行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法Q＆A

（115年5月修訂版）

【概述】

Q1：行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）之適用對象？.....1

【第 3 條：彈性辦公時間】

Q2：公務員每日辦公時數為 8 小時、每週辦公總時數為 40 小時，每週應有 2 日之休息日，是否有彈性調整之空間？.....2

【第 4 條：延長辦公時數之例外規定】

Q3：服勤辦法第 4 條有關為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數與相關程序事項，輪班輪休人員是否適用？.....3

Q4：為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之規定，惟不得連續超過 3 日之計算方式？（第 1 項第 1 款）.....4

Q5：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之，所稱之每 3 個月期限之計算方式為何？（第 1 項第 2 款）.....5

Q6：服勤辦法第 4 條第 1 項第 1 款（因有急迫必要性，且機關【構】人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日）及第 2 款（因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之）規定，有無適用之優先順序？.....6

Q7：服勤辦法第 4 條第 3 項規定之「為辦理季節性、週期性工作」之延長辦公時數，應以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月，如於延長期限

屆滿後，是否有再次延長之空間？ 7
Q8：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？如每日辦公時數未超過 14 小時、每月延長辦公時數未超過 60 小時，需報備查嗎？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？又借調或支援他機關人員，應報本職機關或借調/支援機關之主管機關同意或備查？（第 3 項） 7
Q9：服勤辦法第 4 條有關延長辦公時數之例外規定，就處理緊急或重大突發事件、辦理特殊重大專案業務及季節性、週期性等事由之適用原則為何？ 9
【第 5 條：輪班輪休人員工時規範】
Q10：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？（第 1 項） 9
Q11：輪班輪休人員每日正常辦公時數與延長辦公時數之計算方式為何？（第 3 項） 10
Q12：輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數 1 小時，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）？又休息時數可否排在每日辦公時間的最後 1 小時？（第 2 項） 10
Q13：輪班輪休人員更換班次連續 11 小時之限制如何計算？非輪班輪休人員有無適用？（第 3 項） 11
Q14：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作等情事，其延長辦公時數係以 60 小時或 80 小時為上限？....12
【第 6 條：辦公時數跨日合併計算】
Q15：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，應如何計算每日之延長辦公時數？ 12
【第 7 條：優先給予補休規定】
Q16：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）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？ 15

【第 9 條：主管機關監督機制】

Q17：主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制？ 16

【其他】

Q18：公務員每月加班時數因調任等因素跨越 2 機關，惟前後 2 機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？ 16
Q19：公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假（加班補休、休假、事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）、出差或公假情形，應如何計算？ 18
Q20：非屬輪班輪休人員，是否強制於辦公日中給予休息時間，該休息時間是否納入每日辦公時數計算？ 20
Q21：公務人員值機（如持公務手機）是否屬加班時數？ 21
Q22：如果機關或同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休？ 22
Q23：公務人員於休息日及放假日奉派（准）參加教育訓練，相關受訓時數是否要計入工作時數，並受服勤辦法工時規定所規範？.....22
Q24：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？ 23
Q25：遷調人員於前職機關未休畢之補休時數屆期時，新職機關應如何認定符合結算要件？又遷調後之應上班日，如少於至新職機關續行補休之可補休時數，應如何處理？ 23

【概述】

Q1：行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）之適用對象？

A：除法律另有規定者，行政院與所屬中央及地方各機關（構）受公務員服務法（以下簡稱服務法）規範之人員，即有服勤辦法之適用。

（一）服務法第2條規定：「（第1項）本法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。（第2項）前項適用對象不包括中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員」。

（二）服務法第12條規定：「（第1項）公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。（第2項）前項辦公時數及休息日數，各機關（構）在不影響為民服務品質原則下，得為下列之調整：一、總統府、國家安全會議及五院，於維持每週辦公總時數下，調整所屬機關（構）每日辦公時數及每週休息日數。二、各級學校主管機關，於維持全年辦公總時數下，調整學校每日、每週辦公時數及每週休息日數。三、行政院配合紀念日及節日之放假，調整每週辦公時數及每週休息日數。（第3項）各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。（第4項）各機關（構）應保障因業務特性或工作性質特殊而須實施輪班輪休人員之健康，辦公日中應給予適當之連續休息時數，並得合理彈性調整辦公時數、延長辦公時數及休息日數。（第5項）輪班制公務員更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因應勤（業）務需要或其他特殊情形，不在此

