



行政院與所屬中央及地方各機關(構) 公務員服勤實施辦法Q&A (圖卡版)

行政院人事行政總處

115年5月

目錄

(本圖卡相關內容，可參照「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法Q & A」)

- 【1】 概述
- 【2】 第3條：彈性辦公時間
- 【3】 第4條：延長辦公時數之例外規定
- 【4】 第5條：輪班輪休人員工時規範
- 【5】 第6條：辦公時數跨日合併計算
- 【6】 第7條：優先給予補休規定
- 【7】 第9條：主管機關監督機制
- 【8】 其他



【1】 概述



【1】 概述

司法院釋字第785號解釋

釋字785解釋意旨

3年內訂定框架性規範



- 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



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

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

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





【1】概述

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

§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



Q1. 服勤辦法的適用對象有哪些？

A：

- ✓ 服勤辦法第8條得另訂服勤事項：
 - **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



行政院與所屬中央及地方各機關（構）受
公務員服務法規範之人員

V 包含

- 受有俸給之文武職公務員（公務人員、聘僱人員、駐衛警察、兼任學校行政職務之教師等）
- 公營事業機構純勞工以外之人員

X 不包含

- 中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員
- 公營事業機構純勞工
- 適用勞基法人員



Tips：服勤辦法係行政院依據服務法第12條第3項及第6項授權訂定之法規命令，如受服務法規範且為行政院與所屬中央及地方各機關（構）之人員，即有服勤辦法之適用。

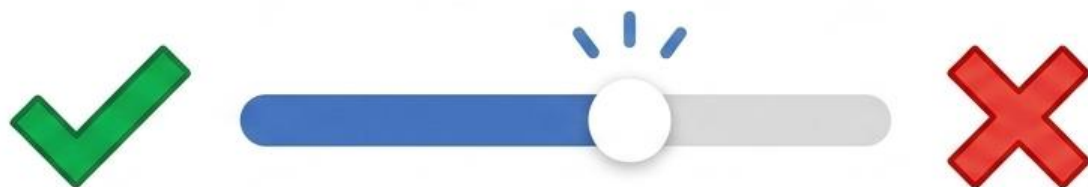


【2】 第3條：彈性辦公時間



Q2.公務員每日辦公時數為8小時、每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日，是否有彈性調整空間？

A：除法律另有規定外，公務員每日、每週辦公**總時數不變**，機關僅得**彈性調整**辦公日中**上、下班時間**。



機關調整 3 大鐵律



1.不影響民眾洽公



2.不降低行政效率



3.不變更每日辦公8小時



【3】 第4條：延長辦公時數之 例外規定



【3】第4條

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

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

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 ✨

- 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（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**

- 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**

- 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**）



Q3. 輪班輪休人員是否適用服勤辦法第4條「為搶救重大災害.....」等加班例外規定及相關程序事項？

A： **原則適用**，但屬服勤辦法第5條規定的11類特殊輪班輪休人員由主管機關另行規範。



一般輪班輪休人員：

(每日工時12小時、每月加班80小時為上限)



- 適用第4條彈性延長工時例外事由
搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、重大專案業務。

- 輪班人員依第4條報主管機關備查/同意情形？



TIP：輪班人員每月加班上限為80小時，超過60小時免報主管機關備查

- ❌ 1. 每日工時 **超過12小時但未超過14小時**
2. 每月加班 **超過60小時但未超過80小時**

- ✅ 1. 每日工時 **超過14小時**
2. 每月加班時數 **超過80小時**

11類特殊輪班輪休人員：

(每日工時及每月加班時數上限得由主管機關另行規範)



- 交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海巡（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象及國境事務
- 主管機關得合理調整工時及休息
- 相關延長辦公時數上限及程序，得由各主管機關依業務特性另行規範





Q4.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？(1/3)

A：



按日計算：

1日以**24小時**計算。



連續限制：

狀態一旦啟動，不受14小時限制之日數「**最多連續3天**」，第4天不超過14小時之上限。



關鍵配套限制：

- 啟動條件：具備**急迫必要性**且**機關人力臨時調度困難**。
- 時數天花板：仍受每月**延長辦公不超過80小時**限制。
- 行政程序：須於事由發生之日起**1個月內**報主管機關**備查**。



