

國立東華大學

# 勤休制度宣導

促進員工福祉，提升工作效能

# 目錄

- ▶ 勤休制度制定目的
- ▶ 勤休制度訂定背景
- ▶ 勤休制度的具體安排
- ▶ 辦公時數例外情形
- ▶ 主管監督機制
- ▶ 常見問題與解答
- ▶ 總結與建議
- ▶ 勤休制度數位課程資訊

# 勤休制度制定目的

- ▶ 強化控管延長辦公時數，杜絕過度加班並減少工時過高之情形
- ▶ 提供行政人員足夠的休息時間，保持身心健康。
- ▶ 提高工作效率，減少工作疲勞。
- ▶ 增加員工滿意度，創造更好的工作環境。

# 勤休制度訂定背景

## 司法院785號解釋

- 服勤時數合理上限
- 服勤與休假頻率
- 服勤日中最低連續休息時數

## 公務員服務法

- 每日工時上限12小時
- 每月加班時數不得超過60小時
- 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息

## 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法

- 公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

## 公務人員保障法

- 明定加班補償方式
- 值班(待命服勤)納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性

# 勤休制度具體安排

## ▶ 工作時間：

▶ 正常上班時間：自 8：00 至 17：00 止。

▶ 彈性上下班時間：

▶ 1. 上班自 7：45 至 8：30 止。

▶ 2. 下班自 16：45 至 17：30 止。

▶ 中午休息時間：自 12：00 至 13：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息 30 分鐘，餘累計至寒、暑假統一補休。

## ▶ 休息日規定：

▶ 每週要有 1 例假日(星期日) + 1 休息日(星期六)，共 2 天

▶ 適時安排休假/慰勞假時間，並提前提出申請。

# 勤休制度具體安排

- ▶ **加班規定：**依實際業務需要延長工作者，應事先申請加班單，並經主管同意。
  - ▶ 上班日不超過 4 小時。
  - ▶ 休假日不超過 8 小時。
  - ▶ 每月不超過 20 小時。
  - ▶ 例假日(星期日)、國定假日不得加班，如因公需到勤者需申請當週調移。
  - ▶ 各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，依各類人員規定限制。
- ▶ **補休規定：**加班後應適時安排補休，以維同仁權益及身心健康。
  - ▶ 公務人員：2年內休畢。
  - ▶ 勞基法人員：1年內休畢。

# 辦公時數例外情形-公務人員

## 行政院所屬公務員

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

- 每日工時上限**14**小時
- 每月加班上限**80**小時

- 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 個月內報主管機關(教育部)備查

### 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

- 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 個月內報主管機關(教育部)備查

### 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 ✦

- 行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院同意
- 其他機關(構)經主管機關(教育部)同意

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，事前經主管機關(教育部)同意 (不得超過**80**小時)
- **2個月**為限 (必要時得再延長**1**個月)

# 辦公時數例外情形-勞基法人員

**§32**

雇主有使勞工在正常工時外工作之必要，連同正常工時1日不得超過12小時，每月不得超過46小時。

**§35**

勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

**§36**

勞工每7日中應有2日之休息，1日為例假1日為休息日。

週六為休息日，週日為例假日，異於規定者，需事先至差勤系統提出調移申請書。

# 主管監督機制

主管定期檢討所屬同仁勤休制度之妥適性



# 常見問題與解答Q&A

- ▶ **Q1:** 如果我有緊急工作任務，不能按時休假怎麼辦？
  - ▶ **A1:** 可以與主管協商延後休假，並安排補休時間，確保工作與休息平衡。
- ▶ **Q2:** 如何申請休假？
  - ▶ **A2:** 休假/慰勞假需事前至差勤系統申請，經主管批准後方可休假。
- ▶ **Q3:** 加班選擇補休後未休，怎麼處理？
  - ▶ **A3:** 加班需事前經主管同意，加班後應適時與主管協調補休時間，如未能補休完畢，應依規定改發加班費，所需經費由各單位自籌專帳經費支應。

# 常見問題與解答Q&A

▶ **Q4:** 主管可否逕行規定其補休假之時間點？

▶ **A4:** 補休假時間之安排，建議由主管視業務之輕重緩急與當事人協調為之，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮。

▶ **Q5:** 人手不足避免業務開天窗，可以要求同仁持續加班直至完成業務嗎？

▶ **A5:** 員工因「健康或其他正當理由」，可拒絕加班，此時主管如果強迫加班，即有違法之虞。

▶ **Q6:** 主管於下班後傳訊息交辦同仁事情算加班嗎？

▶ **A6:** 若交辦後需同仁立即處理(提供勞務)則視為加班，若無需即時處理亦需明確指示。

# 總結與建議

## ▶ 總結：

- ▶ 勤休制度的實施旨在平衡員工的工作與生活，減少過度工作壓力，提升工作效率。
- ▶ 行政人員應合理安排工作與休息時間，保持良好的工作狀態。

## ▶ 建議：

- ▶ 請大家積極遵守勤休制度，按時安排休息與休假，保障身心健康。
- ▶ 若遇到特殊情況，應及時與主管溝通，協調合理的休假計劃。

# 勤休制度數位課程資訊

- ▶ 登錄 「e等公務園 +學習平臺」
- ▶ 課程名稱：行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員勤休制度宣導課程
- ▶ 課程時間：52分鐘
- ▶ 終身學習時數：1小時



⋮ [回首頁](#) [網站導覽](#) [常見問題](#) [下載專區](#) [加盟機關](#) [簡易操作](#)

登入

首頁 > 開放式

複製分享連結

行政院人事行政總處

行政院與所屬中央及地方各機關(構)  
公務員勤休制度宣導課程

行政院人事行政總處

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員勤休制度宣導課程

報名期間：從 即日起 到 無限期  
上課期間：從 即日起 到 無限期

★★★★☆ 152

登入後報名

謝謝聆聽

THANK YOU~~