限。（第6項）前二項辦公日中連續休息時數下限、彈性調整辦公時數、延長辦公時數上限、更換班次時連續休息時間之調整及休息日數等相關事項，包括其適用對象、特殊情形及勤務條件最低保障，應於維護公務員健康權之原則下，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。」

（三）服勤辦法係行政院依據服務法第12條第3項及第6項授權訂定之法規命令，作為行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員延長辦公時數上限之例外規定及輪班輪休人員勤休相關事項之規範。故依人員類別及權責劃分，如受服務法規範且為行政院與所屬中央及地方各機關（構）之人員，即有服勤辦法之適用。

【第3條：彈性辦公時間】

Q2：公務員每日辦公時數為8小時、每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日，是否有彈性調整之空間？

A：行政院與所屬中央及地方各機關（構）於服務法第12條規定每日辦公時數範圍內，僅得就辦公日中之上下班時間予以調整。

（一）依服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」第2項規定：「前項辦公時數及休息日數，各機關（構）在不影響為民服務品質原則下，得為下列之調整：一、總統府、國家安全會議及五院，於維持每週辦公總時數下，調整所屬機關（構）每日辦公時數及每週休息日數。二、各級學校主管機關，於維持全年辦公總時數下，調整學校每日、每週辦公時數及每週休息日數。三、行政院配合紀念日及節日之放假，調整每週辦公時數及每週休息日數。」。

（二）基於行政機關整體運作應有其一致性，並考量為民服務品質及辦公紀律之維持，行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員之每日

辦公時數，除法律另有規定（如依性別工作平等法第19條規定，減少工作時間1小時）外，各機關（構）僅得視業務需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每日辦公時數8小時下，就辦公日中之上、下班時間予以調整。至各級學校主管機關依服務法第12條第2項第2款規定，得於維持全年辦公總時數下，調整學校每日辦公時數、每週辦公時數及每週休息日數。

（三）至輪班輪休人員每日辦公時數，依服勤辦法第5條第3項規定，係依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定。

【第4條：延長辦公時數之例外規定】

Q3：服勤辦法第4條有關為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數與相關程序事項，輪班輪休人員是否適用？

A：輪班輪休人員亦有適用，惟如屬服勤辦法第5條第4項規定之11類特殊輪班輪休人員，於另有規範時依其規定辦理。

（一）依服務法第12條第3項規定：「各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。……。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。」

（二）據上，服勤辦法第4條訂定公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作延長辦公時數上限之例外規定及相關程序，爰輪班輪休人員亦有服勤辦法第4條規定之適用。是以，輪班輪休人員如有每日辦公時數（含延長辦公時數）超過12小時或每月延長辦公時數超過80小時之情形，即需有服勤辦法第4條規定延長辦公時數上限例外規定之事由，並應依該條所定程序辦理。又服勤辦法第5條第3項已另訂輪班輪休人

員每月延長辦公時數之上限為80小時，即免除依第4條第3項規定每月延長辦公時數超過60小時，需報主管機關同意或備查之程序性規範，以簡化行政流程。

（三）另交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象及國境事務等11類特殊輪班輪休人員之勤休相關規定，服勤辦法第5條第4項已規範，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整之，爰有關延長辦公時數上限及相關程序事項得不受服勤辦法第4條規定限制，由各主管機關規範之。

Q4：為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日之計算方式？（第1項第1款）

A：按日計算，1日以24小時計算，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

（一）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。因此，各機關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個月內報主管機關備查。

（二）連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時限制，舉例說明如下：

1、甲員：（機關規定之辦公時間：彈性上班時間為7:00~9:00，中午休息時間為12:30~13:30）

(1)3月1日：到班時間7:00、中午休息1小時、應下班時間為16:00、自16:00開始加班至23:00下班；其3月1日辦公時數為15小時。

(2)3月2日：到班時間8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行

職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為17:30、自17:30開始加班至23:30下班；其3月2日辦公時數為15小時。

(3)3月3日：到班時間7:00、中午休息1小時、應下班時間為16:00、自17:00開始加班至24:00下班；其3月3日辦公時數為15小時。

(4)3月4日：到班時間8:00、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為17:00，自17:00開始加班；其3月4日至遲應於22:00下班。【第4日不得超過14小時】

2、乙員【跨日之情形】：（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）

(1)6月1日：到班時間7:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數、應下班時間仍為16:30、自17:30開始加班至23:30下班；其6月1日辦公時數為15小時。

(2)6月2日：到班時間為9:30、中午休息1小時、應下班時間為18:30、自18:30開始加班，惟迄至翌日（6月3日）6:30才下班；依服勤辦法第6條規定，辦公時間跨越2日者，應合併計算為第1日之辦公時數，爰其6月2日辦公時數為20小時。

