

National Changhua University of Education

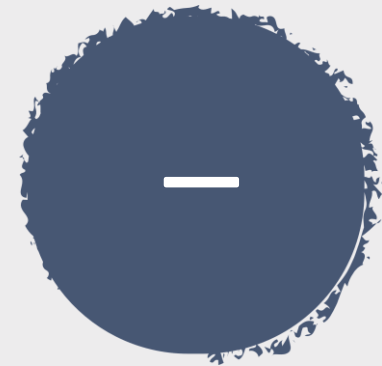


國立彰化師範大學

◆ 勤休制度介紹及實務案例QA

11504

大 綱



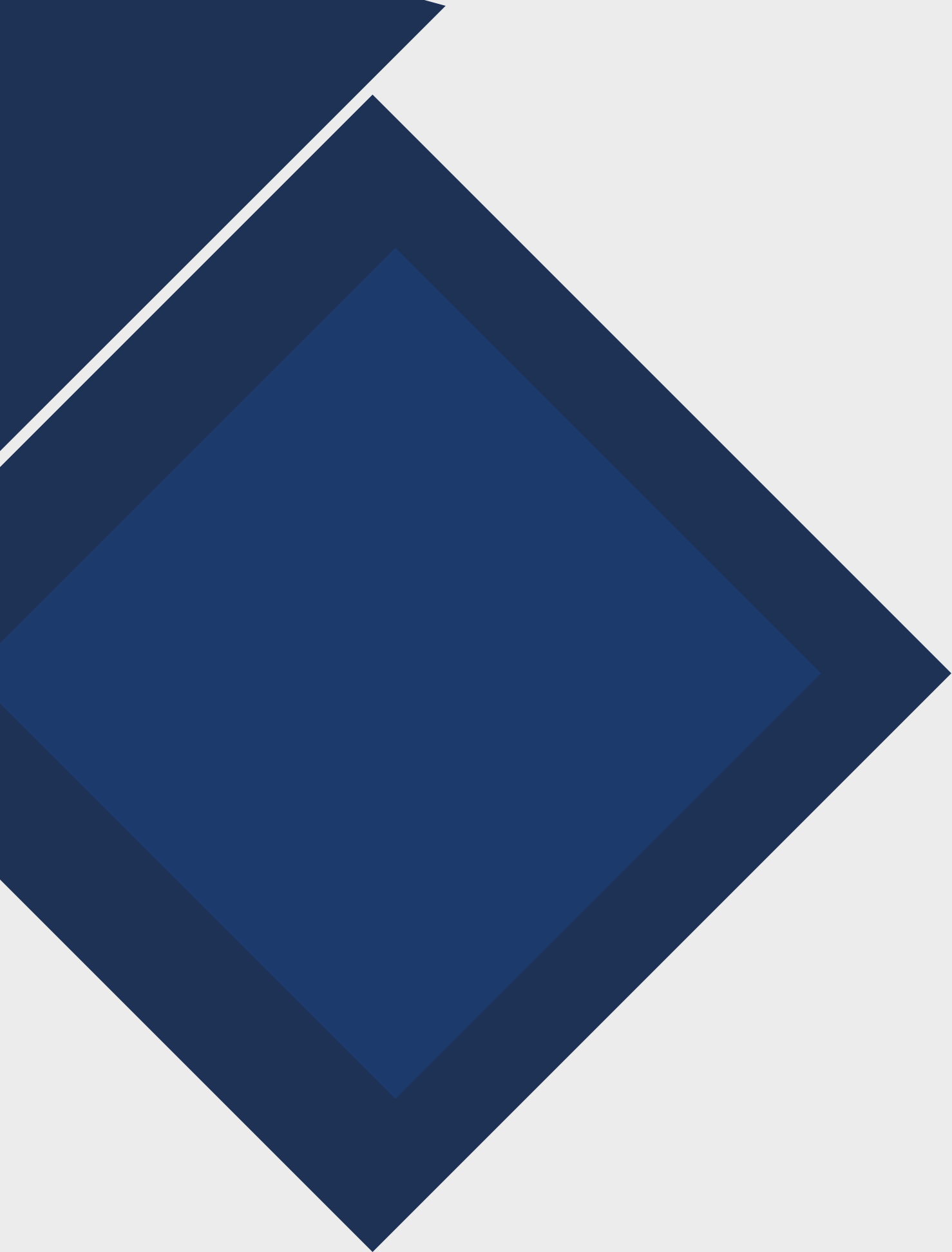
服勤辦法介紹



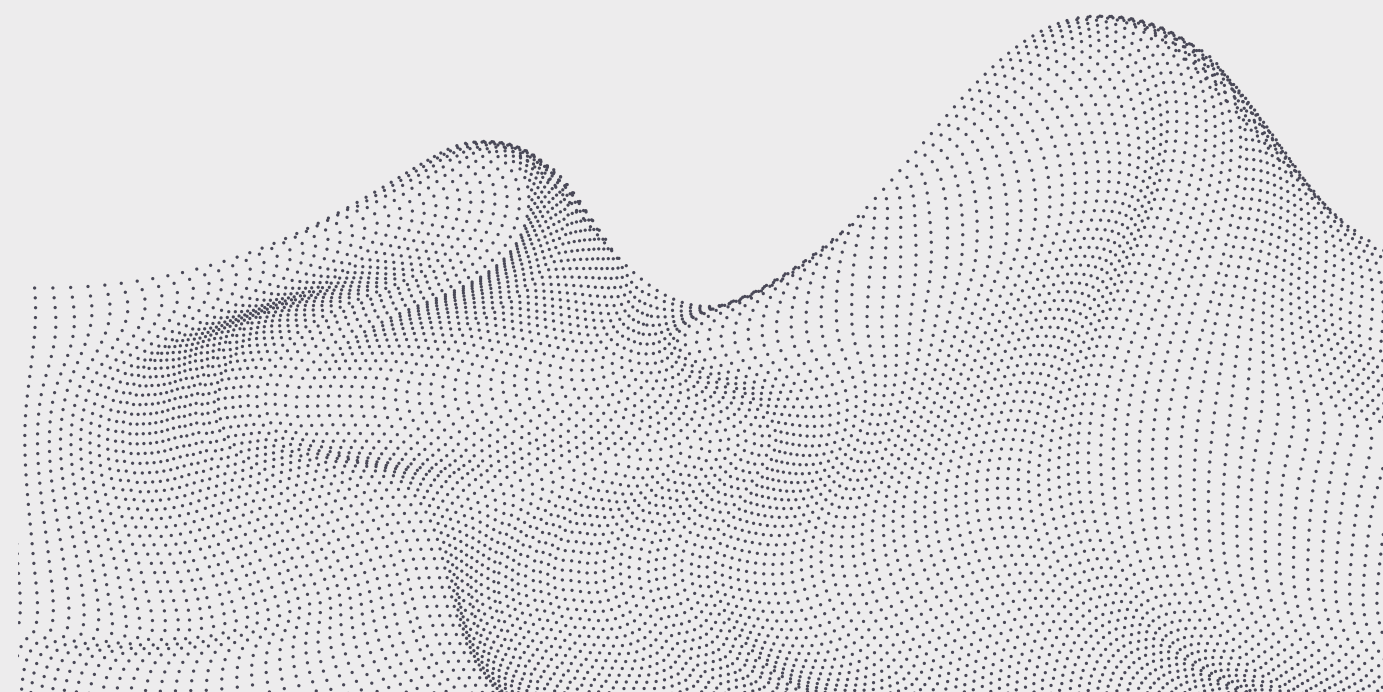
常見實務案例 Q.A問答



溫馨提醒事項



服勤辦法介紹





一般人員

●辦公時數

每日8小時，每周40小時

●延長辦公時數

總辦公時數，每日上限12小時(不完全等於每日加班上限4小時)

每月加班上限60小時



一般人員

例外情形

- 搶救重大災害、處理緊急/重大突發事件、重大專案業務

每日上限14小時，每月上限80小時

****例外情形****

1. 急迫且人力調度困難：不受每日上限14小時限制
最多連續3日
2. 特殊重大專案：3個月加班上限240小時

- 辦理季節性/週期性業務

每日上限12小時，每月上限80小時



• 本校員工加班管制要點

所稱加班，指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。

員工加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於加班前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。

每人申請加班費時數上限，仍需依照各機關加班費支給辦法之規定辦理。



輪班輪休人員

更換班次連續休息時間
輪班制公務員更換班次時，至少應有連續11小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限。



