

國立臺東專科學校 勤休制度宣導簡報



背景

健康第一



司法院釋字第785號解釋(108.11.29)

法令未就業務性質特殊機關實施輪班、輪休制度，設定任何關於其所屬公務人員服勤時數之合理上限、服勤與休假之頻率、服勤日中連續休息最低時數等攸關公務人員服公職權及健康權保護要求之框架性規範，不符憲法服公職權及健康權之保護要求，在此範圍內，相關機關應就規範不足部分，訂定符合憲法服公職權及健康權保護要求之框架性規範。

相關法規一覽

01

公務員服務法

確立公務人員的服勤與休假權益，規範工作時間與行為準則。

02

公務人員保障法

保障公務人員的權利，包含健康權、休息權及申訴救濟管道。

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

規範服勤時間、加班、輪值等具體細節，提供實務操作依據。

04

加班費支給辦法

釐清加班費的申請與支給規定，確保權益落實。



公務員服務法第12條



正常辦公時間

每日辦公時數8小時，每週總辦公時數為40小時，每週應有2日之休息日。



延長辦公時間

連同正常辦公時間，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過60小時。



適當休息時間

輪班制公務員更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間。

公務人員保障法第23條

加班補償措施

加班應給予加班費或補休假；如無法給予者應給予公務人員考績法規所定平時考核之獎勵。

加班補休期限

補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休期限至多為2年；如確無法於補休期限內補休完畢，應計發加班費。

補休攜行措施

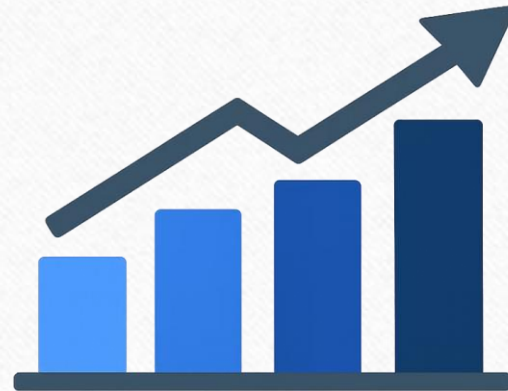
遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休期限內至新任職機關續行補休。

公務員服勤實施辦法



彈性辦公時間

各機關(構)得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政校續、不變更每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。



OVERTIME LIMIT

專案延長工時

為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數、連同正常辦公時數，每日不得超過14小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時。



跨日合併計算

辦公時間跨越2日者，應合併計算為第1日之辦公時數。

Q&A



公務員每日辦公時數(含延長辦公時數)之上限規定，如遇請假、出差或公假情形，應如何計算？

A :

1. 於機關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。
2. 例如：小新上午請假半日，下午到班辦公時間4小時，因延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，是以小新該日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)

國立臺東專科學校勤休制度

1

服勤時間

每日正常辦公時間為8小時，每週40小時。

2

彈性上班(白班)

實施彈性上下班制度，具體時間為上午07：30 - 08：30 彈性；下午17：00 - 18：00 彈性。

3

核心上班時間(白班)

除午休時間外，同仁自08：30至17：00間均應在班，以維持業務正常運作。



國立臺東專科學校加班規定

加班要件

- ◆ 經單位主管依實際業務需要覈實指派
延長工作
- ◆ 事先於差勤系統申請
- ◆ 經一級主管同意



加班時數上限

上班日加班

每日不超過4小時

放假日及例假日加班

每日不超過8小時

每月合計

一般加班不超過20小時

適用勞基法人員之加班規定

勞工未經許可，不得於例假日加班；如因業務需要，經當事人同意者，應事先填寫「例假日調移申請單」，經單位主管核章後送人事室辦理例假日調移作業。

國立臺東專科學校勤休注意事項



請假程序

事先辦妥差假手續，始得離開辦公場所。但因疾病或緊急事故，應先告知主管長官，並委請同事或家屬親友於三日內補辦請假手續。



遲到早退規定

辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退未辦理請假手續者，視為曠職。



忘刷卡處理

每人每年至多可申請12次，超過者不得再申請，應改以請假方式辦理。



加班申請

應事先使用差勤系統線上申請，經一級主管同意後始得加班；加班時數已刷到(退)紀錄為準，並以小時為單位，未滿1小時之餘數，得於同一個月合併累計。

實務案例與常見問題

案例一

情境：小明平日加班2小時，應如何申請補休？

解答：應於加班後2年內申請補休，並以小時為單位。

案例二

情境：小華因處理重大專案業務，每月加班超過20小時，該如何處理？

解答：需專案簽請校長核定，每次申請以3個月為限，並應符合每月上限規定(每月最高不超過60小時)。



維護健康職場 提升工作效能

