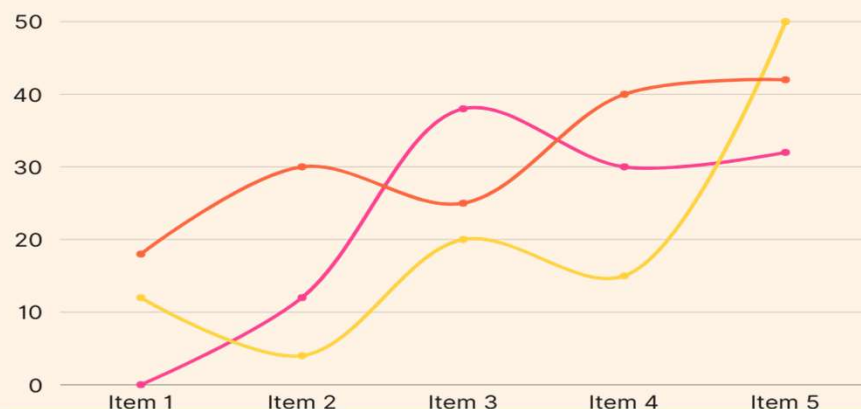
60小時

20小時

學生宿舍值班 工作

夜間待命處理學生偶發性緊急狀況，
納入一般業務指派加班之範疇

本校宿舍幹事班別為
PM8:00-AM8:00



宿舍幹事每日工時： 12小時

加班時數每月上限： 60小時

以每月平均上班日為22 88小時
日計算，加班時數： (已違反規定)



改善措施

針對宿舍值班工作致生加班時數過高之情形

協助檢視學務處學生宿舍值班工作排班表以預防發生超過加班上限之情事

增加進用學務創新人員協助宿舍值班工作，減少宿舍幹事值班衍生之加班時數

適時提供宿舍值班工作人員加班工時分析，以利學務處調整支援人力

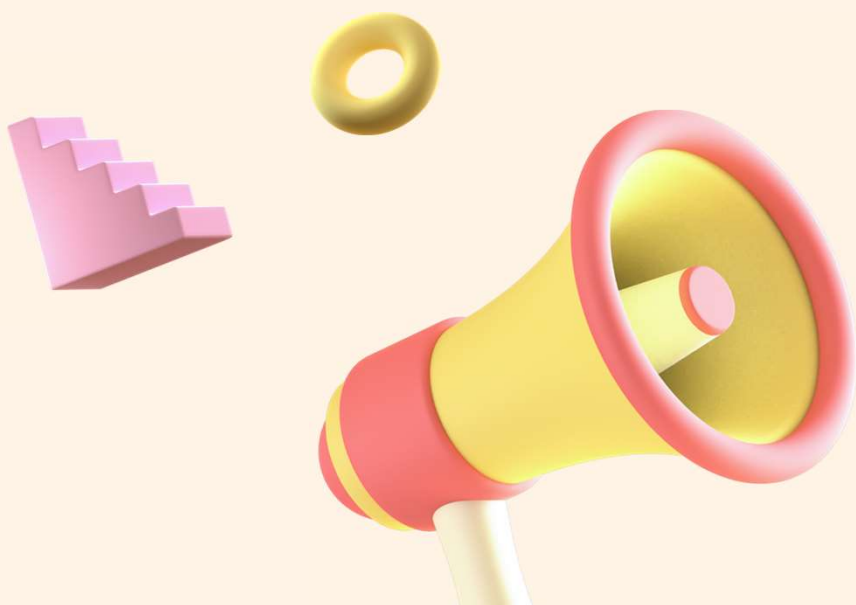
持續檢討並提供宿舍值班人員班別調整方案，優先排定補休機制，協調減少假日開館之情形

[返回議程](#)



具體成效

進用學務創新人員、彈性運用人力協助宿舍值班工作，降低宿舍幹事加班時數



113年10月

80小時

(本月有颱風災防假、國定假日開館等情形)

113年11月

72小時

(本月有颱風災防假、段考期間假日開館等情形)

113年12月

68小時

(本月有國定假日、模擬考期間假日開館等情形)

114年1月

60小時

(114年1月1日起再進用學創人員2名分擔宿舍值班)

114年2月

36小時

(寒假期間不開館)

114年3月

60小時

精進作為

多元管道宣導 說明勤休制度

- 分別已於113.1.2、113.2.20、113.4.16、113.8.20、114.2.25、114.4.1主管會議或擴大行政會議宣導，每季持續提醒勤休制度。
- 本校網頁建置勤休制度宣導專區，協助同仁瞭解工時相關規範。

定期檢討勤休 制度之妥適性

- 每月陳核公務員服勤實施辦法自主檢核表，定期檢視同仁每日及每月加班情形，確依服勤辦法第4條規定辦理。
- 至少每4個月進行工時統計分析，瞭解整體加班情形，及提出改善建議（體制面或業務面），並簽報首長。

精進作為

差勤系統補休 屆期預警通知

- 利用差勤系統加班補休屆期預警功能，以電子郵件等方式通知補休期限將屆之同仁，確實督促所屬人員於補休期限2年內休畢。
- 提醒同仁妥適及時規劃補休假事宜以落實保障健康權之維護。

覈實加班指派 考量必要合理

- 考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並適時檢視同仁加班情形。
- 加班指派如屬例行性工作，具有可預期性，宣導各處室透過人力盤點、彈性用人等方式妥為因應。