• 本校員工加班管制要點

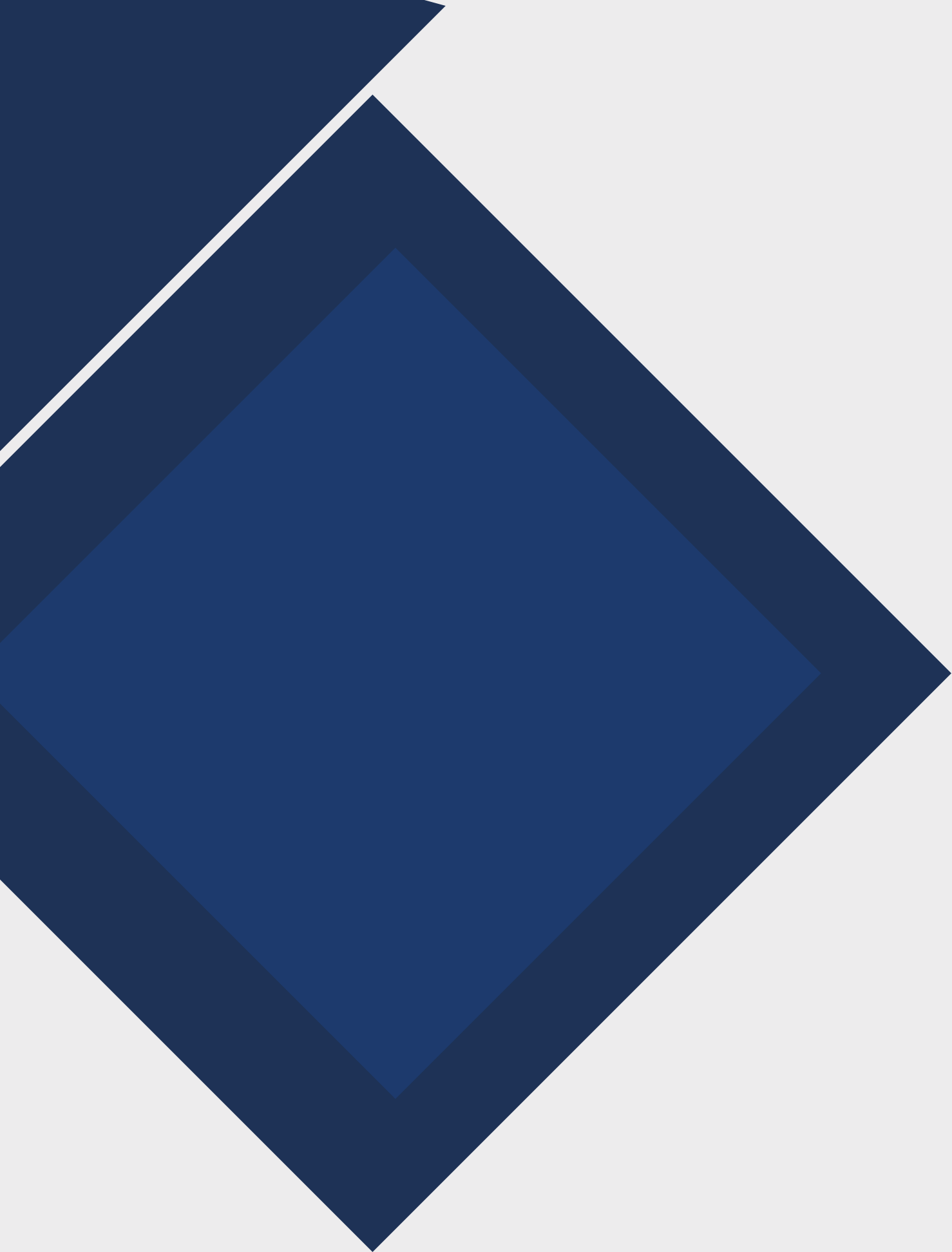
加班申請手續：

1. 事先簽請校長同意後始得加班。
2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，惟仍須於次一上班日補陳核准。
3. 加班申請應敘明加班事由、工作項目內容、加班人員名單、加班日期及起迄時間及預估加班時間，每次加班申請，以實際活動日期前後5日，最長以1個月為原則。



