



# 行政院與所屬中央及地方各機關 ( 構 ) 公務員服勤實施辦法及實務案 例

主講人：

行政院人事行政總處培訓考用處 專門委員 陳怡君

113 年 3 月 7

日

本講義部分模板及 icon 來源為商業簡報網等網站，且非使用於商業用途



# 大綱

一

服勤辦法訂定背景

二

服勤辦法介紹及實務案例

三

提醒事項

四

意見交流



# 一、服勤辦法訂定背景



# 一、訂定背景 (1) 司法院釋字第 785 號解釋

## 釋字 785 解釋意 3 年內訂定框架性規範



### 旨

- 服勤時數合理上限
- 服勤與休假頻率
- 服勤日中最低連續  
休息時數



## 考試院修正

### 公務員服務法 §12

(以下簡稱服務法)

- 每日工時上限 12 小時
- 每月加班時數不得超過 60 小時
- 輪班制人員更換班次應有連續 11 小時休息

### 公務員人員保障法 §23

(以下簡稱保障法)

- 明定加班補償方式
- 值班 (待命服勤) 納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性

## 行政院訂定

### 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)

(服務法 §12 ③、⑥ 授權)

- 院屬公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 院屬輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

### 各機關加班費支給辦法

(以下簡稱支給辦法)

(保障法 §23 ⑤ 授權)

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限
4. 加班費支領時數限制



- 超時服勤補償事項



公共  
任務遂行

服公職  
權及  
健康權

政府財  
政狀況



# 一、訂定背景 (2) 服務法 §12 修正重點

## 一般人員

①

### 辦公時數

每日 **8** 小時、每週 **40** 小時

③

### 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

**得再延長工時之條件**

為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限：  
→ **由總統府、國家安全會議及五院分別定之**

## 輪班輪休人員

⑤

### 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

⑥

### 輪班輪休人員工時授權事項

以下事項由總統府、國家安全會議及**五院分別定之**或授權所屬機關(構)依其業務特性定之：

- (1) 辦公日中連續休息時數下限
- (2) 彈性調整辦公時數
- (3) 延長辦公時數上限
- (4) 更換班次時連續休息時間
- (5) 休息日數



## 二、服勤辦法介紹及實務案例



## 二、規定介紹 (1) 服勤辦法工時框架性規定

§1

法源依據

§2

主管機關定義

§3

彈性訂定辦公時間

§4

辦公時數例外情形

§5

輪班輪休人員服勤時數  
【釋字 785 重點規  
範】

§6

跨越 2 日  
辦公時數之計算方式

§7

優先排定補休機制

§8

軍事機關、軍職人員、  
駐外人員之服勤規定

§9

主管機關監督機制

§10

施行日期



## 二、規定介紹 (2) 服勤辦法 §2— 主管機關定義

### 主管機關

(依組織法規及相關作用法規認定)

