

目錄

1 延長辦公時數的例外規定

2 延長辦公時數的工時如何計算

3 我請假了，請假時數為什麼算入工時？

4 連續3天超過14小時的工時如何計算？

5 什麼情況適用3個月240小時加班？



6

季節性週期性工作的延長工時規定?

7

加班補償包含哪些?優先給予補休的規定為何?

8

加班補休結算是什麼?

9

假日參加活動或研習可以補休嗎?

10

輪班輪休人員定義是什麼?

11

輪班輪休人員辦公時數規定是什麼?



Q1 延長辦公時數的例外規定



案例說明

小明是O局的新進同仁，最近負責籌辦年度成果發表會。活動前幾天，他常常忙到晚上10點，才離開辦公室。

到了月底，他發現自己這個月的加班時數竟然超過了60小時，他擔心這樣會不會違反服勤辦法的規定。

案例分析

✓ 加班三要件：① 經主管指派 ② 在法定上班時間以外 ③ 確實執行職務

✓ 一般情形

➤ 每日辦公時數(含延長辦公時數)最多 12 小時

➤ 每月延長辦公時數最多 60 小時

✓ 例外情形 (季節性週期性業務)

➤ 每日辦公時數(含延長辦公時數)最多12 小時

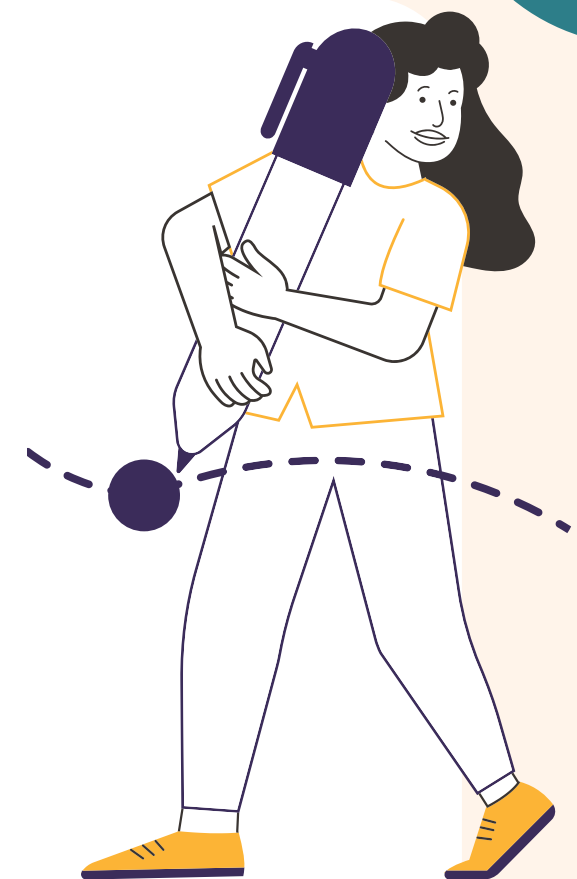
➤ 每月延長辦公時數最多 80 小時

➤ 以2個月為限，必要時得再延長1個月

✓ 例外情形 (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)

➤ 每日辦公時數(含延長辦公時數)不超過 14 小時，因急迫必要且人力臨時調度困難可超過14小時但不得連續超過3日

➤ 每月延長辦公時數不得超過 80 小時，但辦理特殊重大業務以每3個月不超過240小時控管



Q2 延長辦公時數的工時如何計算

案例說明

在區公所服務的小明，為辦理選務工作，選舉當天除了協助開票外，在開票結束後，還被指派留守保管選票，從深夜12點一直至隔日上午8點。他除了感到疲憊也很困惑：「我整晚沒休息，但這段時間的加班時數怎麼計算？」

案例分析

1. 依服勤辦法第4條規定，公務員為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，但因有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難，可不受每日14小時之限制，但不得連續超過3日。另基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。
2. 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個月內報本府備查。



Q3 我請假了，請假時數為什麼算入工時？



案例說明

小明某日上午請了半日休假，下午進辦公室開始處理公務，同事小花告知如果他今天還要延長辦公時間，上午的休假還是要計入每日辦公時數，小明很疑惑，那今天他延長辦公時數上限究竟為幾小時？

案例分析

請假（病假、事假、公假或休假等）係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，因此：

- 請假時數仍應計入當日辦公時數計算。
- 應依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）上限計算。
- 該日若另有延長辦公，仍須合併計算當日總工時。

小明上午請了休假4小時，下午到班時間13:30，應下班時間為17:30。考量其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如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，則小明該日下班後，因業務需要經機關指派延長辦公（加班）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）。



Q4 連續3天超過14小時的工時如何計算?



案例說明

颱風期間，小明連續好幾天被派駐災害應變中心值勤，每天從早上八點一直忙到凌晨一點。除了體力有點吃不消，他還擔心自己是不是會違反加班規定。

案例分析

日期	到班時間	下班時間	實際辦公時數	說明
6/1	07:30	23:30	15 小時	超過14小時，屬於「第1天」之例外適用
6/2	09:30	翌日06:30	20 小時	超過14小時，屬於「第2天」之例外適用
6/3	13:30	24:00	14.5 小時	屬於「第3天」，仍可超過14小時
6/4	08:30	最遲23:30	最多14 小時	自「第4天」起，應恢復每日上限14小時規範

*仍應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

Q5 什麼情況適用3個月240小時加班？

案例說明

小明是資訊單位工程師，因應地方選舉網站開發案，必須在3個月內完成系統建置、壓力測試與資安審查。他向人事詢問：「我每個月都加班都逼近100小時了，這樣可以嗎？」

案例分析

辦理特殊重大專案業務需要可申請3個月不超過240小時之延長辦公時數，但需注意：

- 連續3個月為1週期，以曆月為單位計算(如4月1日起至6月30日止；次一週期為7月1日至9月30日)。
- 各機關應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請本府同意。
- 又雖以連續3個月為區間計算，惟應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。



Q6 季節性週期性工作的延長工時規定?



