

教育部人事處 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：朱家誼
電話：(02)7736-5938
電子信箱：katel230@mail.moe.gov.tw

受文者：教育部國民及學前教育署人事室

發文日期：中華民國115年8月25日
發文字號：臺教人處字第1154202565號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：宣導簡報1份 (A09000000EUED4200_1154202565_senddoc2_Attach1.pdf)

主旨：本處製作之「教育部所屬機關（構）學校勤休制度宣導」
簡報電子檔業更新並上載於本部全球資訊網，請查照。

說明：

- 一、為落實並精進各機關（構）學校推動公務員勤休新制，特更新旨揭宣導簡報內容，請各機關（構）學校於業務推動時妥為運用，以增進公務員對勤休制度之認識，並提醒同仁留意延長辦公時數等相關規定。
- 二、又為響應淨零減碳政策，該簡報電子檔業置放於本部全球資訊網（<https://www.edu.tw>）「認識教育部/本部各單位/人事處/主題專區/勤休新制專區/相關法規」項下，請自行下載運用。

正本：部屬機關（構）與學校及其附設機構人事機構

副本：電
交
2026/08/25
11:59:51
文
章





教育部所屬機關(構)學校 勤休制度宣導

115.08

勤休制度介紹

背景

司法院釋字
第785號解釋

健康權



訂定框架性規範

- ☑ 服勤時數之合理規範
- ☑ 服勤與休假之頻率

辦公時數原則——一般人員

公務員服務法§12 I、III

- 每日辦公時數8小時、每週辦公總時數40小時
- 每日工時（正常 + 加班）上限12小時（不完全等於每日加班上限4小時）
- 每月加班上限60小時

辦公時數原則——輪班輪休人員

公務員服務法§12 V、VI

- 更換班次連續休息時間輪班制公務員更換班次時，至少應有連續11小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限
- 輪班輪休人員工時授權事項
以下事項由總統府、國家安全會議及五院分別定之或授權所屬機關(構)依其業務特性定之：
 - (1)辦公日中連續休息時數下限
 - (2)彈性調整辦公時數
 - (3)延長辦公時數上限
 - (4)更換班次時連續休息時間之調整
 - (5)休息日數

延長辦公時數之要件

公務人員保障法§ 23 I

- 經主管指派

加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形

- 於法定工時以外時間

- 執行職務

延長辦公時數例外之情形

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法§4 (一般人員)

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

每日工時逾14小時或每月加班時數累計逾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小時或每月加班時數累計逾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

每月加班時數累計逾60小時

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

定期檢討勤休制度妥適性

- 檢討非必要勤務
- 業務流程簡化
- 資訊化或委外

加班時數之補償

公務人員保障法§23、各機關加班費支給辦法§6

- 補償方式：加班費或補休假
- 補休假期限：加班後2年內休畢
加班事實發生於113年7月1日者，補休屆期日為115年6月30日。
114年12月1日者，補休屆期日為116年11月30日。
- 遷調人員：可於原補休假期限內至新機關續行補休

加班補休期限屆滿之結算機制

公務人員保障暨培訓委員會113年1月2日公保字第1120014677號函

前提

- 機關因業務需要致無從補休
- 公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准事證



方式

原則：計發加班費

例外：行政獎勵

聘僱人員加班補償結算機制(1/2)

加班要件：經指派、法定辦公時數以外、執行職務

加班補償種類：加班費、補休假



期限至多「2年」

公務人員考績（成、核）
法規所定平時考核之獎勵

聘僱人員性質：

- 契約進用，屬「1年」一聘僱性質
- 原則：以所簽訂契約規範與機關間之權利義務關係
- 契約期限屆滿，原機關（構）無續聘僱義務，本應離職 ➡ 計發加班費

聘僱人員加班補償結算機制(2/2)

契約狀態	續行補休、結算機制
契約存續期間	確實因「必要範圍內之業務需要」致「加班時數無法於補休假期限內補休完畢」->計發加班費
契約期滿離職	已無法補休假之加班時數->計發加班費
契約終止離職	已無法補休假之加班時數->計發加班費
亡故	已無法補休假之加班時數->計發加班費
離職同日 再經原機關續聘僱	補休假（2年）期限內，未休畢之補休假時數-> ①契約明定->續行補休 ②計發加班費 尊重各機關管理權責擇一處理
離職同日 並經新機關聘僱	補休假（2年）期限內，未休畢之補休假時數 -> 應由「原機關」計發加班費