行政院及所屬  
二級機關、  
獨立機關

直轄市政府及  
直轄市議會

縣(市)政府及  
縣(市)議會

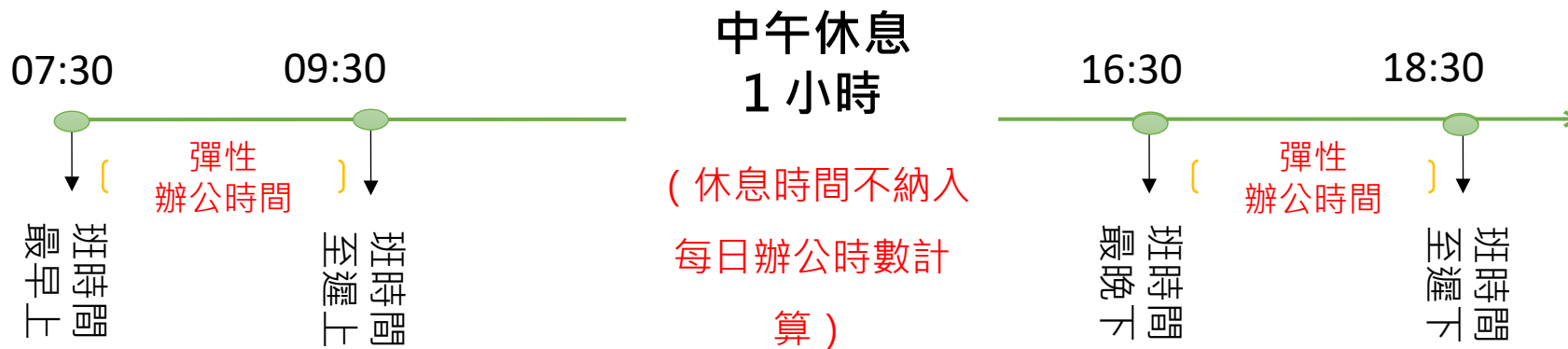
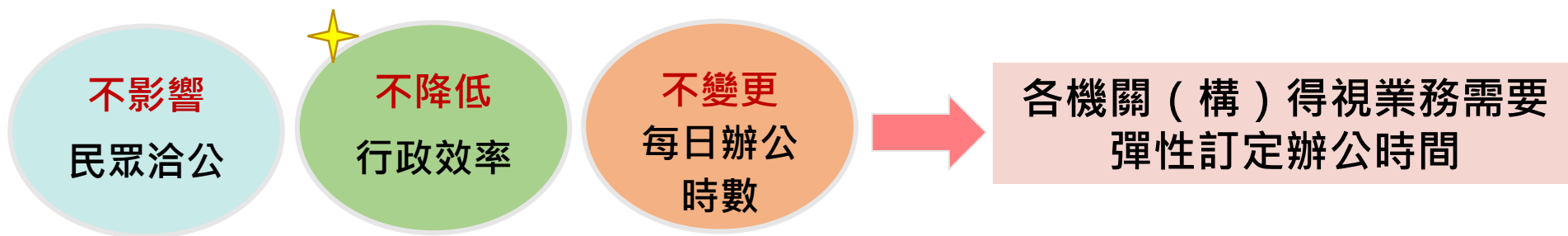
### 權責事項

- ✓ 服勤辦法 §4 ③  
公務員例外情形延長辦公時數，事前同意及事後備查制度
- ✓ 服勤辦法 § 5 ④ ⑤  
11 類輪班輪休人員工時例外規定及每週 2 日休息之調整
- ✓ 服勤辦法 § 9  
定期檢討所屬機關勤休制度





## 二、規定介紹 (3) 服勤辦法 §3— 彈性辦公時間



tips

各機關應依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」衡酌業務性質，明確訂定辦公時間、彈性辦公時間，並加強差勤管理。公務員應依機關規定時間上、下班，未到班（遲到、早退）應依規定辦理請假。



## 二、規定介紹 (4) 服勤辦法 §4— 辦公時數例外情形

行政院所屬公務員

每日工時 ( 正常 + 加班 ) 上限 **12** 小時  
每月加班上限 **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

辦理季節性  
週期性業務

- 每日工時上限 **14** 小時
- 每月加班上限 **80** 小時

### ① 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

- 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

- 每日工時逾 **14 小時** 或加班時數累計逾 **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

### ② 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**

- 每日工時上限 **12** 小時
- 每月加班上限 **80** 小時

- 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** )



## 二、規定介紹 (5) 服勤辦法 §4— 實務案例 1(1)

**Q**：服勤辦法第 4 條第 1 項第 1 款「不受每日辦公時數上限 14 小時之規定，惟不得連續超過 3 日」計算方式？

**A**：

1. 基於維護同仁之健康權，有關連續 3 日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限 14 小時之限制，應按日計算，1 日為 24 小時，並應受每月延長辦公時數不得超過 80 小時之限制。
2. 各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起 1 個月內報主管機關備查。

( 續下頁 )





## 二、規定介紹 (6) 服勤辦法 §4— 實務案例 1(2)

A :

### 【案例說明】

- ◆ 6/1：到班時間為 7:30，中午休息 1 小時，下班時間為 16:30，經機關指派自 16:30 開始加班至 23:30 下班，其 6 月 1 日辦公時數為 15 小時。
- ◆ 6/2：到班時間為 9:30，中午休息 1 小時，自應下班時間 18:30 開始加班，迄至 6 月 3 日 6:30 才下班，辦公時數為 20 小時。
- ◆ 6/3：上午加班補休 4 小時，下午到班時間 13:30、自應下班時間 17:30 開始加班至 24:00，辦公時數為 14.5 小時。
- ◆ 6/4：到班時間為 8:30，中午休息 1 小時，自應下班時間 17:30 開始加班，**至遲須於 23:30 下班。【第 4 日不得超過 14 小時】**