(3)6月3日：上午加班補休4小時、下午到班時間13:30、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至24:00；其6月3日辦公時數為14.5小時。

(4)6月4日：到班時間為8:30，中午休息1小時，應下班時間為17:30、自17:30開始加班，其6月4日至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】

Q5：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之，所稱之每3個月期限之計算方式為何？（第1項第2款）

A： 以曆月為單位計算（如4月1日起至6月30日止；再次1週期為7月1日至9月30日）。

（一）每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；再次1週期為7月1日至9月30日）。

（二）參酌銓敘部109年11月24日訂定之公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引第二點第四款第一目規定，有關長期工作過重之認定標準，係以發病日前一至六個月內之前二個月、前三個月、前四個月、前五個月、前六個月之任一期間之月平均加班時數達80小時認加班產生之工作負荷與發病之相關性極強，爰延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，雖以連續3個月區間為週期計算，惟仍請各主管機關於行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之。

Q6：服勤辦法第4條第1項第1款（因有急迫必要性，且機關【構】人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限14小時之限制，惟不得連續超過3日）及第2款（因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之）規定，有無適用之優先順序？

A：並無規定適用之優先順序，由各機關（構）依業務特性審酌運用之。

（一）公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公時數之例外規定，服勤辦法第4條第1項第1款規定已就實務上常見之急迫性及人力臨時調度困難等情形，予以彈性放寬為連續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，惟每月延長辦公時數仍不得超過80小時。

（二）服勤辦法第4條第1項第2款規定延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，不受每月延長辦公時數上限80小時之限制，可能致生短期間內人員高工時之情形，對公務員健康權不無影響，爰此款規定之適用前提，亦限制必須係為辦理特殊重大專案業務確有需要時，

且經主管機關同意（行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意），方得適用。

（三）各主管機關依服勤辦法第4條第1項第2款規定行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之。如經評估得適用服勤辦法第4條第1項第1款規定，以連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）14小時上限辦理即可因應，可建議所屬機關依第1款規定辦理，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

Q7：服勤辦法第4條第3項規定之「為辦理季節性、週期性工作」之延長辦公時數，應以2個月為限，必要時得再延長1個月，如於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：不宜。

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4月1日起至6月30日止）。

Q8：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？如每日辦公時數未超過14小時、每月延長辦公時數未超過60小時，需報備查嗎？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？又借調或支援他機關人員，應報本職機關或借調/支援機關之主管機關同意或備查？（第3項）

A：不得再授權，主管機關應負監督之責。每日辦公時數（含延長辦公時數）未超過14小時，或每月延長辦公時數未超過60小時，係屬各機關權責，無須報主管機關備查；主管機關亦得本於權責內部簽核辦理。

至借調或支援他機關人員，應由本職機關報主管機關同意（備查）。

（一）服勤辦法第2條規定，本辦法所稱主管機關，指行政院及所屬二級機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。考量工時之例外規定本即應有嚴格之適用基礎，爰本條條文設計之意旨，係為賦予主管機關對其所屬機關（構）勤休制度監督權，於行政流程上規定應報主管機關同意或備查，俾利掌握所屬機關（構）公務員之工作時數，確保所屬機關（構）指派同仁延長辦公（加班）之妥適性，以維護同仁健康權，爰相關行政流程之規定不得再授權所屬機關。

（二）服勤辦法第4條訂定延長辦公時數之例外規定，並對緊急、週期性等事由訂有不同的報核（備）程序，係為兼顧主管機關應負之監督責任及作業流程簡化，爰為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，有每日辦公時數（連同延長辦公時數）超過14小時或每月延長辦公時數超過60小時之情形，始需報主管機關備查。至於每日辦公時數（含延長辦公時數）未超過14小時、每月延長辦公時數未超過60小時之情形，則由各機關（構）本權責認定之。

（三）至各主管機關如需適用服勤辦法第4條所定之延長辦公時數例外規定，除依該條第1項第2款規定（延長辦公時數以每3個月240小時控管）須報行政院同意外，因其本身即為主管機關，自得本於權責經由內部簽核方式辦理，並應確實管理內部差勤資料，以備相關機關於需要時隨時可調閱檢查。

（四）依各機關加班費支給辦法第8條規定略以，借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。復依行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第9點規定略以，借調人員之差假，由借調機關負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將差假勤惰有關資料送其本職機關，作為獎懲及考績之依據，爰如有服勤辦法所定延長辦公時數之例外情形時，應由借

