

公務人員勤休制度 與實務案例宣導

延長辦公時數例外、輪班輪休工時規範及
跨日合併計算

新竹市政府人事處
115.6



**公務員服勤實施辦法第4條
—延長辦公時數及其例外規定**



法規重點說明

延長辦公時數**例外**規定

辦公時數原則：公務員服務法§12

- 每日辦公時數8小時、每週辦公總時數40小時
- 延長辦公時數連同辦公時數，每日不得超過12小時；每月不得超過60小時

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/月上限

公務員為搶救重大災害、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**。

急迫必要且人力調度困難

- 不受每日14小時限制，惟**不得連續超過3日**；**每月不得超過80小時**（1日以24小時計算）。
- 每日辦公時數超過**14小時**，或每月延長辦公時數超過**60小時**者，應於發生之日起**一個月內**報主管機關備查。

特殊重大專案加班

每3個月延長時數上限不得超過240小時，每月不得超過80小時，應**事前**經主管機關同意。

辦理季節性、週期性業務

季節性、週期性工作

- 每日不得超過**12小時**；每月不得超過**80小時**。
- 超過**60小時**者，應**事前**經主管機關同意，並以**2個月**為限，必要時可**延長1個月**。

核備程序與規定

免備查條件

- 每日延長辦公時數**不超過14小時**。
- 每月延長辦公時數**不超過60小時**。
- 符合上述條件者，無須向主管機關報備。

授權與借調規定

- 報主管機關同意或備查之機制，不得再授權所屬行使。
- 借調或支援人員亦須報主管機關同意備查。
- 特殊狀況得依規定申請例外處理。

每日超過14小時或每月超過60小時，須於1個月內向主管機關報備。

應由借調機關予以說明指派延長辦公之必要性，並提供相關資料與本職機關審認後，由本職機關報主管機關同意（備查）。



實務案例

案例1 | 甲員連續3日加班

-  3月1日：08:00 上班 → 24:00 下班，共 15 小時。
-  3月2日：08:30 上班 → 23:30 下班（中午加班1小時），共 15 小時。
-  3月3日：07:00 上班 → 16:00 下班，17:00加班至24:00，共 15 小時。
-  3月4日：08:00上班（中午加班1小時），最晚應於22:00 下班。
(恢復14小時限制)

✓ 按日計算，1日以24小時計算，並受每月不得超過80小時之限制。

急迫必要且人力調度困難

- 不受每日14小時限制，惟不得連續超過3日；每月不得超過80小時（1日以24小時計算）。
- 每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，應於發生之日起一個月內報主管機關備查。



案例2 | 乙員跨日加班

-  6月1日：08:30 上班 → 23:30 下班（中午加班1小時），共 15 小時。
-  6月2日：上午補休 4 小時；下午 13:00 上班 → 24:00 下班，共 15 小時。
-  6月3日：08:00 上班 → 隔日 06:00 下班，共 21 小時。
-  6月4日：08:00 上班，最晚應於 23:00 下班。（恢復 14 小時限制）

✓ 公務人員請假期間之時數仍計入當日辦公時數。

✓ 跨日連續辦公時間合併計算為第1日之辦公時數，連續3日規定亦適用

急迫必要且人力調度困難

- 不受每日14小時限制，惟不得連續超過3日；每月不得超過80小時（1日以24小時計算）。
- 每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，應於發生之日起一個月內報主管機關備查。





公務員服勤實施辦法第5條 一輪班輪休人員工時規範

定義與時數規範

定義

基於各機關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，應由各機關依業務特性或工作性質需要本權責認定，並視人員性質，依服勤辦法相關工時規定管理其勤休事項。

延長辦公時數

- 輪班輪休人員每月辦公總時數**超過政府行政機關辦公日曆表所定**每月應上班日之總辦公時數部分，列為每月延長辦公時數。

✓ 每日服勤時數 ≤ 12 小時

注意事項

輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時數不計入辦公時數，且不宜排在每日辦公時間的最後時段。



工時計算與班次更換限制



每日工時上限規定

- 每日辦公時數（正常＋延長）不得超過12小時。
- 每月延長辦公時數不得超過80小時。



班次更換與特殊規定

- 更換班次時，前後班次間須間隔至少11小時，以確保充分休息；此規定僅適用輪班人員。（非輪班人員不適用）

交通運輸、警察、消防、空勤等人員，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，不受左列限制，但應於維護健康權之原則下辦理。



實務案例

案例說明

【情境】輪班人員調任非輪班職務（或反向調任）

- 同一月份內，由輪班輪休人員調任為非輪班人員，或由非輪班人員調任為輪班人員時，該月份之延長辦公時數上限，應以輪班人員之規定（每月最高80小時）為準，進行控管。
- 此規定係為保障調任人員之權益，避免因職務異動造成工時計算標準不一致。

備查規定

【報備說明】超過60小時部分之處理

- 依服勤實施辦法第4條規定，一般人員每月延長辦公時數超過60小時須報主管機關備查。
- 然而，針對上述調任情形，當月延長辦公時數即便超過60小時，仍無須另行報主管機關備查，適用輪班人員80小時上限控管即可。

📌 重點提醒：整月以80小時為上限，超過60小時部分免備查。





公務員服勤實施辦法第6條 一辦公時數跨日合併計算



辦公時數跨日合併 計算原則

原則一

- 各機關以正常辦公時間為每日起算點，一日以24小時計算。

原則二

- 跨日辦公時間合併計算為第1日之辦公時數，不分割計算。

原則三

- 因急迫必要且人力調度困難，不受每日14小時限制，惟不得連續超過3日；每月不得超過80小時。

實務案例

因應鳳凰颱風(1141110~1141111)進駐災害應變中心專案加班



某員跨日加班情形說明

 11月10日（星期一）

- 上班時間：08:00-17:00(共計8小時)
- 加班時間：22:00至次日 08:00(共計10小時)
- 辦公時數：總計 18小時

 跨日辦公時間合併計算為第1日（11/10）之辦公時數

 11月11日（星期二）

上班時間：08:00-17:00(共計8小時)
加班時間：17:00至次日 06:00(共計13小時)
辦公時數：總計 21小時

 跨日辦公時間合併計算為第1日（11/11）之辦公時數

其他重要規定提醒



工時與補償規定

- 公務人員請假期間之時數仍計入當日辦公時數。
- 加班補償原則上應優先安排補休，以保障人員休息權益，補休未能實施時方得改以加班費補償。
(公務員服勤實施辦法第7條)



監督與程序規定

- 主管機關應定期檢討勤休制度。
(公務員服勤實施辦法第9條)
- 務必嚴格遵守報備與監督程序。





歡迎參閱運用！

新竹市政府人事處