## 二、規定介紹 (7) 服勤辦法 §4— 實務案例 2

**Q**：因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之，所稱之每 3 個月期限之計算方式為何？可以一次核定一整年嗎？

**A**：

1. 每 3 個月係以連續 3 個月為一週期，**以曆月為單位計算**（如 4 月 1 日起至 6 月 30 日止；再次 1 週期為 7 月 1 日至 9 月 30 日）。
2. 延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管，以辦理特殊重大專案業務確有需要為限，各機關應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請主管機關同意為宜。
3. 又週期雖以連續 3 個月區間計算，惟仍請各主管機關於行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員前 1 至 2 個月份之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。





## 二、規定介紹 (8) 服勤辦法 §4— 實務案例 3(1)

**Q**：服勤辦法第 4 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定，有無適用之優先順序？

**A**：

1. 服勤辦法第 4 條第 1 項第 1 款規定已就實務上常見之急迫性及人力臨時調度困難等情形，予以彈性放寬為連續 3 日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限 14 小時之限制，惟每月延長辦公時數仍不得超過 80 小時。
2. 服勤辦法第 4 條第 1 項第 2 款規定延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管，不受每月延長辦公時數上限 80 小時之限制，可能致生短期間內人員高工時之情形，對公務員健康權不無影響，爰此款規定之適用前提，亦限制必須係為辦理特殊重大專案業務確有需要時，且經主管機關同意，方得適用。

( 續下頁 )





## 二、規定介紹 (9) 服勤辦法 §4— 實務案例 3(2)

**A :**

3. 是服勤辦法第 4 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定，**並無規定適用之優先順序，由各機關（構）依業務特性審酌運用之。**惟各主管機關依服勤辦法第 4 條第 1 項第 2 款規定行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之。**如經評估得適用服勤辦法第 4 條第 1 項第 1 款規定，以連續 3 日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）14 小時上限辦理即可因應，可建議所屬機關依第 1 款規定辦理，並受每月延長辦公時數不得超過 80 小時之限制。**





(10)

**Q**：服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？

**A**：

1. 考量工時之例外規定本即應有嚴格之適用基礎，爰賦予主管機關對其所屬機關（構）勤休制度監督權，俾確保所屬機關（構）指派同仁延長辦公（加班）之妥適性，爰**相關行政流程之規定不得再授權所屬機關**。
2. 各主管機關如需適用服勤辦法第 4 條所定之延長辦公時數例外規定，除依該條第 1 項第 2 款規定（延長辦公時數以每 3 個月 240 小時控管）須報行政院同意外，因其本身即為主管機關，**自得本於權責經由內部簽核方式辦理，並應確實管理內部差勤資料，以備相關機關於需要時隨時可調閱檢查**。







(11) **Q**：辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

**A**：考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，**同一事由仍以 3 個月為限**。又 3 個月係以連續 3 個月為一週期，以曆月為單位計算（如自 4 月 1 日至 6 月 30 日）。





## 二、規定介紹

# 服勤辦法 §5— 輪班輪休人員服勤時數

(1) 行政院所屬「輪班制」公務員

tips

各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休



### 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



交通運輸、警察、消防、移民、空勤、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務等 **11** 類人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整上開服勤時數規定





(13)

**Q**：服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？

**A**：

1. 依服勤辦法第 5 條第 1 項規定：「各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。」又輪班輪休制度係為因應機關（構）全年無休之勤（業）務特性，須指派所屬人員於夜間或例假日等非一般辦公時間執行勤務，而排定班表由人員依序輪班、輪休，以維持國家整體行政運作，爰就所屬人員之上班及休假制度作有別一般行政機關公務人員之規定。
2. 基於各機關（構）輪班輪休制度態樣多元，且差勤管理本即為各機關（構）權責事項，各機關（構）所屬人員究竟屬於輪班輪休人員或一般人員，應由各機關依業務特性或工作性質需要本權責認定，並視人員性質，依服勤辦法相關工時規定管理其勤休事項。