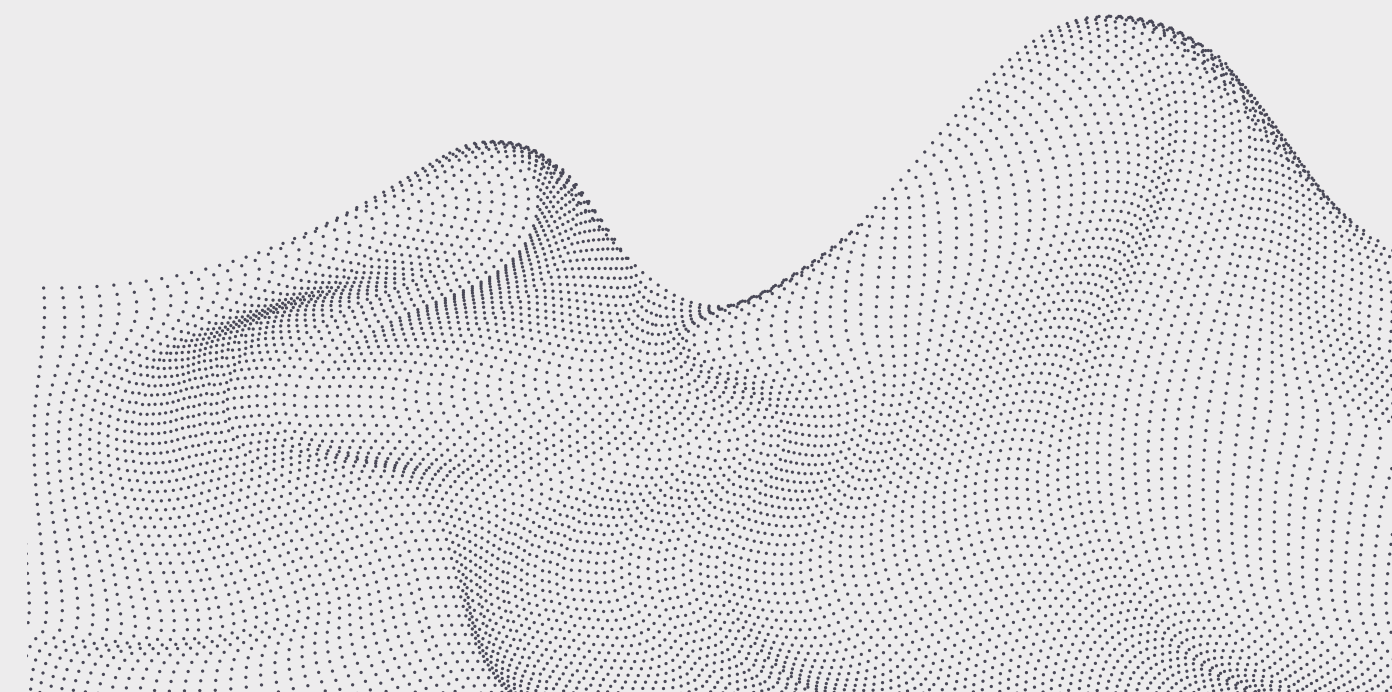
• 本校員工加班管制要點

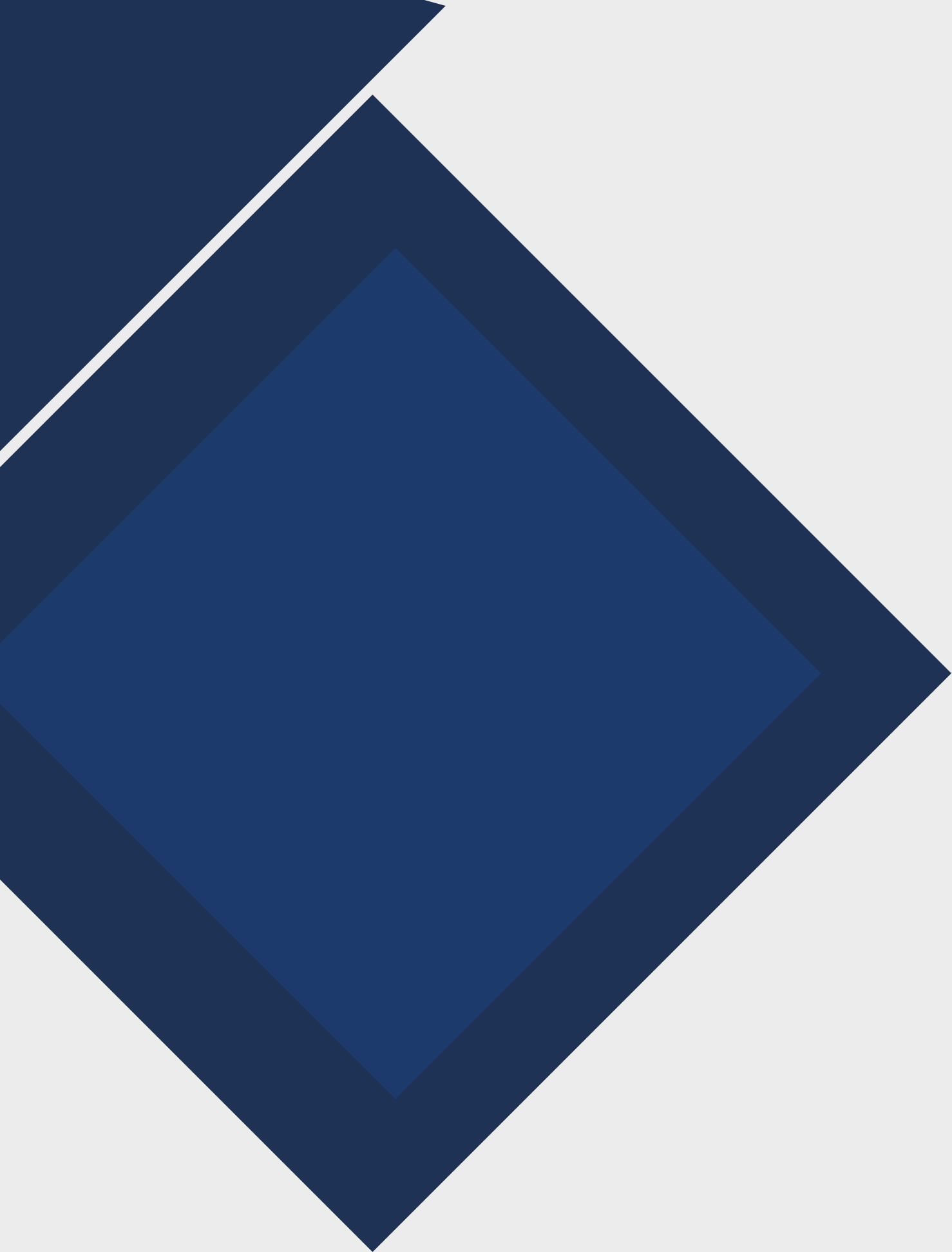
申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，一經查明，當事人應依法追繳所領款項、嚴予議處，並列入當年度考績(核)參考。各單位主管指派同仁加班，應切實督導完成其任務。