調機關予以說明指派延長辦公之必要性，並提供相關資料與本職機關審認後，由本職機關報主管機關同意（備查）。

Q9：服勤辦法第4條有關延長辦公時數之例外規定，就處理緊急或重大突發事件、辦理特殊重大專案業務及季節性、週期性等事由之適用原則為何？

A：基於各機關業務特性不一，請本權責認定。

有關服勤辦法第4條延長辦公時數之例外規定，係為賦予各機關（構）彈性運用空間，以因應確有特殊情事得延長所屬公務員辦公時數，以維持機關業務推動。惟考量各機關（構）之業務特性及對機關業務推動之緊急程度判定均不一致，爰有關例外規定之判斷標準，宜由各機關（構）本權責認定之。另依服勤辦法第9條規定，各主管機關應定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性，建議各主管機關可經由所屬機關（構）所報案例，逐步建立符合各自需求之判斷標準。

【第5條：輪班輪休人員工時規範】

Q10：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？（第1項）

A：由各機關（構）本權責認定。

（一）依服勤辦法第5條第1項規定：「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。

（二）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。

Q11：輪班輪休人員每日正常辦公時數與延長辦公時數之計算方式為何？（第3項）

A：依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定。

（一）輪班輪休人員每日辦公時數，係由各機關（構）因應勤（業）務之特性及整體人力調度需要，預為排定人員依序於不同時段輪替工作，形成輪班輪休人員每日正常辦公時數、每週辦公總時數有挪移調整之情形，不同於一般行政機關公務員每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，爰服勤辦法第5條第3項規定，輪班輪休人員之每日辦公時數依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，惟延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時，每月延長辦公時數不得超過80小時。

（二）至輪班輪休人員延長辦公時數之計算方式，由各機關（構）依排班制度規範之，並應按辦公日曆表各該月份控管之。亦即輪班輪休人員每月辦公總時數超過政府行政機關辦公日曆表所定每月應上班日之總辦公時數部分，列為每月延長辦公時數。

Q12：輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數1小時，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）？又休息時數可否排在每日辦公時間的最後1小時？（第2項）

A：休息時數不計入辦公時數，且不宜排在每日辦公時間的最後1小時。

（一）服勤辦法第5條第2項規定，係依釋字第785號解釋保障公務員健康權之意旨及服務法第12條第4項及第6項規定，訂定輪班輪休人員「辦公日中連續休息時數下限」。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因業務特性或工作性質特殊，致常有需連續服勤且工時較長之情形，於辦公日中需要適度之休息時間恢復體力，以保持一定之工作效率與生產力，倘將休息時數排在每日

辦公時間的最後1小時，與上開訂定意旨未盡相符，各機關（構）應於辦公日中之適當時間，預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。

（二）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。

（三）另依服勤辦法第5條第4項規定，交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務等11類特殊輪班輪休人員辦公日中之連續休息時數，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項規定意旨，給予同仁辦公日中合理之連續休息時數下限。

Q13：輪班輪休人員更換班次連續11小時之限制如何計算？非輪班輪休人員有無適用？（第3項）

A：以實際下班時間起算至下次出勤。非輪班輪休人員不適用此規定。

（一）更換班次應有連續11小時之規定，係為避免輪班輪休人員因班次（如早班、晚班）之更換有生理時鐘調整之時差問題，致影響其身心健康。

（二）更換班次連續休息11小時應以實際下班時間起算至下次出勤前（經指派於休息日加班時亦同），均應有連續11小時之休息。另服勤辦法第5條第3項已訂定除外規定，如有服勤辦法第4條第1項為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，得例外不受更換班次連續11小時休息時間之限制。

（三）至於非輪班輪休人員尚無更換班次連續11小時之限制。例如：上班時間為8:00~17:00（中午休息1小時），18:00開始加班4小時於22:00下班，隔日8:00到班之情形。此情形雖上班時間距離前日下

班僅有10小時之間隔，尚無違反服勤辦法之規定。

Q14：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作等情事，其延長辦公時數係以60小時或80小時為上限？

A：各機關（構）應視業務推動之需要並衡酌指派延長辦公之必要性，依服勤辦法相關規定辦理。

（一）依服務法第 12 條及服勤辦法之訂定意旨，係因應釋字第 785 號解釋維護人員健康權之前提，就公務員每月延長辦公總時數（加班）上限予以規範，俾利各機關審酌指派所屬公務員加班時數上限之遵循，並基於輪班輪休人員業務特性，將每月加班上限訂有較高於一般人員之時數規定；其中服勤辦法亦有授權警消等 11 類特殊輪班輪休人員之工時，由服務機關經主管機關同意後，得合理調整延長辦公時數上限。各機關於指派公務員加班時，應以維護同仁健康權為前提，考量急迫性或必要性，覈實指派加班。