(14)

**Q**：甲機關輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數 1 小時都要在位置上待命，可否逕將待命時間算為休息時數？或將休息時數排在每班次的最後 1 小時，讓同仁早點下班？

**A**：

1. 依服勤辦法第 5 條第 2 項規定，各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續 1 小時之休息。
2. 甲機關因業務需要，於原排定之休息時間，**指派同仁執行職務（含待命），即有辦公之事實，則應納入辦公時數計算**，並仍應遵循每日辦公時數（含加班時數）不得超過 12 小時之規定。

（續下頁）





(15)

**A :**

3. 揆諸辦公日中連續休息時數之訂定意旨，係考量輪班輪休人員於辦公日中需要適度休息恢復體力，以保持一定之工作效率與生產力。
4. 本案甲機關將休息時數排在每班次的最後 1 小時，目的係讓同仁早點下班，與上開訂定意旨未盡相符，且該休息時數係下班後發生，尚難謂為「辦公日中」連續休息時數。是機關仍應基於給予輪班輪休人員適度休息恢復體力，**將連續休息時數排在辦公日中之適當時間，以符規定。**





(16)

**Q**：輪班輪休人員更換班次連續 11 小時之限制如何計算？非輪班輪休人員有無適用？

**A**：

1. 更換班次**連續休息 11 小時應以實際下班時間起算至下次出勤前**（經指派於休息日加班時亦同），**均應有連續 11 小時之休息**。另服勤辦法第 5 條第 3 項已訂定除外規定，如有服勤辦法第 4 條第 1 項為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，得例外不受限制。
2. 至於非輪班輪休人員尚無更換班次連續 11 小時之限制。如：上班時間為 8:00~17:00（中午休息 1 小時），18:00 開始加班 4 小時於 22:00 下班，隔日 8:00 到班之情形。此情形雖上班時間距離前日下班僅有 10 小時之間隔，尚無違反服勤辦法之規定。





(17)

**Q**：輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無服勤辦法第 4 條第 1 項情事，其延長辦公時數係以 60 小時或 80 小時為上限？

**A**：

1. 如機關因業務推動需要，須於月中進行職務調動致身分屬性轉換，有關該月份人員加班時數之管理，為賦予機關實務運作之彈性並考量管理制度之一致性，得本權責依服勤辦法第 5 條規定，**以其身分轉換之當月，以輪班輪休人員加班時數上限 80 小時控管之，至當月辦公時數超過 60 小時部分，尚無須報主管機關備查。**
2. 另為保障上開當月調整職務人員之健康權，於**調整其職務時宜參酌服務法第 12 條第 5 項輪班輪休人員更換班次時應間隔 1 小時之休息時間之規定，以給予適當之休息時間。**





## 二、規定介紹

## 服勤辦法 §6-§8

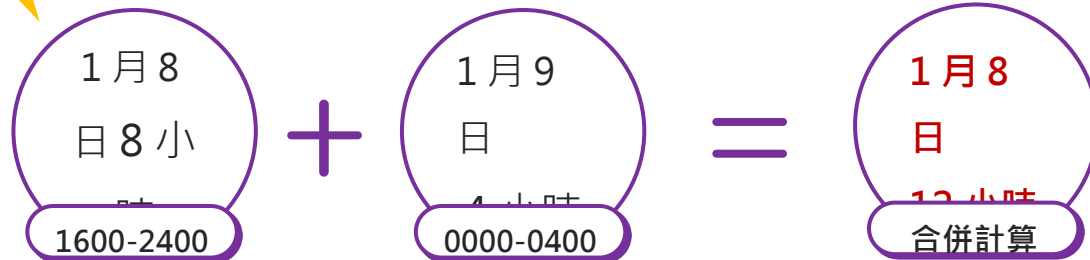
(18)

### §6- 辦公時間跨越 2 日合併計算



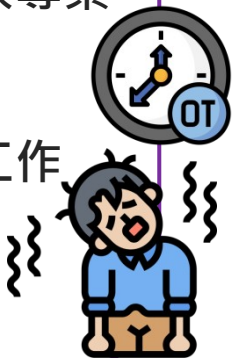
舉例：

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間



### §7- 優先排定給予適當之補休假

- 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公之情形
- 為辦理季節性、週期性工作延長辦公之情形
- 休息日出勤之情形



