

公務員勤休制度宣導 - 辦公時數規定

法定辦公時數

- 每日8小時、每週40小時
- 2日之休息日

- 輪班輪休人員每日辦公時數依其服務機關之輪班輪休制度排定

延長辦公時數(加班)

- 經長官指派
- 法定辦公時間以外
- 執行職務

- 奉派加班應於加班之日起3個工作日內，至差勤系統申請簽核

延長辦公時數上限

- 每日工時(正常+加班)上限12小時=工作日加班時數上限4小時，例假日上限12小時
- 每月不得超過60小時

- 請假時數仍應計入當日辦公時數計算(請假4小時，工作4小時，加班時數至多4小時為限)

加班補償

- 加班費及補休為原則；例外為行政獎勵
- 補休期限2年

- 加班費及加班補償之核給以小時為單位計算
- 遷調人員如為年資銜接者，得攜至新機關續行補休

公務員勤休制度宣導 - 辦公時數例外情形及規定

搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案

- 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(不得逾80小時)
- 事由發生之日起1個月內簽報市府備查

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個月內簽報市府備查

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) ✦ 審慎評估適用 ✦

- 事前簽報市府同意

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，不得超過80小時
- 事前簽報市府同意
- 2個月為限，必要時得再延長1個月