案例如下頁↓



Q4.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？(2/3)



甲員 機關彈性上班時間7:00~9:00，午休時間12:30~13:30

3/1 (總時數15小時)

不受14小時限制之第1日



3/2 (總時數15小時)

不受14小時限制之第2日



3/3 (總時數15小時)

不受14小時限制之第3日



3/4 (總時數14小時)

注意！第4日不得超過14小時！



6時 8時 10時 12時 14時 16時 18時 20時 22時 24時



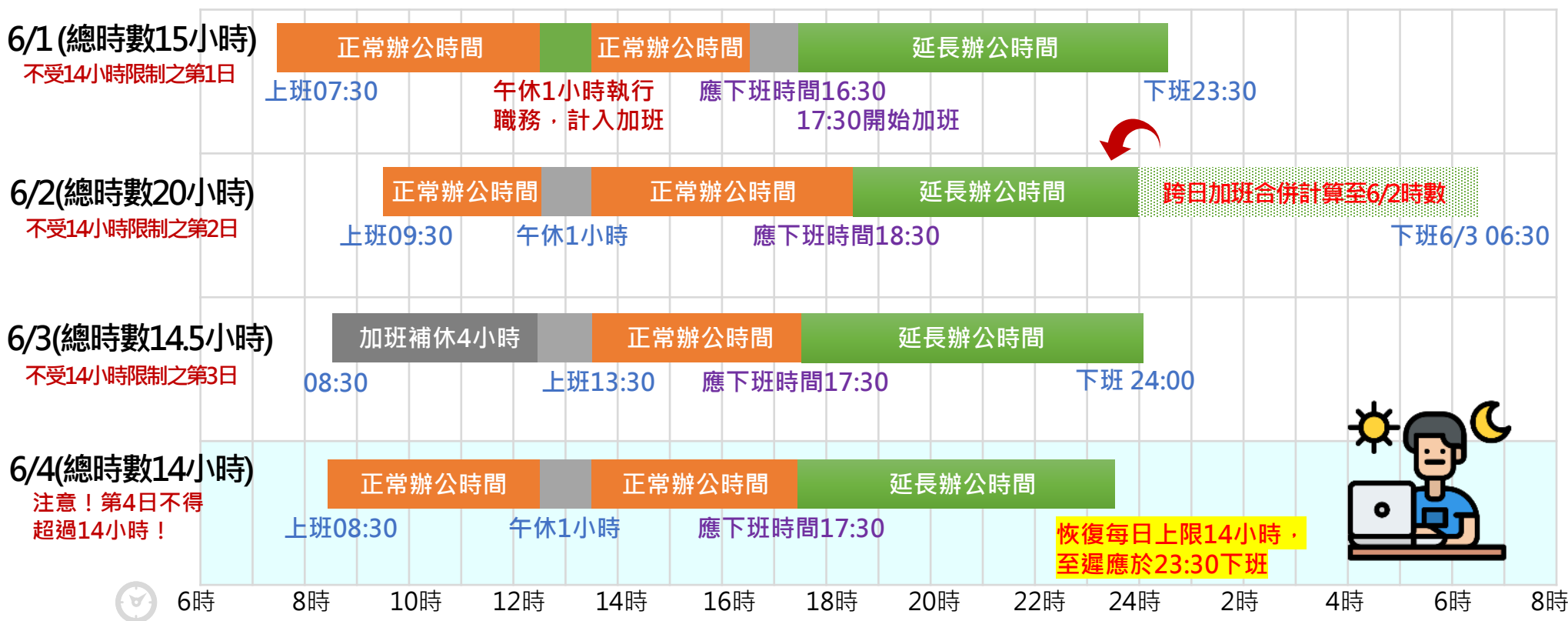
【3】第4條

參照Q&A Q4

Q4.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？(3/3)



乙員 機關彈性上班時間7:30~10:30，午休時間12:30~13:30
【跨日情形】





Q5. 服勤辦法第4條第1項，延長辦公時數每3個月不超過240小時控管(第1款)，期限怎麼計算？和不受每日辦公時數上限14小時之限制(第2款)有無優先適用順序？

A :

