

國教署人事室 115 年 5 月宣導資訊：

- 一、查公務員服務法第 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。但法律另有規定者，從其規定。」
- 二、次查公務人員保障法第 23 條規定略以，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。
- 三、依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)，其規範延長辦公之規定，及應報主管機關同意及備查之情形。
- 四、承上，各學校指派同仁出勤，應遵守相關勤休規定，並依上開規範辦理。
- 五、請各校積極辦理下列事項：
 - (一)同仁倘有每日辦公時數超過 14 小時或每月延長辦公時數超過 60 小時等情形，務請確依規定報本署審核；並考量服勤辦法所定季節性及週期性之工作，應屬短期性而有延長辦公時數之必要，倘該等工作屬例行性工作，具有可預期性，請賡續透過人力盤點、彈性用人等方式妥為因應。
 - (二)維持每日辦公 8 小時，由學校依實際情形，妥善訂定出勤起訖時間並落實辦理；請妥適排定各項工作之代理制度，以避免由同一人員連續加班出勤之情形發生。
 - (三)為維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應依服勤辦法第 7 條規定，優先排定給予加班同仁適當之補休假，並督促於加班補休期限 2 年內休畢。
 - (四)各校應定期檢視同仁勤休之妥適性，並依教育部 115 年 4 月 15 日臺教人(三)字第 1154201053 號書函規定，本部所屬各機關(構)學校每年 1 次以上工時分析檢討報告，瞭解整體加班情形，及提出改善或精進措施，呈現具體成效，並陳報首長。本署自 114 年 2 月起以不定期方式抽查；受抽查單位，須提供上開分析檢討資料，供本署查核並陳核教育部。

延長辦公時數例外之情形

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法§4 (一般人員)

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

- 每日工時上限 **14** 小時
- 每月加班上限 **80** 小時

每日工時逾 14 小時或每月加班時數累計逾 60 小時(不得超過 80 小時)

- 事由發生之日起 1 個月內報主管機關備查

- **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 小時或每月加班時數累計逾 60 小時 (不得超過 80 小時)

- 事由發生之日起 1 個月內報主管機關備查

- **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**)
- **審慎評估運用**

- 行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院 **同意**
- 其他機關(構)經主管機關 **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

每月加班時數累計逾 60 小時

- 事前經主管機關同意(不得超過 80 小時)
- 2 個月為限(必要時得再延長 1 個月)

資料來源:教育部人事處