案例說明

每年12月到隔年2月：耶誕點燈、跨年晚會、元宵燈節等活動接力登場。小明幾乎快忙翻天，他笑說自己連過年幾乎都沒能好好休息，但也擔心加班時數會不會超過？

案例分析

為辦理季節性、週期性工作，每月延長辦公時數可超過60小時，但不超過80小時，且每日連同正常辦公時數不得超過12小時。

- 季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性。
- 應事前報本府同意，並以2個月為限，必要時再延長1個月，因此，同一事由仍以3個月為限。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止）
- 建議透過預排人力、彈性工時、資訊化及委外化，減少同仁負擔。



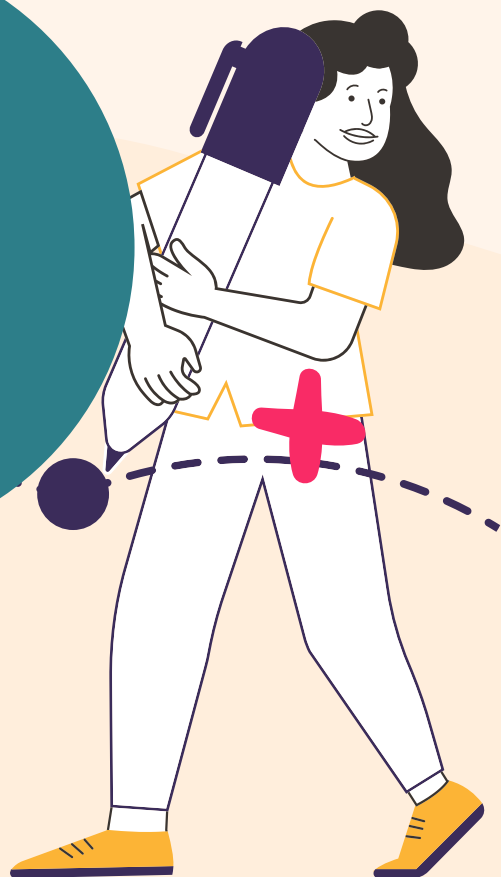
Q7 加班補償包含哪些?優先給予補休的規定為何?

案例說明

小明因為辦理活動現場復原工作，直到凌晨2點才回家，隔天主管小林關心他，並詢問他要不要請補休，好好休息2天，他苦笑：「我這週根本沒空補休呀...」

案例分析

- 加班補償的方式，應以給予加班費、補休假為原則，惟為考量機關預算之限制或機關必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假時，衡酌公務人員考績法規所定之平時考核獎勵，對公務人員年終考績及陞遷積分有所助益，機關應給予公務人員考績法規所定平時考核之獎勵，以為補償。**惟機關應審慎盤點整合業務內容及人力資源之合致，覈實指派加班、編列加班費預算或補足人力需求，減少以平時考核獎勵辦理結算之例外情形。**
- 依服勤辦法第7條規定，公務員如有因辦理重大專案業務而延長辦公之情形，機關應於原因消滅後優先排定給予適當補休假，惟補休假時間之安排，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之。



Q8 加班補休結算是什麼？



案例說明

小明前年未補休的加班時數還有4個小時，而且再過3個月就到期，但他覺得這幾個月業務繁忙，可能沒有時間申請補休，他該怎麼辦呢？

案例分析

- 加班時數經以補休假為補償方式者，機關應督促所屬公務人員於補休期限內休畢，以維護其健康權，如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，始有結算計發加班費之問題。且該「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，避免公務人員為結算加班費而怠於補休，導致以健康換加班費之亂象，牴觸司法院釋字第785號解釋健康權保障之意旨。
- **機關應積極提醒小明及早安排規劃補休**，確因業務需要無法休畢時，始有結算計發加班費之問題。



Q9 假日參加活動或研習可以補休嗎？ ✨



案例說明

小明週六從早上9點到下午5點參加相關研習課程，結束後他心想：「今天的研習是機關派我參加的？應該可以補休吧？」

案例分析

- 公務人員經機關指派於法定辦公時間以外執行職務者為加班，應依保障法第23條規定予以補償；至公務人員所參加之活動、訓練或研習性質是否屬執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。
- 如經審認非屬保障法第23條之執行職務，考量公務人員係奉派(准)於休息日及放假日參加，非自行前往，仍得由服務機關予以補休(該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」)。



Q10 輪班輪休人員定義是什麼？



案例說明

小明在○○戶所工作，週六必須要去戶所上班，小明到底算是服勤辦法規定的輪班輪休人員嗎？還是一般人員呢？

案例分析

- 輪班輪休人員係因應機關構**全年無休**之勤業務特性須指派所屬人員於夜間或例假日等非一般辦公時間執行勤務而排定班表由人員依序輪班、輪休，以維持國家整體行政運作，是類人員之上班及休假制度有別一般行政機關公務人員之規定。
- 輪班輪休制度態樣多元且差勤管理本即為各機關權責事項，所屬人員究竟屬於輪班輪休人員或一般人員，**應由各機關依業務特性或工作性質需要本權責認定。**



Q11 輪班輪休人員辦公時數規定是什麼？



案例說明

小明是〇〇局的輪班輪休人員，他的工時規定為何？和一般人員一樣嗎？

案例分析

- 輪班輪休人員每日辦公時數，依其服務機關之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數每月不得超過80小時。
- 交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。