（二）如機關因業務推動需要，須於月中進行職務調動致身分屬性轉換，有關該月份人員加班時數之管理，為賦予機關實務運作之彈性並考量管理制度之一致性，得本權責依服勤辦法第 5 條規定，以其身分轉換之當月，以輪班輪休人員加班時數上限 80 小時控管之，至當月辦公時數超過 60 小時部分，尚無須報主管機關備查。另為保障上開當月調整職務人員之健康權，於調整其職務時宜參酌服務法第 12 條第 5 項輪班輪休人員更換班次時應間隔 11 小時之休息時間之規定，以給予適當之休息時間。

【第6條：辦公時數跨日合併計算】

Q15：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，應如何計算每日之延長辦公時數？

A：依各機關訂定之正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，一日為 24 小時。

（一）依服務法第12條第1項規定，公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日。服勤辦法第3條規定略以，各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率，彈性訂定辦公時間（彈性上、下班時間）。是以，各機關應律定所屬公務員之正常辦公時間（及彈性辦公時間）作為差勤管理之依據。

（二）至每日辦公時數之計算，於隔日正常辦公時數前之加班，究屬前一日辦公時數之延長，或因應緊急事故通知提前到班，應由各機關覈實審認之。另如有服勤辦法第4條第1項第1款規定（按：有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難）之情事，於計算每日辦公時數（含延長辦公時數）上限，不受每日辦公時數上限14小時之限制，不得連續超過3日時，亦應由各機關以連續24小時為一日上限計算之。

（三）以一般機關正常辦公時間為8:30-17:30、彈性上班時間為7:30~9:30、中午休息時間為12:30~13:30為例（即以8:30為當日之起始），如遇業務需要連續執行職務之情形，其跨日與不受每日辦公時數上限14小時之限制，不得連續超過3日之情形，計算每日辦公時數時，舉例說明：

1、甲員：（於7月27日之到班時間為9:30，因應機關業務需要，訖至7月28日22:00下班，且業務需要連續執行職務，辦公日中亦無休息時間）

(1)7月27日：到班時間9:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為18:30、自18:30開始加班至7月28日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。

爰其7月27日辦公時數為：8小時+1小時（中午加班）+14小時（下班後加班18:30-次日08:30）：共計23小時。

(2)7月28日：到班時間為8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為17:30、自17:30開始加班至22:00。其7月28日辦公時數為：8小時+1小時（中午加班）+4.5小時（下班後加班17:30-22:00）：共計13.5小時。

2、乙員：（於7月27日之到班時間為7:30，因應機關業務需要，訖至7月30日17:30下班）

(1)7月27日：到班時間7:30、中午休息1小時、應下班時間為16:30、自16:30開始加班至7月28日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。爰其7月27日辦公時數為：8小時+16小時（下班後加班16:30-次日08:30）：共計24小時。

(2)7月28日：到班時間為8:30、中午休息1小時、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至7月29日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。其7月28日辦公時數為：8小時+15小時（下班後加班17:30-次日08:30）：共計23小時。

(3)7月29日：到班時間為8:30、中午休息1小時、應下班時間為17:30、自17:30開始加班至7月30日正常辦公時間起始點8:30時，結束加班。其7月29日辦公時數為：8小時+15小時（下班後加班17:30-次日08:30）：共計23小時。

(4)7月30日：到班時間為8:30、中午原定休息1小時，但經機關指派執行職務，該休息時間則計為延長辦公時數，應下班時間為17:30、自17:30開始加班至22:30。其7月30日辦公時數為：8小時+1小時（中午加班）+5小時（下班後加班17:30-22:30）：共計14小時。【註：乙員前已有連續3日（7月27日至7月29日）不受每日辦公時數14小時之限制（即最長每日為24小時），其第4日（7月30日）之

辦公總時數，則回歸服勤辦法第4條第1項本文規定之每日辦公總時數不得超過14小時之規定，爰至遲應於22:30下班】

【第7條：優先給予補休規定】

Q16：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）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：加班補償方式，機關具彈性調配空間。補休假時間建議與同仁協調為之。

