

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法 懶人包



服勤辦法
訂定背景



每日/每月
辦公時數上限



實務案例



釋字785號解釋：

健康權



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

服務法 § 12 修正重點

基本規定

正常
辦公時數

每日8小時
每週40小時

延長
辦公時數

每日至多4小時
• 每日工時（正常+加班）上限12小時
每月至多60小時



延長辦公時數上限--例外情形

搶救重大災害

如：颱風來襲，進駐各級災害應變中心

處理緊急或重大突發事件

如：整復處理因急降雨坍方之山區道路

重大專案業務

如：辦理全國大學運動會相關業務

● 每日工時上限
為14小時

每月加班上限
為80小時

重要!

應於事由發生之日起1個月內報苗栗縣政府備查

因有急迫必要性且人力調度困難 → 每日工時不受14小時之限制（但不得連續超過3日）

延長辦公時數上限--例外情形

季節性、週期性工作

- 辦理年度例行且可預期，並具有期間性之工作。
如：國稅局每年辦理綜合所得稅申報、公職人員選舉案之選務工作
- 每日工時上限12小時
每月加班上限80小時
- 需事前經苗栗縣政府同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月

特殊重大專案業務

- 如：辦理COVID-19防疫專案之業務
- 3個月加班上限240小時
不受每月加班上限80小時限制
- 需事前報苗栗縣政府同意

加班補償

加班費-原則

依照苗栗縣政府員工加班費支給管制要點：
每人每日以不超過4小時為限；放假日及例假日不超過8小時；每月以不超過20小時為限。但因業務需要，得經簽奉縣長或其授權人員核准，支領專案加班費。

加班補休-原則

補休假期限至多為二年。
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。

行政獎勵-例外

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。



實務案例

辦公時數跨日合併計算時，如連續辦公時間跨越2日之正常辦公時間，應如何計算每日延長辦公時數？

甲員於1月8日到班時間為16:00，因機關業務需要，迄至1月9日04:00下班

服勤辦法 § 6

- 辦公時間跨越2日者，應合併計算為第1日之辦公時間



實務案例

如遇請假、出差或公假情形，應如何計算每日辦公時數？

於機關規定之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，爰請假時數仍應計入每日辦公時數計算。

甲員於上午核准休假4小時，到班時間為13：00-17：00，依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，延長辦公時數至多以4小時為限。

上午請假4小時



下午辦公4小時



加班4小時

