

勤休制度全攻略

[溫馨提醒] 加班補休期限為2年，請同仁適時休假。

一般人員

辦公時數	每日8小時 每週40小時
延長辦公時數	每日至多4小時 每月至多60小時
得再延長工時條件	辦理專案、週期或季節性工作

輪班輪休人員

辦公時數	每日8小時
休息	辦公日中連續1小時 更換班次時連續11小時
延長辦公時數	每日至多4小時 每月至多80小時
休假日排定	2週有4日休 4週有8日休 特殊情形，採集中休畢



公務員服務法



公務員服勤
實施辦法



各機關加班費
支給辦法

項目		辦公時數上限(單位：小時)			支領加班費 時數上限	是否需要 專簽 (註3)	權責
		上班日	放假日 及例假日	每月延長 辦公時數			
一般加班		12 (正常8+ 延長辦公4)	12	60	辦公日4 假日8 每月20	否 (註3)	-
搶救重大 災害、處理 緊急或重大 突發事件、 辦理重大專 案		14 (正常8+ 延長辦公6)	14	60	按專案簽准 時數上限	是 (就專案加 班費部分)	授權各機關 首長(註4)
	有急迫必 要性，且 人力臨時 調度困難	超過14 (正常8+延長 辦公6，不得 連續超過3日)	超過14 (不得連續超 過3日)	超過60 但不超過80			事由發生之 日起1個月 陳核備查
	辦理特殊 重大專案	-	-	每3個月不超 過240			事前陳核同 意
季節性、週期性工作		12 (正常8+ 延長辦公4)	12	80	按專案簽准 時數上限	是	超過60但不 超過80應事 前陳核同意， 並以2個月為 限，必要時得 再延長1個月

註：

- 依公務員服務法第12條規定略以，正常辦公時間每日8小時，每週40小時，延長辦公時數連同正常辦公時數，每日不得超過12小時，每月不得超過60小時。
- 本表所稱服勤辦法係「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」之簡稱。
- 辦公時數如超過上班日、放假日及例假日或每月延長辦公總時數任何一項上限，或擬依各機關加班費支給辦法第5條規定支領專案加班費，均需專簽，惟於一般加班時數範圍，支領加班費未超過各機關加班費支給辦法第5條第1項前段規定時數上限，或擬以補休方式辦理則免專簽。