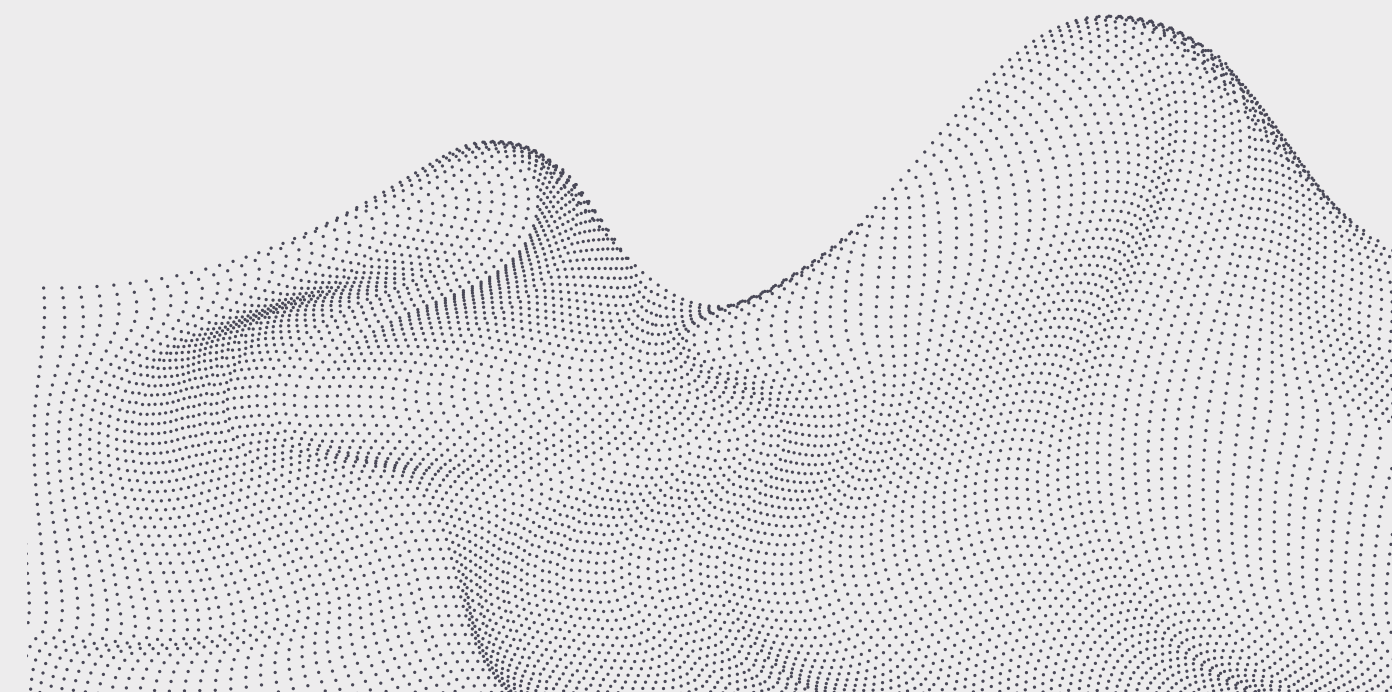
常見實務案例

Q.A 問答





教職員QA篇





【案例一】 彈性上下班時間

Q 本校同仁9點01分打卡，得否僅請假(09:00-10:00)並於18:00下班?

A 否，本校核心上班時間為(09:00-17:00)，如同仁9點01分打卡，則須請假(08:00-10:00)2小時。



【案例二】 每日辦公時數(含延長辦公時數)之上限規定

Q 甲員依辦公時間規定上班，中間請假2小時，如當日須加班，最高得否加班6小時？

A 考量其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如依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，則甲員該日加班時數至多以4小時為限(請假2小時+辦公6小時+加班4小時)。



【案例三】 加班時間認定

Q 某乙應主管交辦當日下班值機(如持公務手機)至晚上8點，是否屬加班時數？

A 本案因滿足公務人員保障法第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，須依前開法規定計入工時，認定為加班時數。



