

# 勤休制度宣導

## 公務員服務法 § 12 II

- 每日8小時、每週40小時
- 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過12小時
- 每月延長辦公時數不得超過60小時



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

|                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 每日工時上限<b>14</b>小時</li><li>• 每月加班上限<b>80</b>小時</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 急迫必要、人力調度困難</li><li>• 每日工時不受14小時之限制（<b>不得連續超過3日</b>）</li><li>• 每月加班上限80小時</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 特殊重大專案</li><li>• 3個月加班上限240小時</li><li>• <b>審慎評估運用</b></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1個月函報本府備查</li></ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1個月函報本府備查</li></ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 事前簽報本府同意</li></ul>                                              |

## 輪班輪休人員服勤時數

### • 辦公時數依輪班輪休制度排定

正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過12小時

### • 延長辦公時數

每月不得超過 80小時

### • 更換班次時連續休息時間

除有搶救重大災害等例外情形，至少應有連續11小時

### • 辦公日中連續休息時數

至少應有連續1小時之休息，休息時間不計入辦公時數

### • 休息日數

週休 2 日。經主管機關同意得調整為每2週4日／每4週8日／集中於下次出勤前休畢