（一）本條規範之目的，係考量公務員有服勤辦法第4條第1項及第2項規定情形，因延長辦公已超過服務法第12條第3項本文規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）12小時、每月延長辦公時數60小時之上限，或因延長辦公於休息日亦出勤，均係短期內具有強度、密度較高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮，爰明定如有服勤辦法第4條第1項及第2項規定之延長辦公情形，機關（構）應給予公務員適當補休假之義務，以維護其健康。各機關（構）應注意同仁加班時數，妥為管理人員加班補休情形給予即時補休。

（二）另公務人員保障法（以下簡稱保障法）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，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至補休假時間之安排，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之。

【第9條：主管機關監督機制】

Q17：主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制？

A：請各主管機關本權責設定檢討指標與期程。

（一）釋字第785號解釋係以保護公務員健康權為核心意旨，爰服勤辦法要求各主管機關應定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性。至各主管機關對於所屬人員工時監督、調降目標及辦理流程應如何執行，考量各機關（構）業務特性不一態樣多元，且涉及勤（業）務檢討、勤務編排與人力調配等，宜由各主管機關自行設定檢討指標及期程，較符合實際。

（二）各主管機關可透過檢視、統計所屬各機關（構）人員之每月加班時數，並加以分析檢討，如遇特定機關（構）或特定人員加班時數異常之情形，應瞭解原因，協助所屬機關（構）透過非必要勤務之檢討、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，研議工時調降規劃，並瞭解其改善狀況。另服勤辦法第4條亦有規範，各機關（構）延長辦公時數（加班）之例外情形應報備查或同意，主管機關應審慎評估適用服勤辦法例外規定之妥適性，如對所屬機關（構）陳報案件認有不妥，應即時給予改善之建議，並持續關注改善情形。另亦可經由首長信箱、辦理座談會、說明會等方式，瞭解所屬機關（構）基層同仁對勤休制度之改善建議，透過多元管道向各級主管人員加強宣導，加班指派宜考量其急迫性或必要性，以維護同仁健康權為前提，覈實指派加班，並建立妥適且及時之補休機制。

（三）又各主管機關應強化事前控管與事後檢核機制，並針對前開檢討分析、事後追蹤執行情形與相關作為，可按月、按季或每半年定期簽報機關首長瞭解。

【其他】

Q18：公務員每月加班時數因調任等因素跨越2機關，惟前後2機關對加班

餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？

A：經各機關核定之加班時數（含餘數）應納入每月辦公時數上限計算，跨機關亦同。至是否辦理加班餘數併計，涉及補償以「時」計之問題，則由各機關本權責卓處。

（一）加班餘數併計規定：行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）113年11月4日總處培字第1133027391號函規定，有關加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休，自114年1月1日起賡續試辦2年（至115年12月31日），其中加班餘數合併規則，仍請依本總處109年1月20日總處培字第1090025341號函及111年12月27日總處培字第1113030705號書函辦理。

（二）加班時數部分：依服務法第12條第3項及服勤辦法第4條、第5條規定，公務員每月延長辦公（加班）時數已有上限規定，爰公務員於調任時經前機關採認有案之加班時數（含餘數），應送後機關作為差勤管理之參據，並遵守服務法及服勤辦法有關公務員延長辦公時數加班上限之規定。

（三）加班補償部分：依保障法第23條第1項規定，公務人員經指派、於法定辦公時數以外、執行職務為加班，服務機關應給予加班補償。另依各機關加班費支給辦法第4條及第6條規定，加班費及加班補休之核給應以「小時」為單位計算。

（四）因加班餘數併計目前尚處試辦階段，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，惟因前、後機關對加班餘數之處理情形不一，衍生之「加班時數」上限計算及「加班補償」核給問題，舉例說明如下：

1、某甲：自**有**實施加班餘數併計之A機關，調任至**無**實施加班餘數併計之B機關。

(1) 於A機關經核定之加班時數18小時（含一般加班及專案加班），及

經核定但未經合併計算為1小時之一般加班餘數20分鐘及專案加班餘數30分鐘，則甲員於調任日當月份之加班時數已達18小時50分鐘，於B機關未採計加班餘數併計之情形下，其當月可再加班時數（含一般加班及專案加班）不得超過41小時。

(2) 另甲員於A機關之加班餘數，因B機關無實施加班餘數併計，按月結算後，未經採計合併為1小時，則無加班補償規定之適用。

2、某乙：自**有**實施加班餘數併計之A機關，調任至**有**實施加班餘數併計之C機關。

(1) 於A機關經核定之加班時數（含一般加班及專案加班）10小時，及經核定但未經合併計算為1小時之一般加班餘數50分鐘及專案加班餘數50分鐘，則乙員於調任日當月份之加班時數已達11小時40分鐘，於C機關當月可再加班時數（含一般加班及專案加班）不得超過48小時20分鐘。