【案例四】 加班時間認定

Q 某丙於休息日經主管奉派參加教育訓練，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？

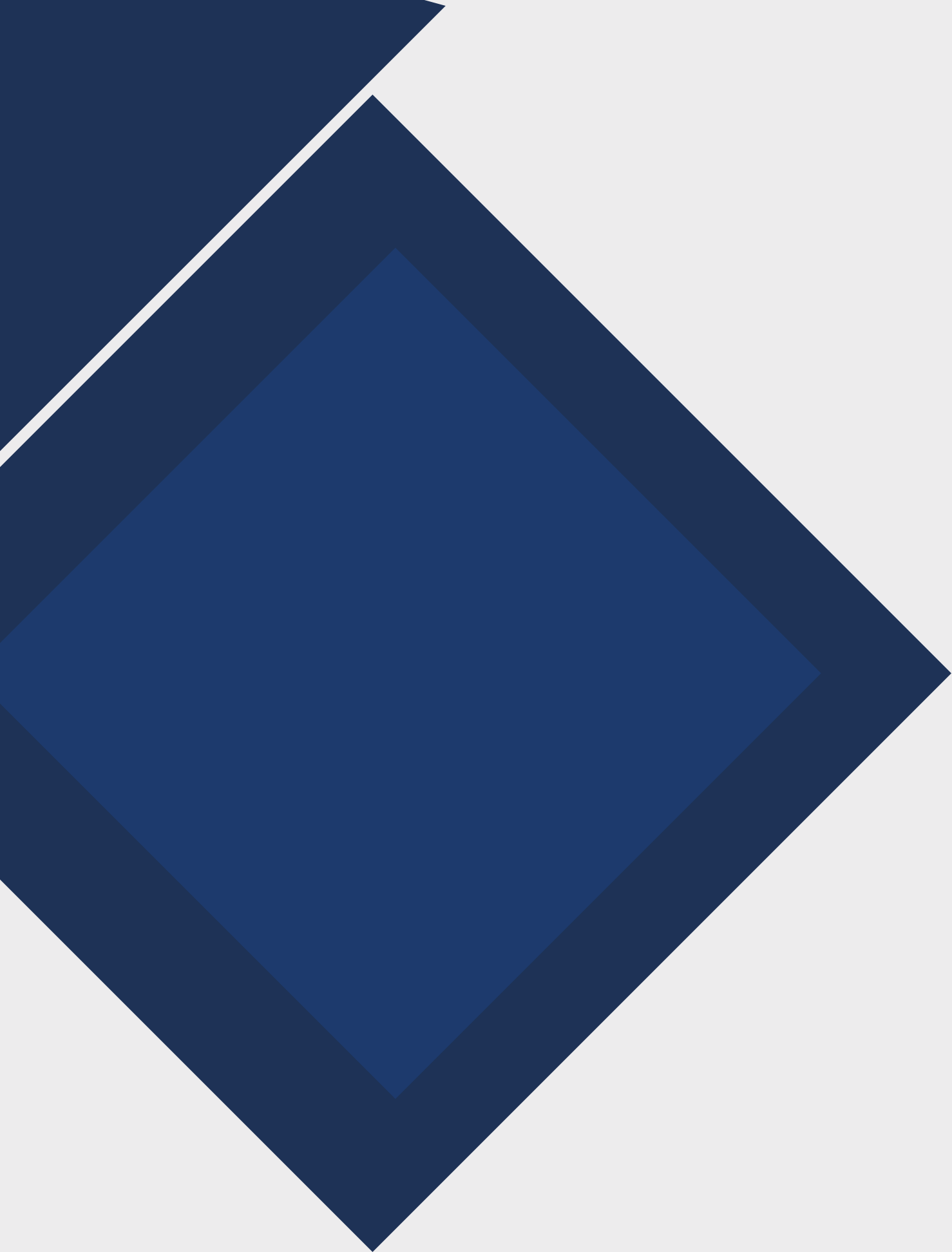
A 本案例符合公務人員保障法第23條之執行職務要件，考量某丙係奉派於休息日參加，非自行前往，仍得申請補休。



