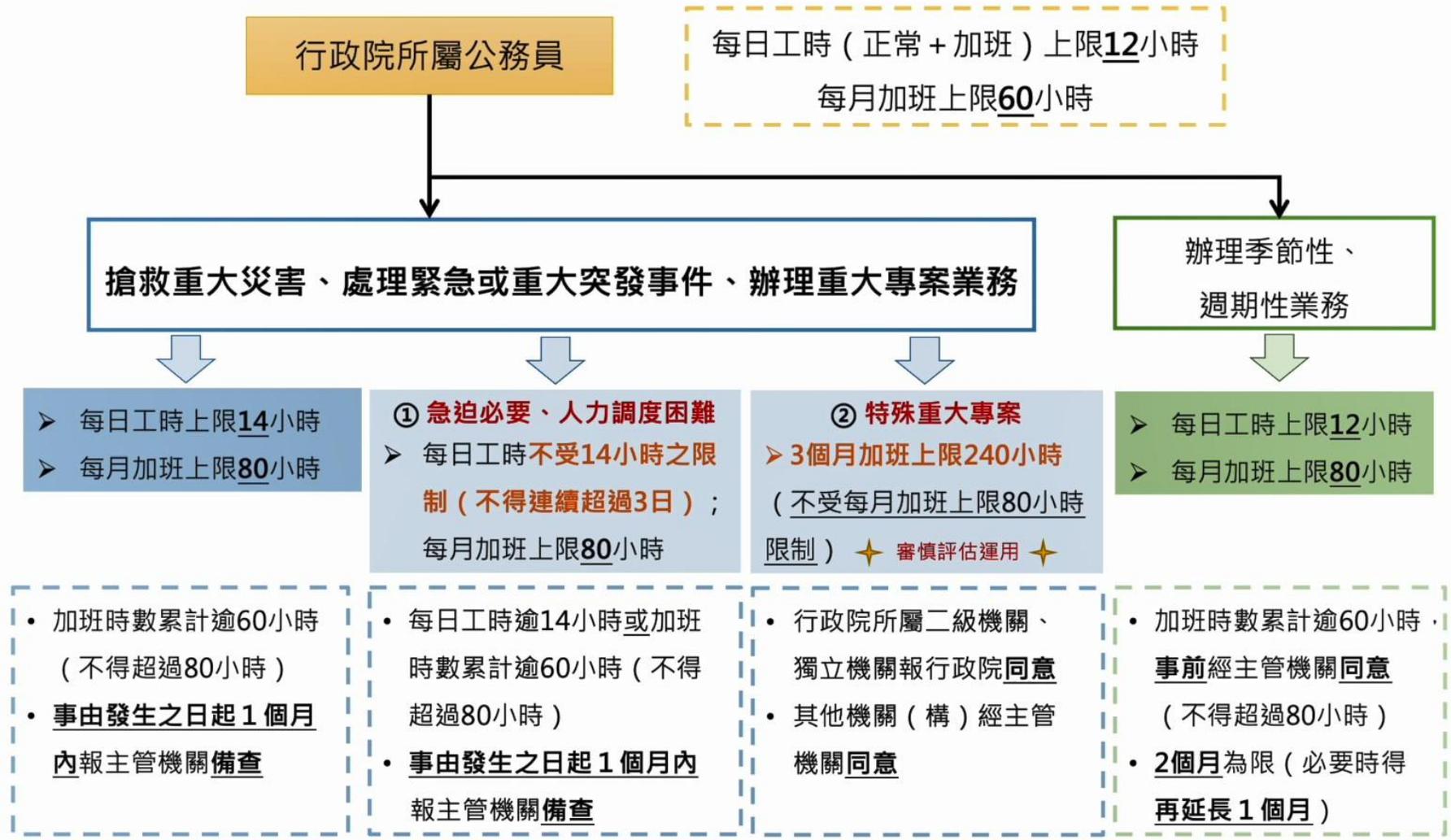


# 公務員勤休制度及案例宣導

## 差勤常見錯誤與主管審核指引

- 人事室 製作

## 二、服勤辦法(4) 辦公時數例外情形(\$4)



### 三、支給辦法(4) 加班費管制規定(\$5)

加班費支領時數  
之限制(\$5①)

