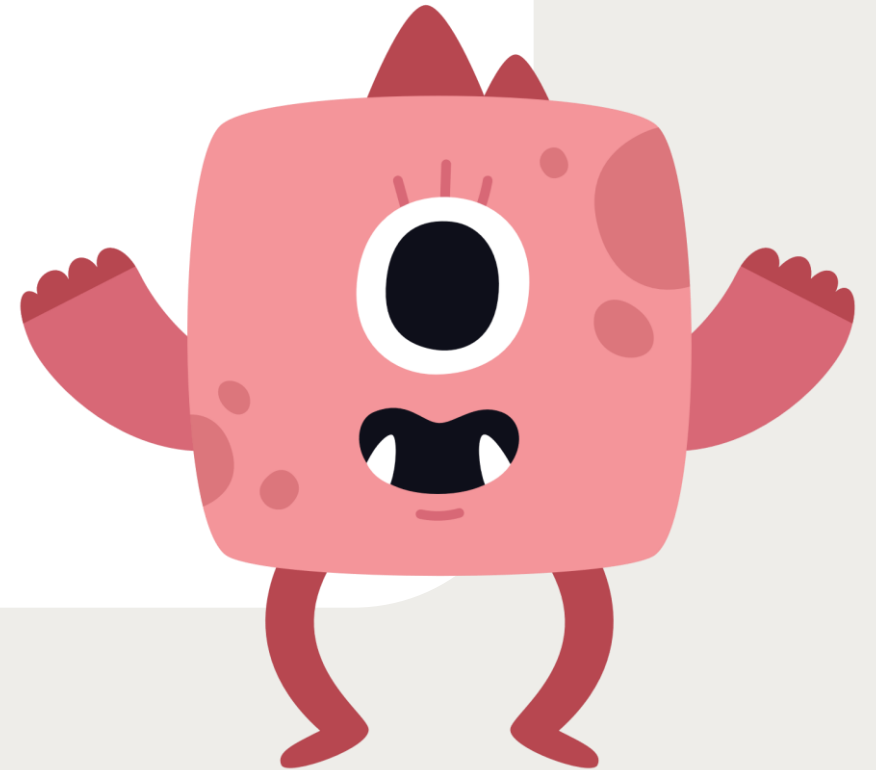




勤休制度報你知



開始加班前您應該知道的法定工時上限

108年 大法官釋字第785號 後

公務員的健康受到高度關注

無論是每天連同正常辦公時數或每月延長辦公時數

在公務員服務法及服勤辦法都有上限規定喔！



關於加班時數及加班費請領之上限

加班時數

加班費

加班性質

每日上限

每月上限

一般加班費

專案加班費

待命加班費

一般指派業務加班

12

60

※若超過60小時，需於事發1個月內報主管機關備查

重大災害、緊急事件或重大專案加班

14

80

※事發1個月內報主管機關備查

季節性、周期性工作

12

80

※事前報主管機關同意

以2個月為限，必要時再延長1個月

急迫必要且人力臨時調度困難

※事發1個月內報主管機關備查

不受每日14小時之限制，惟不得連續超過3日；每月上限80小時。

特殊重大專案加班

※事前報主管機關同意

以3個月上限240小時控管
(不受每月加班上限80小時之限制)

※每3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算

辦公日不超過 **4** 小時
放假日不超過 **8** 小時
每月不得超過 **20** 小時

※超過上述標準，應視為「專案加班」

辦公日不超過 **4** 小時
放假日及例假日不得超過 **12** 小時

每月不得超過 **60** 小時

※依本府112.2.24府人福字第1120039974號函修訂支領專案加班費之上限辦理。

◆待命時數：每1小時支給 **0.5** 小時加班費。

◆待命期間遇突發狀況，致需執行職務之時數：每1小時支給1小時加班費。

※值班、值勤、值日夜等之待命時數，依本府112.2.24府人福字第1120039974號函訂之換算基準支給。

所稱搶救重大災害、緊急或重大突發事件、重大專案：ex.依法進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治法之防治工作、處理集會遊行活動、辦理重要法案或進行國際談判等，類此情形具有例外重要性或緊急性，須即時回應及應變。

所稱季節性、周期性工作：ex.財稅機關每年辦理國稅申報作業期間、僑務委員會年度辦理海外僑胞回國參加十月慶典活動等特定期間內密集執行相關業務。

申請加班的要件

依據 **保障法 § 23** 規定，符合下列 3 種要件為加班，由單位主管就屬員之實際服勤情形加以判斷、覈實認定。

1

經指派

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。

2

法定辦公時數以外

3

執行職務

所稱【執行職務】的範圍

- ◆ 不限於執行本職勤(業)務，包括執行長官所發命令之非本職勤(業)務。
- ◆ 須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備勤(業)務，無法自主運用時間。
- ◆ 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)。



**公務員服勤實施辦法
各機關加班費支給辦法
常見 Q & A**

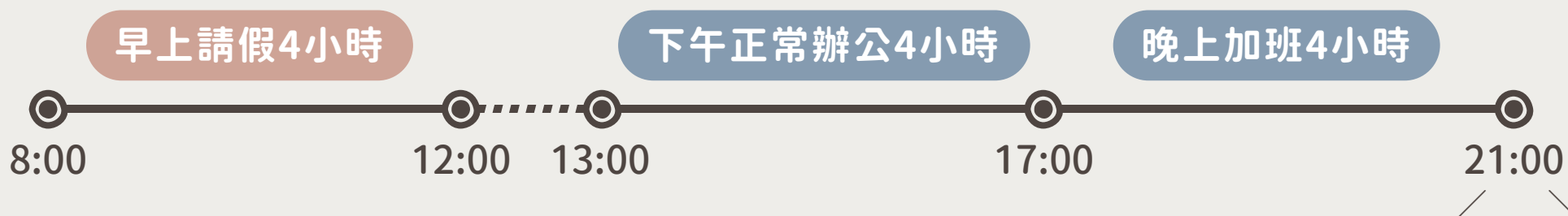


公務員服勤實施辦法常見 Q & A

Q1 每日辦公時數（含加班）之上限規定，如遇請假（加班補休、休假、事假…等）、出差或公假情形，應如何計算？

●公務員於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，因此差假時數仍應計入當日時數計，並以當日最高時數上限為準。

例：一般工時（最高上限為單日12小時）



最高工時上限為12小時，
本案例超過21:00不得再申請加班。

Q2

加班補償之規定及期限？

機關應督促人員
於期限內休畢

原則

依公務人員保障法第23條規定，加班補償係以給予**加班費及補休假** (2年) 爲原則。遷調人員如年資銜接，得於期限內攜至新機關續行補休。

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 (2年) 休畢時，應**結算計發加班費**。須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法規規定之**平時考核獎勵**。

Q3

機關要求下班後使用通訊軟體辦理業務是否應給予加班費？

- 如符合 **經指派**、**法定辦公時數以外**、**執行職務** 等加班要件，服務機關認屬加班時，即應依公務人員保障法第23條規定，給予加班費、補休假或公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵之加班補償。

Q4 大明於假日經指派執行職務12小時，其加班費如何支給？

- 服務機關於假日得核予8小時加班費，剩餘時數以其他加班補償（例如補休）方式予以補償。

如因業務需要，亦得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費，即不受加班費支給時數上限之限制。