

公務員勤休制度宣導 - 辦公時數規定

法定辦公時數



- 每日8小時、每週40小時
- 2日之休息日

延長辦公時數(加班)



- 經長官指派
- 法定辦公時間以外
- 執行職務

延長辦公時數上限



- 每日工時 (正常+加班) 上限12小時= **工作日** 加班時數上限4小時，**例假日** 上限12小時
- 每月不得超過**60**小時

加班補償



- 加班費及補休為原則；例外為行政獎勵
- 補休期限2年

- 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

- 奉派加班應於加班之日起**3**個工作日內，至差勤系統申請簽核

- **請假時數**仍應計入當日**辦公時數**計算 (請假4小時，工作4小時，加班時數至多4小時為限)

- 加班費及加班補償之核給以小時為單位計算
- 遷調人員如為年資銜接者，得攜至新機關續行補休

公務員勤休制度宣導 - 辦公時數例外情形及規定

搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案



- 每日工時上限14小時
- 每月加班上限80小時

急迫必要、人力調度困難

- 每日工時不受14小時之限制（不得連續超過3日）；每月加班上限80小時

特殊重大專案

- 3個月加班上限240小時（不受每月加班上限80小時限制）✦審慎評估運用✦

辦理季節性
週期性業務



- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時

- 加班時數累計逾60小時（不得逾80小時）
- 事由發生之日起1個月內簽報市府備查

- 每日工時逾14小時或加班時數累計逾60小時（不得超過80小時）
- 事由發生之日起1個月內簽報市府備查

- 事前簽報市府同意

- 加班時數累計逾60小時，不得超過80小時
- 事前簽報市府同意
- 2個月為限，必要時得再延長1個月