- 辦公日：4小時
- 放假日及例假日：8小時
- 每月：20小時

例外  
情形

\$5①

- 因業務需要之人員
  - 得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費

\$5②

- 輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員
  - 不受加班費支領時數及專案核准程序之限制
  - 必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限

tips

原加班費限額及簡任首長、副首長除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組，不得支給加班費之規定均已刪除。

### 三、支給辦法(3) 加班補償方式(§4、§6、§9)

#### 加班費支給基準§4①、②

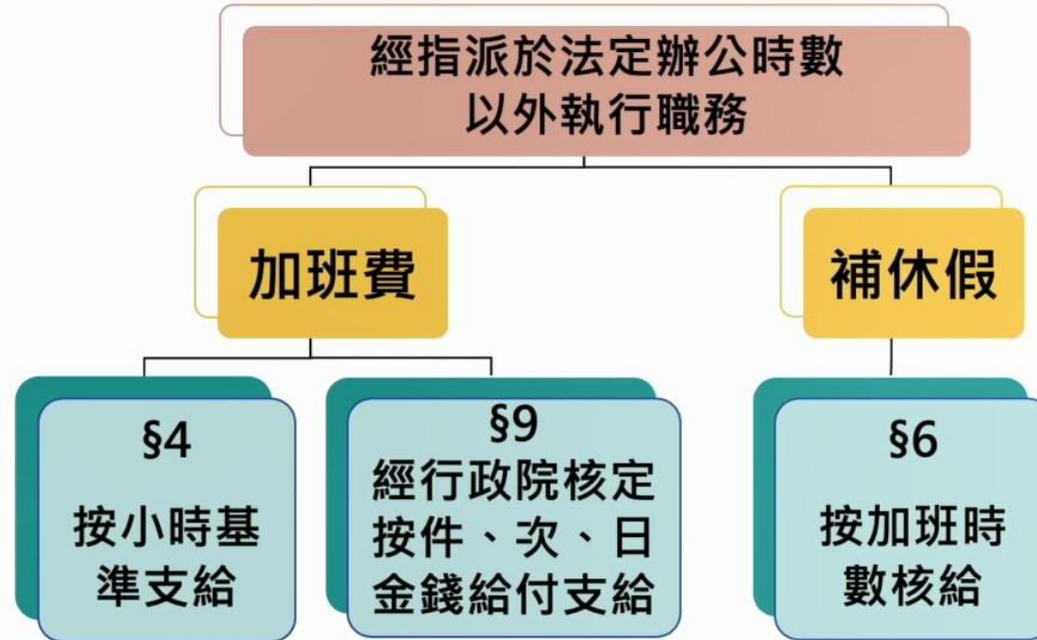
- **一般加班**：每小時=(月支薪俸+專業加給+主管職務加給)/240
- **待命時數**：每小時支給基準不得低於前項基準50%

#### 加班費評價換算基準§4③

**輪班輪休人員**及各機關**待命時數**之加班補償，主管機關應考量加班性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於1:1至1:0.5範圍內訂定加班費評價換算基準。

#### 例外

各機關原值班、值勤、值日(夜)費用高於加班費支給基準者，得從其規定(§4③)



各機關人員應於加班後**2年內**補休完畢，不另支給加班費

三、支給辦法(1) 適用及比照適用對象(§2、§10)

適用對象

保障法§3

公務人員任用法律任用之**有給專任人員**

保障法§102

- 教育人員任用條例施行前已進用**未經銓敘學校職員**
- 私校改制公校未具任用資格之留用人員
- **公營事業依法任用之人員**
- 依法**派用、聘用、聘任、僱用或留用人員**
- 考試錄取**參加訓練之人員**

比照對象

約僱人員

# 辦理旅展、觀光活動及輪值之請假勤休方式

觀光活動大都於晚上及例假日於辦公場所外舉行，同仁如為承辦工作或觀光活動輪值人員，務必遵守下列守則：

## (一)出差：

- 1.平日夜間：實際工作時間職務補休，惟不超過4小時；臺中市地區無路程補休，臺中市以外地區，得依實際時間申請路程補休。
- 2.假日：實際工作時間職務補休不超過12小時；豐原地區無路程補休，豐原以外地區得路程補休來回共2小時，臺中市以外地區，得依實際時間申請路程補休。