期限怎麼計算？

『以曆月為單位』

連續3個月為一週期

例如：4月1日
至 6月30日



次一週期：7月1日
至 9月30日

有無優先適用順序？

『無優先順序』，『依業務特性審酌運用』

	第1款 (短期急迫)	第2款 (特殊重大)
啟動情境	急迫必要、 人力臨時調度困難	辦理特殊重大專案確有需要
突破限制	不受每日14小時上限限制 (連續不超過3日)	不受每月80小時上限限制 (3個月最高240小時)
配套控管	仍受「每月80小時」 總量控管	需報「主管機關同意」



健康防護提醒：主管機關同意前，應衡酌個案之特殊性及近幾個月的加班時數，審慎評估以避免過勞。



實務建議：如得適用第1款規定，以連續3日不受每日辦公時數14小時上限辦理即可因應，建議可優先適用第1款，以維護同仁健康。



Q6.辦理「季節性、週期性工作」之延長辦公時數，應以2個月為限，必要時得再延長1個月，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：不宜。

規範底線與計算方式

上限：2個月為限+必要時再延長1個月



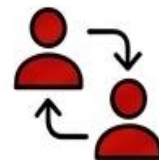
背後法理與考量



替代方案與預為因應



1. 人力盤點



2. 彈性用人



3. 流程簡化



4. 資訊化/自動化



考量季節性及週期性工作屬於短期性而有延長辦公時數之必要，這類工作應屬機關年度例行性事項，具有**可預期性**，**同一事由仍以3個月為限**。

Q7. 延長辦公時數例外需報主管機關同意或備查的機制，可否再授權？每日工時未超過14小時、每月加班未超過60小時，需報備查嗎？各主管機關須適用此規定，相關程序為何？

A：



Tips：主管機關是指行政院及所屬二級機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

1. 報備機制可否再授權？

不得再授權



主管機關應負監督之責，掌握所屬機關（構）公務員之工作時數，以維同仁健康權。

2. 未達時數上限需報備查嗎？

無須報主管機關備查



每日工時 $\leq$ 14小時或每月加班 $\leq$ 60小時，由各機關（構）自行認定本權責認定之。

3. 主管機關自身適用之程序為何？

內部簽核辦理



- 每3個月240小時控管延長辦公時數→僅行政院所屬二級機關、獨立機關須報行政院同意。
- 其他例外情形→由各主管機關以內部簽核辦理。



Q8.例外規定之延長辦公時數報請主管機關同意或備查機制，借調或支援他機關人員，應報「本職機關」或「借調/支援機關」的主管機關同意或備查？

A：應報**本職機關**審認後，由本職機關報主管機關同意或備查。

作業通報程序：

第一步：借調/被支援機關

👉 說明必要性並提供資料

由借調機關（實際服勤地）說明指派人員延長辦公之必要性。整理並提供相關差勤數據與佐證資料。

第二步：本職機關

👉 進行審認作業

本職機關接收資料後，針對加班例外情形進行審查與確認。

第三步：本職機關之主管機關

👉 報請同意或備查

審認無誤後，由**本職機關**正式向上級（主管機關）報請同意或備查。

Q9.服勤辦法第4條延長辦公時數就處理緊急或重大突發事件、辦理特殊重大專案業務及季節性、週期性等事由的適用原則為何？

A：基於各機關業務特性不同，請各機關**本於權責**認定。



- 賦權機關**自行判斷**

因各機關（構）業務屬性、工作樣態及對業務推動緊急程度的**判定標準不一**，故不設統一硬性標準。



- 主管機關應**定期檢討勤休制度**

建議經由所屬機關（構）實際提報之例外案例，以符合各自需求的前提下**逐步建立判斷標準**。



【4】 第5條：輪班輪休人員 工時規範



【4】第5條

輪班輪休人員服勤時數

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





Q10.服勤辦法所稱「輪班輪休人員」定義、每日正常辦公時數及延長辦公時數計算方式為何？

A：由各機關**本於權責**認定，並依**輪班輪休制度**排定。



人員定義

- 為應全年無休之勤務特性，指派人員於夜間或例假日等非一般辦公時間**排定班表輪班執勤**
- 態樣多元，由各機關本權責認定

每日正常辦公時數



延長辦公時數



+

≤ 12小時

- 每日正常辦公時數 + 延長辦公時數 → **不得超過12小時**
- 辦公日曆表每月應上班日之總工時 - 排班時數 = 每月延長辦公時數 → **不得超過80小時**