(2) 另乙員於A機關之一般加班餘數（50分鐘）及專案加班餘數（50分鐘），若經C機關採計並按月結算併計為1小時後，即有加班補償規定之適用。

3、某丙：自**無**實施加班餘數併計之B機關調任，至**有**實施加班餘數併計之A機關：某丙於B機關經核定之加班時數，應無餘數問題，其調任至A機關後，即依A機關加班餘數併計之實施情形辦理。

（五）至加班費支領時數之限制，依各機關加班費支給辦法規定辦理。

Q19：公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假（加班補休、休假、事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）、出差或公假情形，應如何計算？

A：依公務人員請假規則（以下簡稱請假規則）規定之各假別辦理請假之時數，納入辦公時數計算。

（一）查服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」；服勤辦法第3條規定：「各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第12條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。」

（二）復查銓敘部115年4月16日部法一字第1155945850號書函略以，公務人員於法定辦公時間，因用假需求依請假規則規定請各種假別之假，經服務機關核准而得暫離公務處理私事或休養生息，其請假期間即無到班服勤義務。審酌公務人員請假時間僅係免除公務員當下之工作勤務，但該時段本質上仍屬請假當日法定辦公時間之一部分，不因未實際到班服勤而扣除，以維持服務法第12條所定，每日辦公時數連同延長辦公時數不超過12小時之規定。

（三）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，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）上限計算。又因差勤管理係屬各機關權責，各機關自得依勤（業）務需要適時透過彈性調整辦公時間等方式，於維護同仁健康權之原則下，本權責妥處。

（四）例如：

1、丙員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、身心調適假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假）4小時，下午到班時間13:30，應下班時間為17:30。考量其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如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，則丙員該日下班後，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）。如確有服勤辦法第4條所定延長辦公例外規定之情形，亦得依規定報主管機關同意（備查）。

2、 丁員依機關之辦公時間規定，原定上班時間為上午8：30至17：30，現因颱風來襲時需於是日晚間進駐災害應變中心時，考量差勤管理係屬各機關權責，其服務機關除得依保障法第23條、服勤辦法第4條等規定，指派丁員以延長辦公（加班）方式進駐外，亦得視業務需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第12條規定之每日辦公時數下，調整丁員之上班時間為晚上20：30至次日08：30。惟為兼顧各機關業務推動需要及保障同仁權益，各機關於調整同仁上班時間時，宜與同仁充分溝通討論，或將相關管理措施納入機關差勤管理規範。

Q20：非屬輪班輪休人員，是否強制於辦公日中給予休息時間，該休息時間是否納入每日辦公時數計算？

A：公務員法定辦公時數為每日8小時，辦公時間及休息時間由各機關（構）依實際業務需要訂定，休息時間不納入每日辦公時數計算。

（一）查服務法第12條第1項規定：「公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」；服勤辦法第3條規定：「各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。」；行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點第8點第3項規定：「各機關得依實際出勤管理情形，訂定上下班補充規定。」

（二）依上開相關規定，有關差勤管理相關規範，各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第12條規定每日辦公時數範圍內，就辦公日中之上下班時間予以調整，對於彈性調整辦公時間之起始點及區間，為各機關權責，無一

致性規範。惟休息時間與辦公時間有別，自應不列入每日辦公時數計算。

Q21：公務人員值機（如持公務手機）是否屬加班時數？

A：由各機關依保障法第23條之規定，覈實認定是否有執行職務之事實。

（一）茲以各機關服勤態樣多元不一，是否屬加班範圍，應由各主管機關依其勤務態樣，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。

（二）又依參酌國外學說及我國部分法院實務見解，依勞工提出勞務高低程度，將工作時間區分為 5 種類型，其中候傳時間、休息時間均不計入工時：

1、實際從事工作之時間。

2、備勤時間：雖未實際提供勞務，惟有相當高的機率必須實際提供勞務，勞工須處於相當高的注意程度，以備隨時提供勞務（如：客服人員、電話接線人員）。

3、待命時間：未實際提供勞務，常態上無需實際提供勞務。若為使勞工能隨時提供勞務，對其停留處所加以限制，似屬難免。基本上無必要限制其活動（如：值日/夜）。實務見解多認為屬於工作時間。

