



勤休制度宣導



臺南二中人事室

115年4月

新制背景



1

司法院釋字
第785號解釋：
健康權

2

公務員服務法
第12條

3

公務員服勤
實施辦法

出勤原則及例外加班

1

服勤時數之
合理上限

2

每日 **8** 小時
每週 **40** 小時

3

每日工時上限 **12** 小時
每月加班上限 **60** 小時

本校彈性上下班時間

核心上班時間 **8:00-17:00** 前後半小時為彈性時間



請假實例

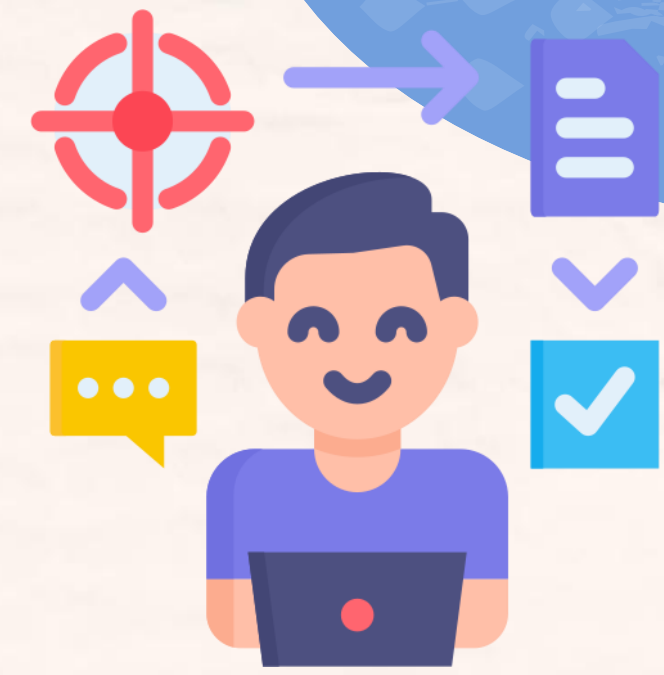
| 實例 | 說明 |
|---------|--|
| 8:31才簽到 | 8:31打上班卡，即為遲到，必須請1小時8:00-9:00，當日17:00後可簽退。 |
| 上午請2小時 | 請假時間為8:00-10:00。10:00前簽到(含10:00)，如果10:01才簽到，因10:00已是上班時間，代表遲到，必須補請10:00-11:00，當天17:00後可簽退。 |
| 上午請6小時 | 請假時間為8:00-15:00。15:00前簽到(含15:00)，其餘同上。 |
| 下午請2小時 | 請假時間為15:00-17:00。請於上班上足6小時候簽退，如果早上7:45簽到，14:45後可簽退；8:15簽到，15:15後可簽退。 |
| 下午請6小時 | 請假時間為10:00-17:00。請於上班上足2小時候簽退，如果早上7:45簽到，9:45後可簽退；8:15簽到，10:15後可簽退。 |

落實健康權保障

安排進度
掌握時效

提高
工作效率

職家平衡



加班原則

1

急迫性?
必要性?
合理性?

2

單位主管
指派加班

3

核實簽到
及簽退

加班實例 1

Q: 王組長申請4月9日於課後指導學生參加科展，經主管同意自17:00至19:00加班2小時，當日陳組長17:05加班簽到、18:45加班簽退，請問核給多少加班時數？

A: 現行加班時數以「分鐘」計算，而產生之加班補休或加班費時數以「小時」為單位。故當日王組長累積加班時數為100分鐘，其中60分鐘進整為1小時以外的畸零數40分鐘，將於4月底併計4月其他日期之加班畸零數，合併60分鐘為1小時的加班補休或加班費時數。

加班實例 2

Q: 本校為國中教育會考之考場，依據學校行事曆，5月15日(五)因考場布置停課，事前於5月9日(六)補課，請問教務處幹事如因5月9日(六)學生要上課，需要出勤，當日需申請加班嗎？

A: 是，5月9日(六)需申請加班。
學校行事曆有關考場布置乙節僅涉及停課、補課，未涉及停班、補班，故行政人員依照行政院人事行政總處辦公日曆上班。5月9日(六)如需出勤，則申請加班；5月15日(五)為上班日需上班，不上班者需請假。

加班實例 3

Q: 小李今年商調至其他機關，尚有未補休完畢之加班時數10小時，是否可至新機關續行補休？

A: 公務人員遷調他機關時，於原機關未休畢之補休時數，可於加班後2年內的補休期限，至新機關續行補休，但年資必須銜接，若年資中斷則不適用。



準時下班是實力



核實加班是權利