參考資料：

- 1.公務人員保障暨培訓委員會112.3.17公保字第1120002046號函
- 2.行政院112.4.6院授人培字第11200133071號函

**請各機關(構)學校配合
辦理事項**

請配合事項

- 加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免同仁延長辦公時數違規定，或有未經指派加班，或先簽退下班後繼續執行職務之情事。
- 同仁倘加班時數係以補休假為補償，應確實督促同仁於補休期限2年內休畢。若同仁加班時數明顯累積，或有將屆期而尚未申請補休假之情形，請依業務需求，積極與同仁溝通協調給予補休假。
- 倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁無法於補休假期限內休畢加班時數時，則在期限屆滿時，須由同仁舉證曾於補休期限內申請加班補休假而被否准之事證，始得例外結算加班費。

延長辦公時數報部同意(備查)作業程序

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

每日工時超過14小時/每月加班時數累計超過60小時



事由發生之日起1個月內報本部備查

每3個月不超過240小時



函報本部同意

辦理季節性、週期性業務

每月加班時數累計超過60小時



事前函報本部同意

為符合權責劃分，各國立高級中等以下學校倘有依服勤辦法需報本部同意或備查案件，或有延長辦公時數逾80小時之檢討案件，請該等學校報送國教署審核，由國教署代辦部函同意（備查），同時副知本部人事處。

專案加班費支給程序

延長辦公時數加班情形	法定要件	支給程序
每月加班費時數超過20小時，未逾60小時，且每日辦公時數均未超過14小時	各機關（構）學校為推動業務需要，指派公務員延長辦公時數加班	授權各機關（構）學校自行核准支給專案加班費
每日辦公時數超過14小時（不得連續超過3日）	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，因有急迫必要性且人力臨時調度有困難	於事由發生之日起1個月內報本部備查後，支給專案加班費
每月延長辦公時數超過60小時	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	於事由發生之日起1個月內報本部備查後，支給專案加班費
	為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數（以2個月為限，必要時再延長1個月）	事先報經本部同意後支給專案加班費
延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管	因辦理特殊重大專案業務確有需要	經本部同意後支給專案加班費

備註：1.本表依各機關加班費支給辦法第5條第1項規定訂定。2.本表適用對象為公務人員保障法第3條及第102條所定人員及約僱人員。

定期工時分析檢討

- 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第9條
主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。

- 教育部112年12月18日書函

檢討指標

可運用行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺之儀表板資料

檢討期程

部屬機關(構)學校至少每4個月進行工時統計分析，以瞭解整體加情形，及提出改善建議（體制面或業務面），並簽報首長。

- 教育部115年4月15日書函

檢討期程

考量工時分析定期檢討已常態化，部屬機關(構)學校均符規定，爰更改為至少每年1次以上進行工時統計分析。

案例分享

問題探討一 工時1

Q：公務人員阿明因應颱風來襲，颱風當日除加強機關防災各項業務外，並奉派前往災害應變中心輪值，自深夜12點至翌日上午8點。阿明雖未闔眼休息，卻對該時段之加班時數如何計算感到疑惑，該如何處理？

A：

- 1.基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。
- 2.各機關(構)學校仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報本部(主管機關)備查。

(續下頁)

問題探討— 工時1

【案例說明】(如機關規定之辦公時間：彈性上班時間為7:30-10:30；中午休息時間為12:30-13:30)

- 6/1：到班時間為7:30，中午休息1小時經機關指派列入延長辦公時數，下班時間為16:30，自17:30開始再經機關指派加班至23:30下班，其6月1日辦公時數為15小時。
- 6/2：到班時間為9:30，中午休息1小時，自應下班時間18:30開始加班，迄至6月3日6:30才下班，辦公時數為20小時。
- 6/3：上午加班補休4小時，下午到班時間13:30、自應下班時間17:30開始加班至24:00，辦公時數為14.5小時。
- 6/4：到班時間為8:30，中午休息1小時，自應下班時間17:30開始加班，該日**至遲須於23:30前下班。【第4日不得超過14小時】**

問題探討一 工時2

Q：公務人員阿華為新進同仁，近期負責籌辦機關首長交接典禮，典禮前期間經常忙碌至晚間11點或12點方能下班。當她申請加班時，發現本月加班時數可能超過60小時。阿華應特別留意服勤辦法那些規定？

A：

■一般：

- 每日辦公時數(含延長辦公時數)最多12小時。
- 每月延長辦公時數最多 60 小時。

■例外(辦理季節性、週期性工作)：

- 每日辦公時數(含延長辦公時數)最多12小時。
- 每月延長辦公時數最多 80 小時。
- 以2個月為限，必要時得再延長1個月。

■例外 (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)：

- 每日辦公時數(含延長辦公時數)不超過 14 小時，因急迫必要且人力臨時調度困難可超過14小時但不得連續超過3日。
- 每月延長辦公時數不得超過 80 小時，但辦理特殊重大業務以每3個月不超過240小時控管。