### §8- 權責機關自行規節

- 軍事機關** → 國防部視實際需要自定
- 海洋委員會 (含所屬) 軍職人員** → 該會依其勤 (業) 務需要自定
- 派駐 (境) 外人員** → 因業務特殊、統一指揮監督，由外交部、大陸委員會分別規定





## 二、規定介紹

## 服勤辦法 §7 — 實務案

例

(19) Q : 服勤辦法第 7 條應優先排定給予適當補休假之情形，各機關（構）可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？

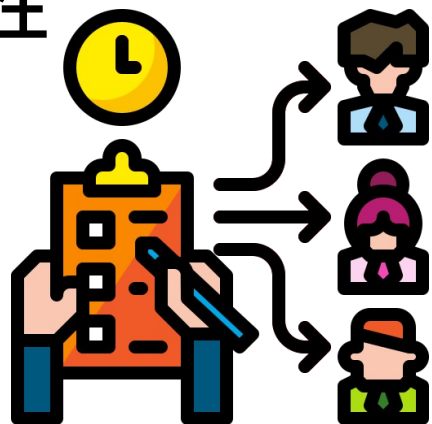
A :

1. 本條規範之目的，係考量公務員短期內具有強度、密度較高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮。
2. 另保障法第 23 條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至**補休假時間之安排，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之**





### (20) 主管機關定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性



The icon is created by Skylick from flaticon.

業務指派：急迫、必要、合理

加班時數：覈實認定



The icon is created by Freepik from flaticon.

檢討  
非必要勤務

簡化  
業務流程

資訊化

委外化



(1)

(21) Q : 主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制？

A :

1. 各主管機關對於所屬人員工時監督、調降目標及办理流程應如何執行，考量各機關（構）業務特性不一態樣多元，且涉及勤（業）務檢討、勤務編排與人力調配等，**宜由各主管機關自行設定檢討指標及期程，較符合實際。**
2. 各主管機關可透過檢視、統計所屬各機關（構）人員之每月加班時數，並加以分析檢討，如遇特定機關（構）或特定人員加班時數異常之情形，應瞭解原因，協助所屬機關（構）透過非必要勤務之檢討、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，研議工時調降規劃，並瞭解其改善狀況。





### (2)

### (22)

### A :

3. 另服勤辦法第 4 條亦有規範，各機關（構）延長辦公時數（加班）之例外情形應報備查或同意，**主管機關如對所屬機關（構）陳報案件認有不妥，應即時給予改善之建議，並持續關注改善情形**。另亦可經由首長信箱、辦理座談會、說明會等方式，瞭解所屬機關（構）基層同仁對勤休制度之改善建議，透過多元管道向各級主管人員加強宣導，加班指派宜考量其急迫性或必要性，以維護同仁健康權為前提，覈實指派加班，並建立妥適且及時之補休機制。
4. 上開檢討分析、事後追蹤執行情形與相關作為，可按月、按季或每半年**定期簽報機關首長瞭解**。





(23)

**Q**：公務員每月加班時數因調任等因素跨越 2 機關，惟前後 2 機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？

**A**：

1. 經各機關核定之**加班時數（含餘數）應納入每月辦公時數上限計算，跨機關亦同**。至是否辦理加班餘數併計，涉及補償以「時」計之問題，則由各機關本權責卓處。
2. 因加班餘數併計目前尚處試辦階段，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，惟因前、後機關對加班餘數之處理情形不一，衍生之「加班時數」上限計算及「加班補償」核給問題，舉例說明如下：





(24)A :

- 1) 大明自有實施加班餘數併計之 A 機關，調任至無實施加班餘數併計之 B 機關：
  - 大明調任當月前經 A 機關核定加班時數為 18 小時 50 分鐘，在 B 機關未實施加班餘數併計之情形下，其當月可再加班時數不得超過 41 小時。
  - 另大明於 A 機關之加班餘數 50 分鐘，因 B 機關無實施加班餘數併計，則無加班補償規定之適用。
- 2) 小華自有實施加班餘數併計之 A 機關，調任至有實施加班餘數併計之 C 機關：
  - 小華調任當月前經 A 機關核定之加班時數為 18 小時 50 分鐘，在 C 機關當月可再加班時數不得超過 41 小時 10 分鐘。
  - 另小華於 A 機關之加班餘數 50 分鐘，若經 C 機關採計並按月結算併計為 1 小時後，即有加班補償規定之適用。