4、候傳時間：只要留下聯絡方式，以備雇主要求，提供勞務，且容許一定的通勤時間，其活動自由、停留處所大致上多未受到限制（如：醫護人員的on call）。

5、休息時間：無義務隨時準備提供勞務。

（三）上述分類，僅供實務作業參考，是否屬加班之情形，仍應由各機關就前述保障法規範之加班界定，就同仁執行職務之事實，本權責審

認之。

Q22：如果機關或同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休？

A：機關應依法覈實指派加班，有保障法第 23 條所稱之加班事實，依該法規定應給予加班補償。

（一）依保障法第 23 條第 1 項規定：「公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務為加班，服務機關應給予加班費、補休假。…」。是以，加班之要件為「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」，機關應依法覈實指派加班。

（二）查公務人員保障暨培訓委員會 112 年 6 月 29 日公保字第 1120007088 號函略以，逾法定加班時數上限之加班時數，得否予以補償，是公務人員如經指派於法定辦公時數以外執行職務，即屬加班，機關應予以加班費或補休假之補償。

（二）另基於維護同仁健康權之意旨，機關可透過差勤系統相關設定（如延長辦公時數上限示警功能），提供各單位主管掌握所屬同仁加班情形，如有逾加班時數上限之情形，機關應進行檢討，主管機關亦應適時介入了解有無檢討空間，給予改善建議，並持續宣導相關法規。

Q23：公務人員於休息日及放假日奉派（准）參加教育訓練，相關受訓時數是否要計入工作時數，並受服勤辦法工時規定所規範？

A：請各機關（構）本權責認定是否屬保障法所稱之延長辦公時數（經指派、法定辦公時間以外、執行職務）。

查行政院人事行政總處 112 年 9 月 5 日總處培字第 11230289053 號函說明略以，公務人員經機關指派於法定辦公時間以外執行職務者為加班，應依保障法第 23 條規定予以補償；至於公務人員所參加之活動、訓練

或研習性質是否屬於執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。如經審認非屬保障法第 23 條之執行職務，考量公務人員係奉派（准）於休息日及放假日參加，非自行前往，仍得由服務機關予以補休。（該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」）。

Q24：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？

A：補休期限為2年，遷調人員如為年資銜接者，得於期限內攜至新機關續行補休；補休期限內未休畢者，不得續行補休。

查行政院 112 年 2 月 6 日院授人培字第 1123024309 號函規定略以，除加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；公職人員選舉投票日，參與選務工作人員、各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者），其要件事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢，並以「時」為計算單位。另於補休期限內未休畢者，不得續行補休。惟遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。

Q25：遷調人員於前職機關未休畢之補休時數屆期時，新職機關應如何認定符合結算要件？又遷調後之應上班日，如少於至新職機關續行補休之可補休時數，應如何處理？

A：公務人員加班補休逾補休期限且符合保障法第 23 條所定結算要件，即應由當時之任職機關，依規定分別覈實結算加班費或給予平時考核之獎勵，並得視個案情形洽詢前職機關意見。

（一）查公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）112 年 9 月 7 日公保字第 1120009225 號服務信箱略以，遷調人員就於原服務機關未逾補休期限，且尚未休畢之補休假時數，即有權選擇至新任職機關

於原補休假期限內續行補休，而非賦予新任機關具有遷調人員續行補休之准駁權。又公務人員逾補休期限且符合保障法所定結算要件時，或於「離職或亡故」時，尚有未休畢之加班時數者，毋待申請，即由當時之任職機關，按該公務人員加班時之俸給及保障法第23條第2項之換算基準，依同法條第4項規定，分別覈實結算加班費或平時考核之獎勵。

（二）復查保訓會115年3月13日公保字第1150002538號函略以：

1、有關遷調人員於前職機關未休畢之補休時數，新職機關應如何認定「機關確實因必要範圍內之業務需要」結算要件：考量公務人員未能於補休期限內休畢之原因涉及個案事實之認定，得視個案情形洽詢前服務機關意見並由新任職機關依權責覈實辦理結算事宜。

2、有關遷調人員於遷調後之應上班日，如少於至新職機關續行補休之可補休時數：鑑於補休假結算機制係為落實保障公務人員加班補償權益，新任職機關仍應按前開規定，就遷調人員是否確實「因必要範圍內之業務需要」，致無法於補休假期限內補休完畢之補休時數，辦理結算。

3、倘該遷調人員不服新任職機關之認定，請參酌保訓會113年8月28日公保字第1130013104號服務信箱辦理。（註：公務人員如不服機關結算結果，得依保障法規定提起救濟）