問題探討— 工時3

Q：公務人員阿成為本部○○署資訊單位之工程師，因承辦學習相關平臺網站開發案，須於3個月內完成系統建置、相關測試與資安審查(屬辦理特殊重大專案業務確有需要)。人事單位如以其延長辦公時數，以每3個月不超過240小時報部控管，請問3個月的計算方式為何？是否可報經本部一次核定1整年？

A：

- 1.以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止；次1週期為7月1日至9月30日）。
- 2.延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，以辦理特殊重大專案業務確有需要為限，各機關(構)學校應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請本部(主管機關)同意。

問題探討一 工時4

Q：辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，以2個月為限，必要時得再延長1個月，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，**同一事由仍以3個月為限**。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如自4月1日至6月30日）。

問題探討一 工時4

【案例說明】

Q：每年12月至翌年2月，為部屬機關（構）學校主計單位辦理年度決算作業期間。主計人員阿山幾乎忙得不可開交，笑稱連過年也無法好好休息。其1月份加班時數高達79小時，請問是否違反服勤辦法之規定？

A：

- 1.季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性。
- 2.應事前報本部(主管機關)同意，並以2個月為限，必要時再延長1個月，因此，同一事由仍以3個月為限。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算(如4月1日起至6月30日止)
- 3.建議透過預排人力、彈性工時、資訊化及委外化，減少同仁負擔。

問題探討一 工時5

Q：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？

A：由各機關（構）本權責認定。

- 1.依服勤辦法第5條第1項：「各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。」又輪班輪休制度係為因應機關（構）全年無休之勤（業）務特性，須指派所屬人員於夜間或例假日等非一般辦公時間執行勤務，而排定班表由人員依序輪班、輪休，以維持國家整體行政運作，爰就所屬人員之上班及休假制度作有別一般行政機關公務人員之規定。
- 2.基於各機關（構）輪班輪休制度態樣多元，且差勤管理本即為各機關（構）權責事項，各機關（構）所屬人員究竟屬於輪班輪休人員或一般人員，應由各機關（構）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。

問題探討一 工時5

【案例說明】

Q：阿正是部屬圖書館的館員，週末常常須配合圖書館開放時間到館上班，阿正是服勤辦法規定的輪班輪休人員？抑或一般人員？

A：由各機關（構）本權責認定。

依服勤辦法第5條第1項規定，基於各機關(構)學校輪班輪休制度態樣多元，且差勤管理本即為各機關(構)學校權責事項，各機關(構)學校所屬人員究竟屬於輪班輪休人員或一般人員，應由各機關(構)學校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。

問題探討一 工時6

Q：公職護理師小藝為部屬醫療機構輪班輪休人員，每日辦公日中連續休息時數1小時都要在護理站待命，人事單位可否逕將待命時間算為休息時數？或將休息時數排在每班次的最後1小時，讓小藝早點下班？

A：

1. 依服勤辦法第5條第2項，各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。機關（構）因業務需要，於休息時間指派同仁執行職務（含待命），即應納入辦公時數計算，並仍應遵循每日辦公時數（含加班時數）不得超過12小時之規定。
 2. 揆諸辦公日中連續休息時數之訂定意旨，係考量輪班輪休人員於辦公日中需要適度休息恢復體力以保持一定之工作效率與生產力。
- ➡ 基此，醫院仍應將小藝之連續休息時數排在辦公日中之適當時間，以符規定。

問題探討一 工時7

Q：公職護理師阿陽為部屬醫療機構輪班輪休人員，其每日辦公日中連續休息時數1小時，醫療機構可否逕行納入每日辦公時數（含正常辦公時數及延長辦公時數）？

A：休息時數不計入辦公時數。

- 1.服勤辦法第5條第2項，訂定輪班輪休人員「辦公日中連續休息時數下限」。各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。
- 2.惟因業務需要於原排定之休息時間，指派同仁執行職務時，其辦公之事實則納入辦公時數計算，並仍應遵循每日辦公時數（含延長辦公時數）不得超過12小時之規定。
- 3.另依服勤辦法第5條第4項，11類特殊輪班輪休人員(如醫療)辦公日中之連續休息時數，行政院雖已授權由各該服務機關（構）經主管機關同意後調整之，惟仍應依釋字第785號解釋及服務法第12條第4項及第6項意旨，給予同仁辦公日中合理之連續休息時數下限。

問題探討一 工時8

Q：服勤辦法第7條，如有第4條第1項（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）、第2項（為辦理季節性、週期性工作）規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，應優先排定給予適當補休假之情形。各機關（構）學校可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？

A：

- 1.加班補償方式，機關（構）學校具彈性調配空間。補休假時間建議與同仁協調為之。
- 2.另保障法第23條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由各機關(構)學校視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關(構)學校有彈性調配之空間。至補休假時間之安排，建議由機關(構)學校視業務之輕重緩急與當事人協調為之。