## (二)加班：

- 1.平日：實際工作時間職務補休，惟不超過4小時；加班無路程補休。
- 2.假日：實際工作時間職務補休不超過12小時；加班無路程補休。
- 3.加班補休時數，請於事實發生之二年內補休完畢。

# 勤休案例宣導

Q: 旅遊行銷科阿宏為臺中燈會的主辦人員，每年農曆年前後(約國曆1或2月份)辦理的燈會活動皆維持2-3個星期的展覽時間，且皆在夜間及假日舉行，活動開始前，亦常因臨時突發狀況而必須時常加班，燈會期間更須至燈會現場處理不可預期的狀況，工作時間往往超過當月份加班時數累計常逾60小時的上限，請問阿宏要如何處理自己及協辦輪值同事的差勤事宜？

A: 承辦業務單位及阿宏得以「具緊急、臨時及不可預期之重大業務」方式辦理加班申請，每日(正常+加班)上限可至14小時；另每月累計超過加班60小時，未超過80小時，需於發生一個月內報經主管機關備查。

1. 燈會籌備期間，阿宏如在上班日加班，以不超過4小時為限，假日加班，以不超過12小時為限。
2. 燈會展覽期間，阿宏及協辦同仁平日夜間加班上限可至6小時(原為4小時)，惟不得連續超過三日，假日加班則以不超過14小時為限。(以上皆須報本府同意)
3. 阿宏及協辦同仁如每月加班時數超過60小時，未超過80小時，可於燈會結束後一個月內，函文報本府同意或備查，內容應敘明具體事由、事件發生時間點、申請項目及適用依據，並檢附延長辦公時數控管名冊。
4. 活動於長時間加班過後，請同仁盡量安排休假休息，避免影響同仁健康，加班時數應於二年內請休完畢。

# 同仁差假常犯錯誤及主管審核指引

- 單位內多位同仁申請之「差假事由」相同，其「差假期間」應相同一致，請主管把關審核，避免請假期間不一致，造成長官審核困擾。
- 差假期間須合理，並依實際情形申請，如請公差假「一天」是在同一筆申請，請註明上午之事由及下午事由)
- 差假事由應具體明確，主管審核清楚後再點選同意。
- 參加研習(教育訓練)、說明會、研討會、檢討會及觀摩會等，請以「公假」辦理，並勾選具公差性質之公假，如上述情形係辦理的工作人員，可以申請公差，並於差假事由註明清楚。
- 參加國家考試須以機關首長同意簽陳為附件，考試結束後於差勤系統上傳到考證明。

## 同仁差假常犯錯誤及主管審核指引(2/3)

- 辦公室「以外」之加班，須機關首長同意並差勤系統上傳同意簽陳，另事後再上傳簽到退表。
- 公假需上傳證明文件，公差得不須證明文件。
- 平日(上班日)出差--原則無路程補休；例外:臺中市以外地區出差得依實際交通時間申請回程補休，另白天去程為平日上班之交通時間，則無路程補休。
- 假日出差--得依實際交通時間申請路程補休。
- 豐原地區出差(2小時以內)請以「公出」辦理。

# 同仁差假常犯錯誤及主管審核指引(3/3)

- 出國差假於「出國或赴大陸」項下申請；因公出國係以「公假」申請(非公差)，請於「出國或赴大陸」->一般請假(非公出差)->公假，並請以機關同意出國證明文件為附件。
- 出國赴「大陸地區」，請於事前填寫「簡任10職等以下赴大陸申請表」向機關提出申請，返臺7個工作日內送交返臺通報表。
- 赴「港澳地區」，無須填寫赴大陸申請表，但須至大陸委員會線上填報「國人赴陸港澳動態登錄」。
- 早上8:00-8:30為彈性「上班」時間，非彈性「請假」時間，如須於一早請假1小時，應申請「8:00-9:00」。
- 舉例同仁於早上8:20上班卡，下午要請公差假，須申請時間為「13:00-17:20」不是「13:00-17:00」，以符合上班時間8小時之精神。(本案例若為下午請「補休」，則須於12:20刷退，補休時間為13:00-17:00)