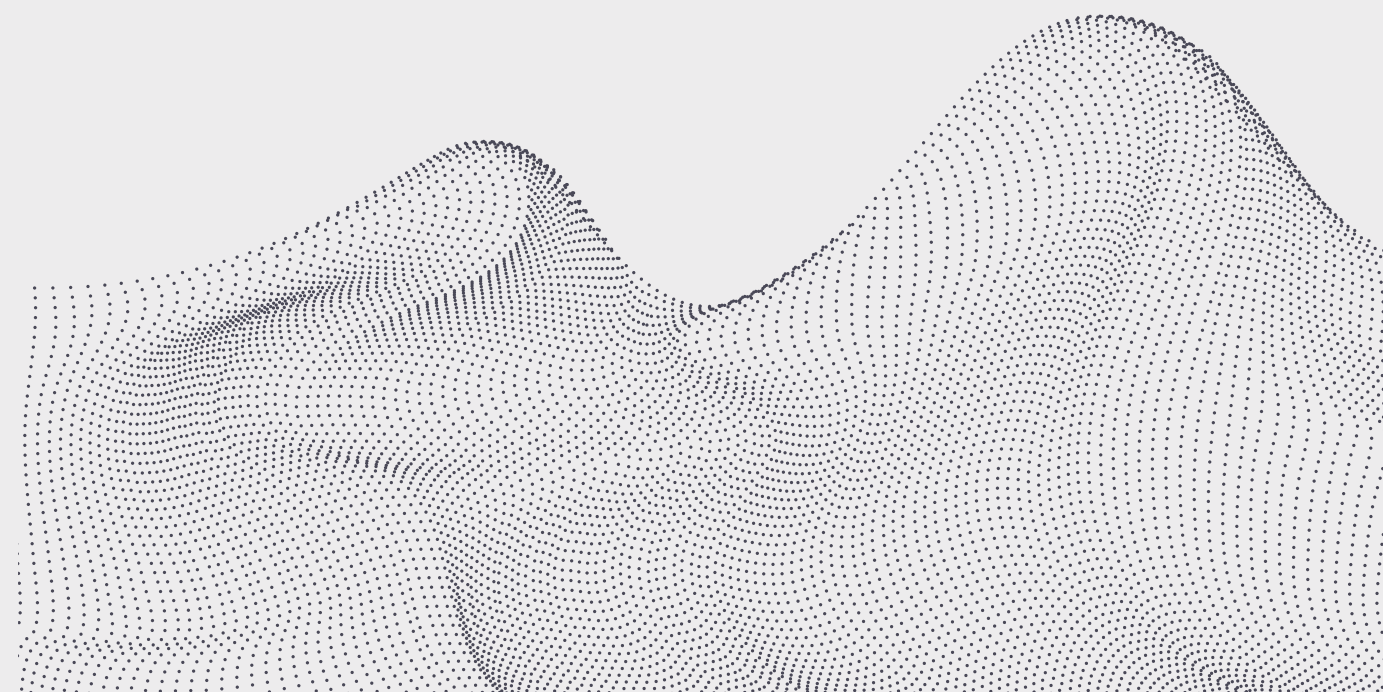
【案例五】 遷調人員加班補休處理原則

Q 某丁於年度中從A機關調進本校任職，丁員於A機關所累計之加班補休，是否因調任本校而無法繼續使用前單位累積之補休。

A 否，依公務人員保障法第23條，遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。本校將依法同意新同仁於前機關累計之加班續行補休。



主管QA篇





【案例一】 審核加班時數應注意事項

Q 主管在審核加班時應注意什麼？

A

1. 確認同仁加班原因、時數及必要性，並得於簽呈時加註意見
2. 非必要勤務應避免加班申請
3. 配合人事單位審核意見及相關勤休規定辦理



【案例二】 單位同仁加班補休之管理

Q 同仁加班後，加班補休要怎麼管理呢？

- A**
1. 注意補休時數休畢時限(公務員加班補休須於 2 年內休畢)
 2. 基於同仁健康權保障，補休時數應避免長期積累未休，主管應溫馨提醒並協助安排補休
 3. 得於業務淡季期採「漸進式消化」，減少同仁加班補休時數