問題探討一 工時8

【案例說明】

Q：公務人員小海因籌辦學校耶誕舞會工作，活動直到凌晨2點才回家，隔天主管關心，並詢問他要不要請補休，好好休息2天，小海想到還有一堆待辦業務：「這週根本沒有空檔補休...」？

A：

1. 加班補償的方式，應以給予加班費、補休假為原則。各機關(構)學校仍宜應審慎盤點整合業務內容及人力資源之合致，覈實指派加班、編列加班費預算或補足人力需求。
 2. 依服勤辦法第7條規定，公務員如有因辦理重大專案業務而延長辦公之情形，各機關(構)學校應於原因消滅後優先排定給予適當補休假，惟補休假時間之安排，建議由機關(構)學校視業務之輕重緩急與當事人協調為之。
- ➡ 基上，學校應積極提醒小海及早安排規劃補休，如其確因業務需要無法於2年內休畢時，始有結算計發加班費之問題。

問題探討一 工時9

Q：公務人員阿興週一上午請假4小時，請假時數會被算入當日辦公時數嗎？

A：依公務人員請假規則規定之各假別辦理請假之時數，納入辦公時數計算。

1. 考量公務員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當日辦公時數計算，並依服務法第12條及服勤辦法第3條規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）上限計算。
2. 阿興依機關之辦公時間規定，於上午核准加班補休（或事假、休假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）4小時，則阿興該日下班後，如因業務需要經機關指派延長辦公（加班）時數至多以4小時為限（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）。

問題探討一 工時10

Q：公務人員阿政平日下班後的值機（如持公務手機）時間，是否屬加班時數？

A：

- 1.各機關(構)學校服勤態樣多元不一，值機是否屬加班範圍，應依其勤務態樣，就實際服勤情形加以判斷。惟如經審認符合保障法第23條所定「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」之加班要件，即須依該法規定，計入工時；又該延長辦公時數上限，自應依服務法第12條及服勤辦法等相關規定辦理。
- 2.又依參酌國外學說及我國部分法院實務見解，依勞務高低程度將工作時間區分為「實際從事工作」、「備勤」、「待命」、「候傳」及「休息」等5種類型，可供實務作業參考，惟是否屬加班之情形，仍應由各機關(構)學校就同仁執行職務之事實，本權責審認之。

問題探討一 加班費結算1

Q：公務人員南哥自113年度起累積至115年度尚有4小時加班補休時數未使用，且再過3個月即將屆期。惟南哥因近期業務繁忙，擔心無暇申請補休，請問其尚未補休之加班時數屆期是否會歸零？

A：

- 1.公務人員加班時數經以補休假為補償方式者，原則上應於補休期限2年內休畢，例外未休畢者，須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准之事證，其目的除為避免公務人員為結算加班費而怠於補休，致牴觸司法院釋字第785號解釋保障健康權之意旨。
- 2.倘雙方對「機關確實因必要範圍內之業務需要」、「未於補休期限內休畢」結算要件之認定並無爭議，自得由機關本於權責依規定覈實辦理加班費或平時考核之結算事宜。

問題探討一 加班費結算2

Q：公務人員阿中準備辦理留職停薪，阿中可以主張留職停薪前未休畢之補休假時數辦理結算或延長補休期限？

A：

- 1.按公務人員保障法第23條第4項，公務人員加班時數以補休假為補償方式者，應於補休期限內休畢為原則；例外因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，始應結算計發加班費；再例外因機關預算之限制，致無法以加班費結算，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予公務人員考績（成、核）法規規定之獎勵以為結算。
- 2.茲以留職停薪公務人員因僅停止支薪而未離卸公職，阿中即非屬該條項但書所稱離職人員，有關其留職停薪前以補休假為補償方式之加班時數，除服務機關認係因機關業務需要致其無法於補休期限內休畢者外，並無結算計發加班費問題。又該法條並無得因留職停薪而延長補休期限之明文，自亦無因而延長補休期限問題。

問題探討一 加班費或補休假

Q：天然災害停止上班上課期間，公務人員阿南原排定為值班（日、夜）人員，他因工作需要經主管核定照常值勤，可否請領加班費或補休假？

A：

- 1.依公務人員保障法第23條第1項規定略以，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。各機關（構）學校如基於管理之需要，指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日（夜）等，均屬「執行職務」範圍。
- 2.故若天然災害期間停止上班上課，阿南為原排定值班（日、夜）人員，倘因工作需要經主管核定照常值勤之情形，其加班費或加班補休相關事宜，依保障法及各機關加班費支給辦法等相關規定辦理。