



宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



# 行政院與所屬中央及地方各機關 (構)公務員服勤實施辦法及實務 案例

主講人(以下簡稱**服勤辦法**)

蘇澳鎮公所人事室 游享城

114 年 3 月



宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



一

服勤辦法訂定背景

二

服勤辦法介紹

三

提醒事項

四

意見交流



宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



## 一 服勤辦法訂定背景



# 司法院釋字第 785 號解

## 釋

## 釋字785號解釋：健康權

訂定框架性規範：

- 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**



[此相片](#) (作者：未知的作者) 已透過 [CC BY-SA](#) 授權



宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



## 二

## 服勤辦法介紹及實務案例



宜蘭縣 蘇澳鎮公所  
Suao Township Office



# 服勤實施辦法及加班費支給要點宣導



宜蘭縣政府宣導影片



## 服勤實施辦法及 加班費支給要點

宜蘭縣政府



### 宣導影片



# 辦公時數原則

## 公務員服務法§12

- ✓ 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
- ✓ 每月延長辦公時數不得超過 60 小時
- ✓ 輪班制人員更換班次應有連續 11 小時休息



# 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



# 得再延長工時之條件

## 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、週期性通做作



# 超時服勤補償事項

## 公務員人員保障法 §23

(以下簡稱保障法)

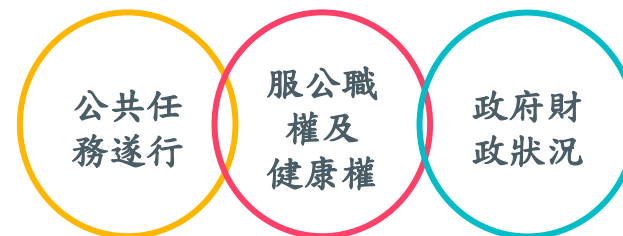
1. 明定加班補償方式
2. 值班（待命服勤）納入加班範疇
3. 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
4. 授權明確性

## 各機關加班費支給辦法

(以下簡稱支給辦法)

(保障法 §23 ⑤ 授權)

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限（2年）
4. 加班費支領時數限制





宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



EAP

# 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、辦理季節性、週期性業務

| 加班類別             | 延長辦公時數 <b>上限</b>                                                       | 說明                                                                                                                        | <b>送主管機關審查</b>                               |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 一般加班             | 連同正常辦公時數<br><b>每日</b> 不超過 <b>12</b> 小時<br><b>每月</b> 加班不超過 <b>60</b> 小時 | <b>事前</b> 於線上差勤系統 <b>申請</b> ，經單位主管同意指派。                                                                                   | 免送主管機關                                       |
| 專案加班             | 自 112 年 4 月 1 日起停止適用請改以下列加班類別申請                                        |                                                                                                                           |                                              |
| 季節、週期性加班         | 連同正常辦公時數<br><b>每日</b> 不超過 <b>12</b> 小時<br><b>每月</b> 加班不超過 <b>80</b> 小時 | <u>屬機關年度例行性事項，具有可預期性，須於特定期間內密集執行相關業務。</u><br><b>例如：</b> 財政課每年辦理 <b>綜合所得稅申報</b> 、社會課 <b>年度總清查</b> 等工作， <b>清潔隊春節清運</b> 等工作。 | <b>需事前報經宜蘭縣政府同意</b> ，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。 |
| 特殊重大專案加班         | 每日連同正常辦公時數無限制<br>但 <b>每 3 個月</b> 加班不超過 <b>240</b> 小時                   | <u>具緊急、臨時及不可預期性，勤務具有例外重要性及緊急性，須即時回應及應變。</u>                                                                               | <b>需事前報經宜蘭縣政府同意</b> 。                        |
| 重大災害、緊急事件或重大專案加班 | 連同正常辦公時數<br><b>每日</b> 不超過 <b>14</b> 小時<br><b>每月</b> 加班不超過 <b>80</b> 小時 | 相關人員多係臨時受命配合於當日下午班後延長辦公，<br><b>例如：</b> <b>民政課</b> 依災害防救法規定進駐各級災害應變中心， <b>清潔隊</b> 依傳染病防治法之清消防治工作。                          | 應於事由發生之日起 <b>1 個月內報經宜蘭縣政府備查</b> 。            |
| 急迫必要且人力調度困難加班    | 每日連同正常辦公時數無限制<br>但 <b>不得連續超過 3 日</b><br><b>每月</b> 加班不超過 <b>80</b> 小時   |                                                                                                                           | 應於事由發生之日起 <b>1 個月內報經宜蘭縣政府備查</b> 。            |



宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



宜蘭縣政府及所屬機關學校員工加班費管制要點 §

10：鄉（鎮、市）公所及代表會得準用本要點

## 宜蘭縣政府及所屬機關學校員工待命時數加班費評價換算基準表

| 級別  | 換算基準 | 勤務內容                                                                                           |
|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第一級 | 1    | 於 <b>夜間</b> 或 <b>例假日</b> 處理突發性緊急狀況等（勤務內容緊急、所負注意義務之程度較高、處理突發事務之機率高、值班時間長、勤務強度及密度均屬中高度）          |
| 第二級 | 0.5  | 於 <b>辦公日中午</b> 、 <b>夜間</b> 或 <b>例假日留守</b> 等（勤務內容簡易單純、所負注意義務之程度較低、處理突發事務之機率低、值班時間短、勤務強度及密度均屬低度） |

附註：

- 依據公務人員保障法第23條規定及其修正說明，凡於長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤（業）務，及如基於管理之需要，指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日（夜）等，均屬本要點第4點第2項所稱之待命時數。
- 前項待命時數之評價換算基準級別，由各單位主管依加班人員實際工作事實覈實審認。
- 每小時加班費支給金額，依加班費評價換算基準之成數計算，以元為單位，元以下四捨五入後，再按加班時數計算核給加班費。



# 加班補償

## 加班補休

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。**加班費**

依「**宜蘭縣政府及所屬機關學校員工加班費管制要點**」辦理。

## 行政獎勵

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。



# 如遇請假、出差或公假情形，應如何計算每日辦公時數？

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。

例：**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。

(**上午請假 4 小時**+**下午辦公 4 小時**+**加班 4 小時**)。



# 辦公時數跨日合併計算方式？

Q: 辦公時數跨日合併計算時，如連續辦公時間跨越2日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？-(11209 修訂)

甲：於1月8日之到班時間為16:00，因應機關業務需要，訖至1月9日04:00下班

**服勤辦法 §6-** 辦公時間跨越2日合併計算

Ans

辦公時間  
跨越二日  
者，應合  
併計算為  
第一日之  
辦公時間

1月8日

8小時

16:00~24:00

+

1月9日

4小時

00:00~04:00

=

1月8日

12小時

合併計算

合併計算





宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



### 三 提醒事項



宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



# 多元宣導、覈實認定

## 多元宣導

應運用多元管道（如座談會、研習訓練、主管或業務會報、同仁關懷訪談等）向所屬公務員宣導勤休相關法規，以落實勤休制度之推動。

## 覈實加班

- 加班要件：**經指派、法定辦公時數以外、執行職務。**
- 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。



宜蘭縣 蘇澳鎮公所  
Suao Township Office



# 定期檢討勤休制度妥適性



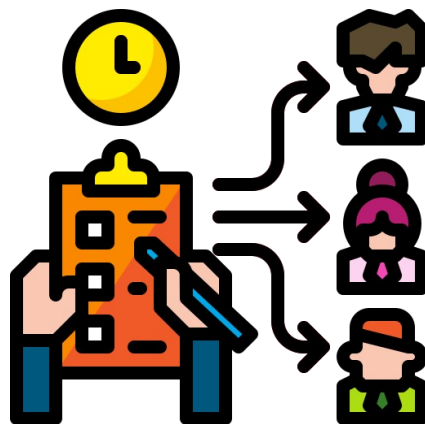
檢討非必要勤務



業務流程簡化



資訊化或委外化



The icon is created by Skylick from flaticon.

業務指派：急迫、必要、合理

加班時數：覈實認定



The icon is created by Freepik from flaticon.



# 落實公務員健康權之保障

## 落實保障

- 定期自差勤系統檢視加班補休運用情形，並透過於差勤系統加班補休屆期預警功能及按月產製加班補休報表等方式，主動通知當事人及其單位主管，以妥為及早規劃補休假事宜。
- 如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。
- 確實因必要範圍內之業務需要，致所屬人員加班時數無法於補休期限內休畢，產生應計發加班費之情形，建議業務課室先行規劃編列相關經費，以減少平時考核獎勵辦理結算之例外情形。



# 落實公務員健康權之保障

## 員工健康檢查補助

- 為了工作不停運轉的你，該好好照顧自己
- 工作上的過勞會讓下班後心情不易放鬆，增加失眠的機會。
- 只有身體的健康，才是人生最大的財富！
- 符合一定條件者亦給予健檢補助
- 健康檢查是健康促進的開始
- 請一起來關心及定期追蹤自己的健康。



宜蘭縣 蘇澳鎮公所  
Suao Township Office



# 相關法規網址

# QR-code





宜蘭縣

蘇澳鎮公所

Suao Township Office



EAP

簡報結束