

公務員勤休制度宣導



- 一、本校常見案例
- 二、相關辦法及本校規定
- 三、注意事項

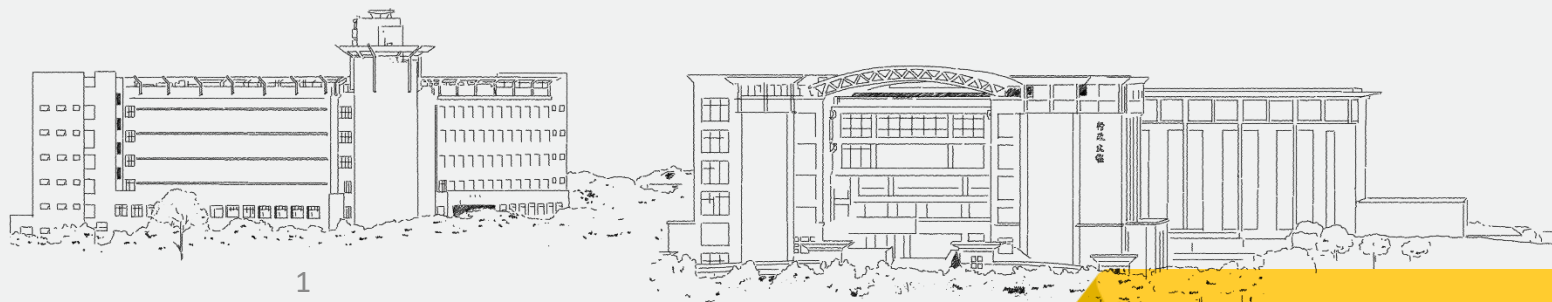


本校常見案例1/5



案例1：

- ◆ 甲同仁上班時間為上午7:30分，下班時間為17:00，因配合師長時間於中午12:00-13:00辦理召開會議相關事宜申請加班，當日17:00下班時間後，最多只可再申請加班時數為3小時。依規定每日延長工作時數不得超過12小時。



本校常見案例2/5

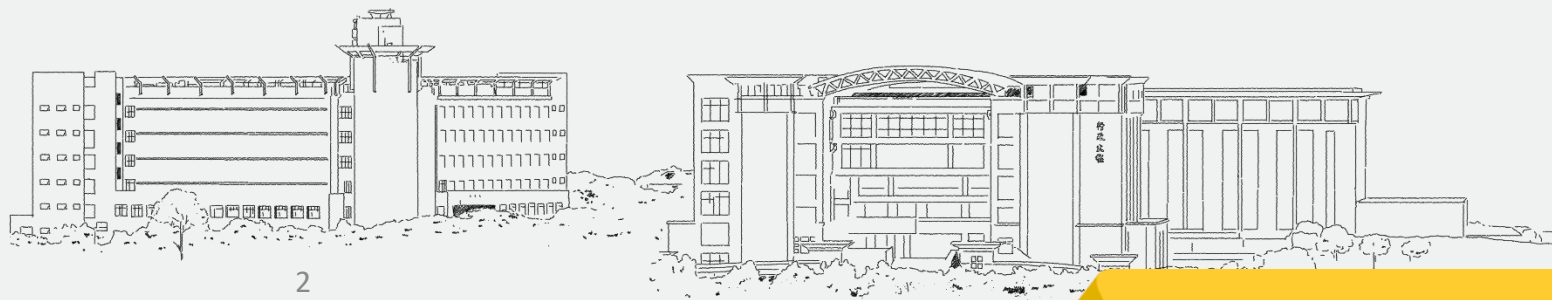


案例2：

◆ 乙同仁因配合系上開課時間，某月份(共四週)每週二、四晚上加班辦理講座各3小時，當月延長辦公時數計24小時(4週*每週2次*3小時)。

依本校規定，每月加班時數以不超過20小時為限。

若確因業務需要逾上開加班時限者，應專案簽奉校長核准後始得加班。



本校常見案例3/5



案例3：

- ◆ A同仁於112年12月2日加班1小時，補休期限至114年12月2日止。差勤系統提供補休屆期資訊，提醒同仁詳細資訊。(補休假期限至多為二年)

WebiTR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用

13則訊息 | 系統文件 | 人員切換 | 登出

登入時間：2025-04-11 08:25:10 目前線上人數：27 人

公告欄

111-01-19 (二) 出差旅費報支作業請於「勤支經費管理系統」辦理

113-05-15 (二) 自113年5月20日起本校行政院人事行政總處WebiTR差勤作業系統，如由校外網路環境連線至WebiTR使用方式，詳如說明，請查閱。

111-02-16 (二) WebiTR請使用chrome或Edge瀏覽器

1

補休屆期

星期日數	可休時數
30 日	0小時0分
31 ~ 60 日	0小時0分
61 ~ 90 日	0小時0分
91 ~ 180 日	0小時0分
181 ~ 365 日	11小時

