

112年1月1日起

實施公務員服勤時數合理上限

教育局人事室
112年3月20日





108/11/29大法官釋
字785號解釋



相關機關於3年內訂定
公務人員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
等攸關公職權及健康權
保護要求之框架性規範

111/6/22修正



公務人員服務法



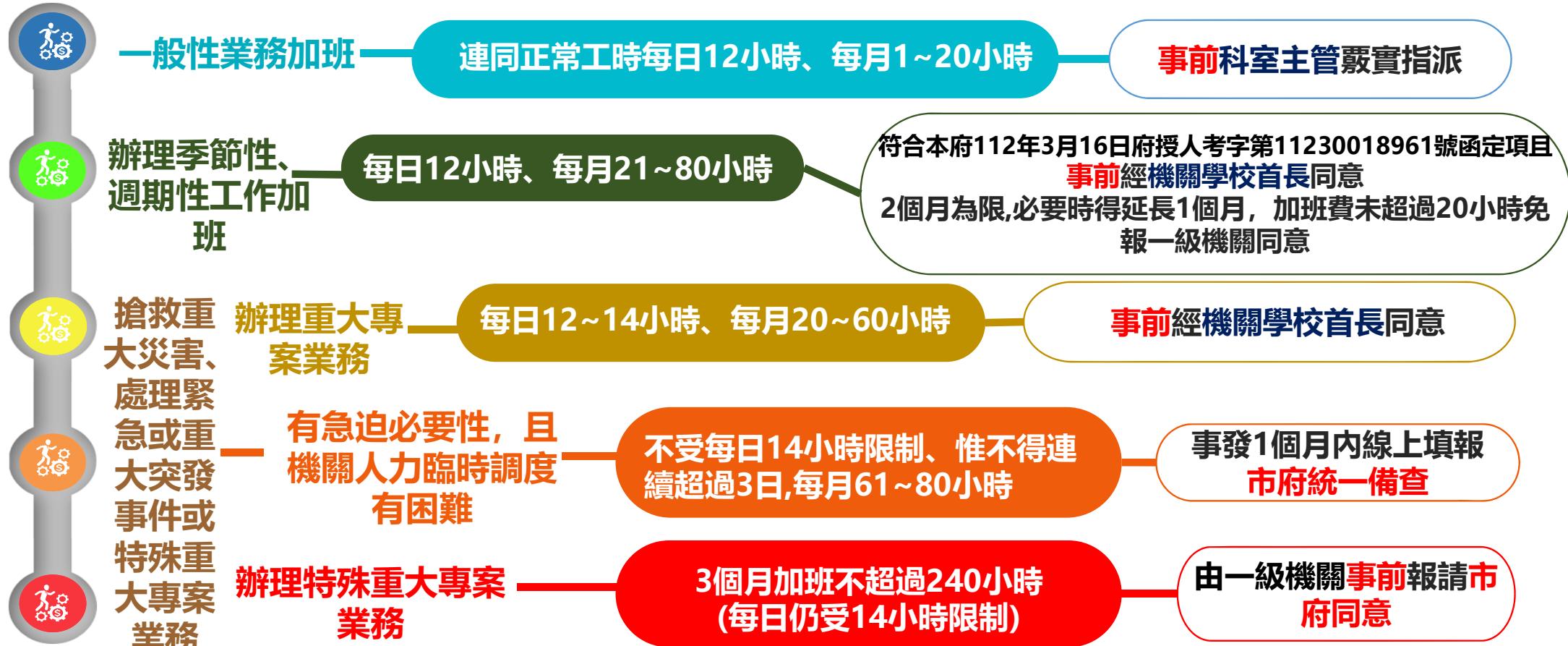
公務人員保障法



111/12/21訂頒
112/1/1施行

公務員服勤實施辦法

公服法12條：每日8小時、每週40小時，每週應有2日之休息



以上須事前經一級機關首長同意專案加班，每月加班費始可申請20小時以上



本府112年3月16日府授人考字第11230018961號函
下列4種態樣之季節性、週期性工作得由**機關學校核實認定**並經首長核准。於辦理期間不受每月延長辦公時數60小時之限制，惟不得超過80小時，並以2個月為限，必要時始得再延長1個月

- 1 舉辦大型活動或因應連續假期之相關工作。(例如台北燈會舉辦等)
- 2 辦理季節性防災整備或法定傳染病防治等工作。
(例如災害防救演習規劃與執行、配合中央政策辦理疫苗接種等)
- 3 辦理與本市議會相關且具時效性之工作。(例如市政總質詢等)
- 4 辦理年度例行且可預期，並具期間性之工作。
(例如編制年度概算等)



公務人員保障法、公務員服勤實施辦法 對延長服勤時間計算、補償之其他規定

- ◆ 辦公時間跨越 2 日者，應合併計算為第 1 日之辦公時數
- ◆ 公務人員經指派加班，服務機關應給予加班費、補休假。但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
- ◆ 公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為 2 年。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休

加班費核發規定

要件

- 規定上班時間以外
- 主管覈實指派延長工作
- 差勤紀錄或可資證明加班之紀錄
- 辦公日不超過4小時
- 放假及例假日不超過8小時
- 每月不超過20小時
- 機關核准支給專案加班費，可超過20小時，仍不得超過服勤辦法總時數上限

支領時數 限制

每小時支給基準

- 非主管人員：
(月支薪俸+專業加給) / 240
- 主管人員：
(月支薪俸+專業加給+主管加給) / 240
- 約聘僱人員：
(月支單一薪酬) / 240
- 技工友、臨時人員：
(月支薪酬) / 240，並依勞基法延長工時
工資標準加給
(前2小時1+1/3,後2小時1+2/3)