(25)

**Q**：公務人員值機（如持公務手機）是否屬加班時數？

**A**：

1. 各機關服勤態樣多元不一，值機是否屬加班範圍，應由各主管機關依其勤務態樣，就實際服勤情形加以判斷。惟如經審認符合保障法第 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，即須依該法規定，計入工時；又該延長辦公時數上限，自應依服務法第 12 條及服勤辦法等相關規定辦理。
2. 又依參酌國外學說及我國部分法院實務見解，依勞務高低程度將工作時間區分為「實際從事工作」、「備勤」、「待命」、「候傳」及「休息」等 5 種類型，可供實務作業參考，惟是否屬加班之情形，仍應由各機關就同仁執行職務之事實，本權責審認之。





(26)

**Q**：公務人員於休息日及放假日奉派（准）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**：

1. 查行政院人事行政總處 112 年 9 月 5 日函說明略以，公務人員**經機關指派於法定辦公時間以外執行職務**者為加班，應依保障法第 23 條規定予以補償；至於公務人員所參加之活動、訓練或研習性質是否屬於執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。
2. 如經審認非屬保障法第 23 條之執行職務，考量公務人員係奉派（准）於休息日及放假日參加，非自行前往，仍得由服務機關予以補休。（該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」）。

參考資料：

行政院人事行政總處 112 年 9 月 5 日總處培字第 11230289053 號  
函







(27)

**Q**：如果機關同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休？

**A**：

1. 依保障法第 23 條第 1 項規定，加班之要件為「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」，機關應依法覈實指派加班。
2. 復依公務人員保障暨培訓委員會 112 年 6 月 29 日函略以，逾法定加班時數上限之加班時數，得否予以補償，是**公務人員如經指派於法定辦公時數以外執行職務，即屬加班，機關應予以加班費或補休假之補償。**

參考資料：

公務人員保障暨培訓委員會 112 年 6 月 29 日公保字第 1120007088 號函





(28)

**Q**：行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？

**A**：

1. 加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；公職人員選舉投票日，參與選務工作人員、各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者），**其要件事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢，並以「時」為計算單位。**
2. 另於**補休期限內未休畢者，不得續行補休。**惟遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。

參考資料：

行政院 112 年 2 月 6 日院授人培字第 1123024309 號函





## 三、提醒事項



### 三、提醒事項 (1) 多元宣導，覈實加班

#### 多元 宣導

各機關應運用多元管道（如座談會、研習訓練、主管或業務會報、同仁關懷訪談等）向所屬公務員宣導勤休相關法規，以落實勤休制度之推動。

#### 覈實 加班

- 加班要件：**經指派、法定辦公時數以外、執行職務。**
- 加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。



### 三、提醒事項 (2) 落實檢討勤休制度之妥適性

#### 監督 機制

主管機關定期就本機關及所屬機關（構）工時進行**分析、抽查**，**提出改善或精進建議**，及**陳報機關首長**，並督請所屬機關（構）落實上開改善或精進建議。

#### 資訊 公開

特殊輪班輪休人員主管機關應**持續公開並更新**所屬特殊輪班輪休人員工時狀況、勤休制度檢討結果，以及行政獎勵作為加班補償之運用情形等相關資訊。



### 三、提醒事項 (3) 落實公務員健康權之保障

## 落實保障

- 機關應定期自差勤系統檢視加班補休運用情形，並透過於差勤系統建置加班補休屆期預警功能，及按月產製加班補休報表等方式，主動通知當事人及其單位主管，以妥為及早規劃補休假事宜。
- 如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，機關應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。
- 機關確實因必要範圍內之業務需要，致所屬人員加班時數無法於補休期限內休畢，產生應計發加班費之情形，建議先行規劃編列相關經費，以減少平時考核獎勵辦理結算之例外情形。



## 四、意見交流



# 簡報結束