差勤狀況

個人	日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
04-07 (一)	08:10	17:44			正常
04-08 (二)	08:08	17:40			正常
04-09 (三)	08:07	17:41			正常
04-10 (四)	08:09	17:40			正常
04-11 (五)	08:16				
04-12 (六)					休息日
04-13 (日)					例假日

上週 下週

WebiTR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用

13則訊息 | 系統文件 | 人員切換 | 登出

登入時間：2025-04-11 08:25:10 目前線上人數：27 人

公告欄

111-01-19 (二) 出差旅費報支作業請於「勤支經費管理系統」辦理

113-05-15 (二) 自113年5月20日起本校行政院人事行政總處WebiTR差勤作業系統，如由校外網路環境連線至WebiTR使用方式，詳如說明，請查閱。

111-02-16 (二) WebiTR請使用chrome或Edge瀏覽器

1

補休屆期詳細資訊

假別	日期	可休時數	使用期限
加班	112-12-02(六) 14:00 ~ 112-12-02(六) 16:00	1時0分	114-12-02(二)
加班	113-01-03(三) 12:00 ~ 113-01-03(三) 13:00	1時0分	115-01-03(六)
加班	113-02-19(一) 17:45 ~ 113-02-19(一) 20:45	3時0分	115-02-19(四)
加班	113-02-24(六) 08:00 ~ 113-02-24(六) 14:01	6時0分	115-02-24(二)