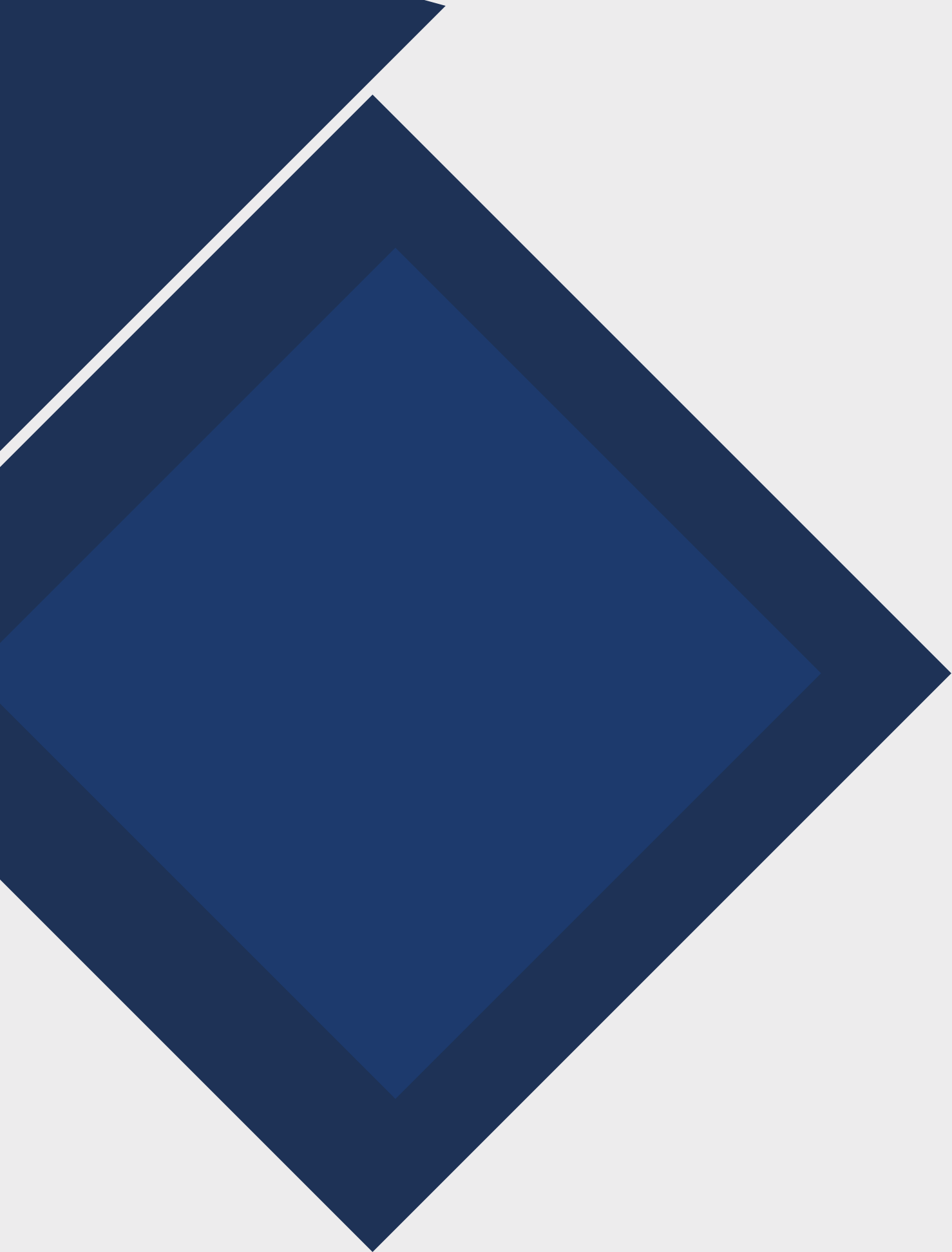


【案例三】 單位同仁加班補休之管理

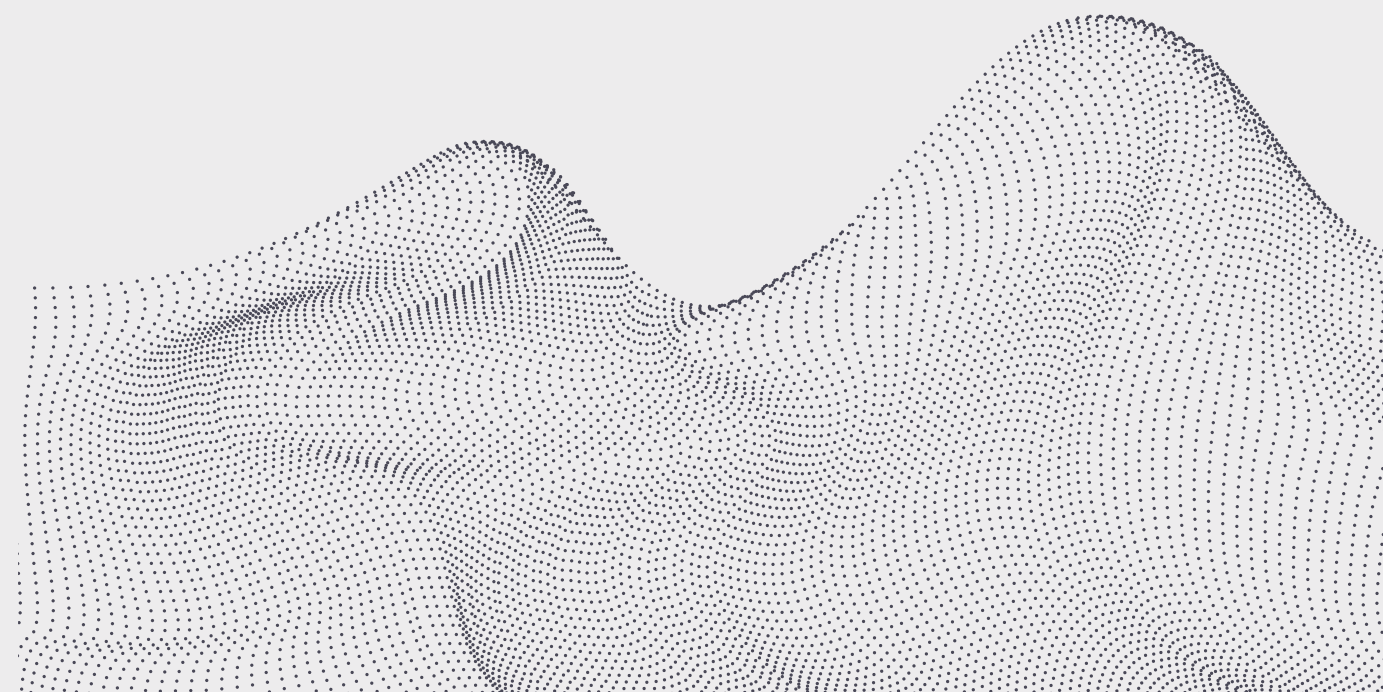
Q 如何能從制度流程面向，減少同仁業務負擔及加班時數呢？

A

1. 簡化作業流程，非核心業務可適度分工，避免固定人員長期加班
2. 業務高峰期前預先規劃安排人力，調整同仁輪替支援
3. 落實業務流程SOP，避免因人員異動造成加班，亦可提升整體工作效率



溫馨提醒事項





請單位定期檢討所屬勤休狀況妥適性



業務指派：急迫、必要、合理

加班時數：覈實認定





請單位定期檢討所屬勤休狀況妥適性





國立彰化師範大學
National Changhua University of Education

簡報結束