181 ~ 365 日 11小時

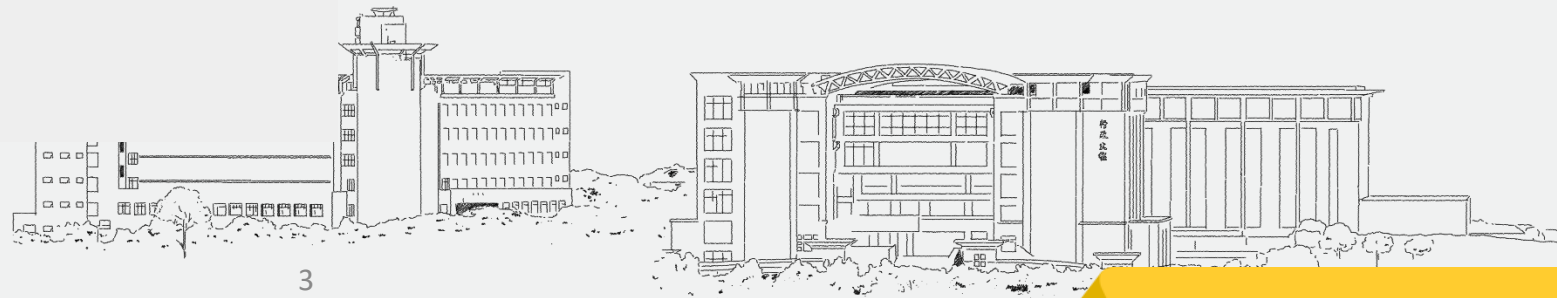
04-10 (四) 08:09 17:40 正常

04-11 (五) 08:16

04-12 (六) 休息日

04-13 (日) 例假日

上週 下週

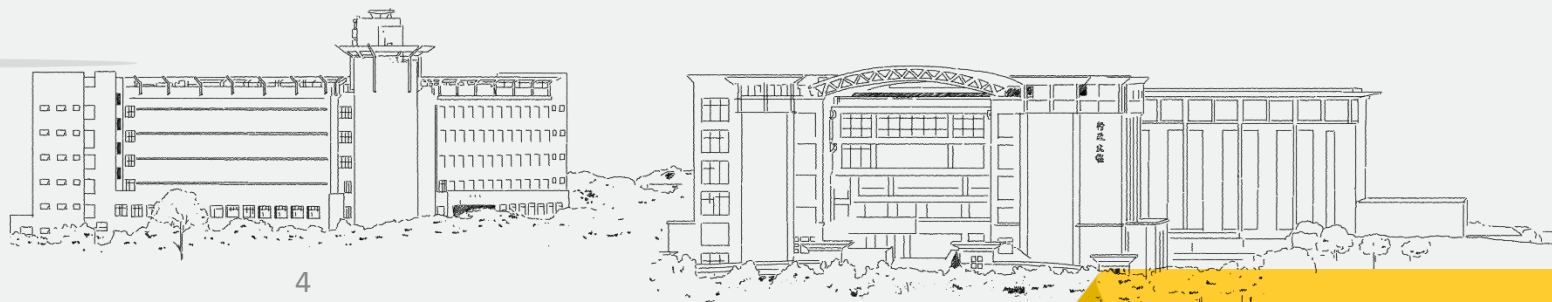


本校常見案例4/5



案例4：

- ◆ 丁同仁於非上班時間，兼任老師計畫助理。擔任計畫兼任助理及支援各項活動，已支領工作酬勞者，不得再申請加班。





案例5：

- ◆ 如因颱風等需出勤搶救重大災害，其每日工時上限為14小時；若因急迫必要、人力調度困難，每日可不受14小時限制，惟不得連續超過3日。並於事實發生7日內通知人事室，俾利報送教育部備查。



相關辦法及本校規定1/2



公務員服務法第12條：

- 辦公時數每日8小時，每週40小時；延長辦公時數每日不得超過12小時，每月不得超過60小時。

公務員服勤實施辦法第4條：

- 公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。因急迫必要、且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。(每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，事發之日起一個月內報主管機關備查)

公務人員保障法第23條：

- 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。但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。
- 公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。
- 機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。



相關辦法及本校規定2/2

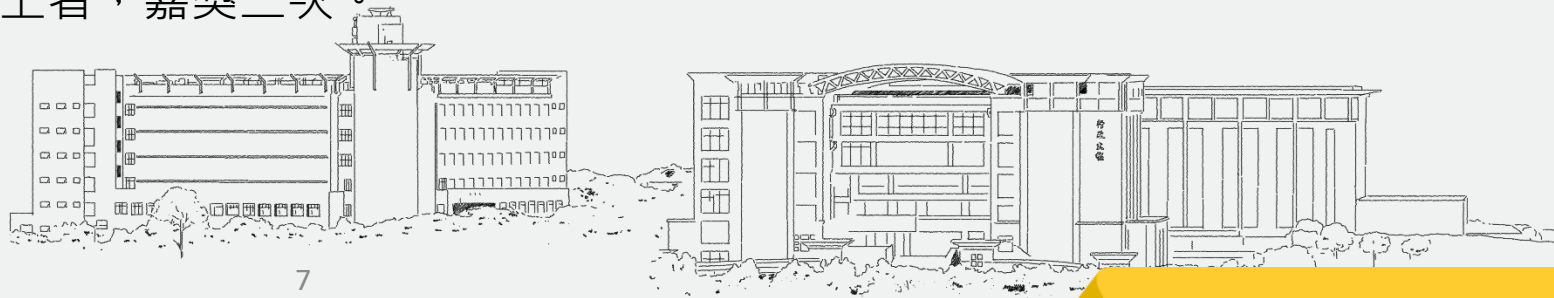


本校職員加班管制要點：

- 第3點：職員加班時數每日以不超過4小時；每月以不超過20小時為限。若確因業務需要逾上開加班時限者，應專案簽奉校長核准後始得加班。
- 第5點：依規定指定加班者，以小時為單位，並以補休為原則。加班費核給依公務人員保障法第 23 條規定及各機關加班費支給辦法辦理。
- 第7點：職員因參加本校主辦之招生試務（含監試），或協辦之全國性招生試務（含監試）工作、擔任計畫兼任助理及支援各項活動，已支領工作酬勞者，不得再申請加班。

本校職員甄審暨考績委員會暨校聘工作人員考核委員會審議獎勵案件參考原則：

- 編號8：公務人員加班未支領加班費，因單位預算之限制或必要範圍內之業務需要，且因公務無法於補休期限內補休者，得由各單位於每年底辦理前兩年累計未補休加班時數，依下列獎勵標準給予敘獎：
 - 前兩年累計加班時數 101 小時至 200 小時者，嘉獎一次。
 - 前兩年累計加班時數 201 小時以上者，嘉獎二次。



注意事項



- ✓ 本校工作時間8小時，8:00-12:00、13:30-17:30；彈性上下班時間：7:30-8:30、17:00-18:00。
- ✓ 本校職員加班管制要點第4點：奉准於校內延長工作時間加班者，應於加班完畢後簽退下班，另假日加班者須簽到退，以憑核對加班時間，未依上述規定簽退者，不予核發加班費或補休假；因工作性質特殊或在校外參加活動或會議者，得不受上項之限制，惟加班起訖時數應有其他可資證明之紀錄或由主管簽證。
- ✓ 工作之餘同仁仍需適當休息，以維護身心健康。