Q11. 輪班輪休人員「連續休息時數1小時」可否納入每日辦公時數？或排在每日辦公時間最後1小時？

A：休息時數**不計入辦公時數**。且為達休息恢復體力之效，**不宜**排在每日辦公時間的**最後1小時**。



法規初衷與排班原則

- 助人員恢復體力，保障健康權。
- 不宜排在辦公日最後1小時，應預排定辦公日中「適當時間」。



突發勤務之工時認定

- 休息時間臨時出勤，須「**實際執行職務**」才計入工時。
- 計入後，當日總工時仍「**不得超過12小時**」。



11類特殊輪班人員

- 休息時數已授權由各機關（構）經主管機關同意後調整。
- 仍須給予同仁辦公日中**合理之連續休息時數下限**。



Q12. 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：



✦ 輪班人員：更換班次規定

- 如何計算：休息時間應從「**實際下班時間起算**」至下次出勤前。
- 規範要求：無論是否包含休息日加班，均應有連續 11 小時之休息時間（除遇搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件等例外情形）。
- 制定目的：避免因更換班次（如早班轉晚班）產生生理時鐘調整之時差問題，保障身心健康。



✦ 非輪班人員：**不適用**

- 核心解答：此更換班次之 11 小時休息限制，**非輪班人員不適用**。



← 間隔10小時 →



22:00

加班結束，實際下班

08:00

隔日正常上班到班



未滿 11 小時 → 無違規！



Q13. 於月中調任「輪班/非輪班」人員，延長辦公時數是以60小時或80小時為上限？

A :



各機關（構）應視業務推動之需要，衡酌指派加班之必要性，依服勤辦法相關規定辦理



為賦予實務彈性與管理一致性，當月得以
「上限80小時控管」



行政簡化

當月延長辦公超過 60 小時之部分，
「無須報主管機關備查」

健康保護

職務調整轉換身分時，應適當給予
「間隔11小時之休息時間」





【5】 第6條：辦公時數跨日 合併計算



Q14. 連續辦公時間跨越2日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？(1/3)

A：

計算原則



案例如下頁↓



📍 起算基準

以各機關訂定之「**正常辦公時間**」為起算點。



📅 跨日原則

一日為24小時。

辦公時間跨越隔日者，應**合併計算**為第1日之辦公時數。



⚠️ 特殊例外

遇緊急業務**不受每日14小時限制。**

但此極限狀態「**不得連續超過3日**」。



Q14. 連續辦公時間跨越2日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？(2/3)

甲員：7/27 09:30上班→7/28 22:00下班



- ✓ 正常辦公時間
08:30-17:30
- ✓ 彈性上班時間
07:30-09:30
- ✓ 午休時間
12:30-13:30



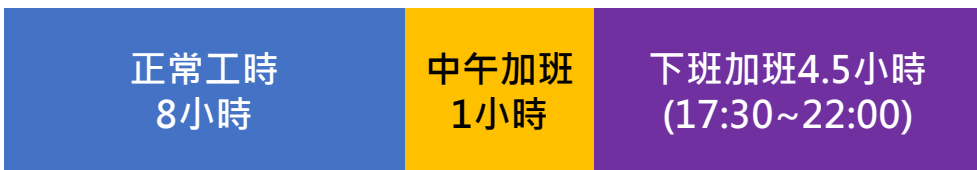
7/27 (第1天) 出勤狀況：09:30到班→隔日08:30結束加班



7/27總工作時數
23小時



7/28 (第2天) 出勤狀況：08:30 (正常起始點) →22:00下班



7/28總工作時數
13.5小時



Tips：只要連續工作跨越半夜，時數都會一直算在第一天，直到第二天的正常上班時間才會重新起算喔！



Q14. 連續辦公時間跨越2日之正常辦公時間，應如何計算每日之延長辦公時數？(3/3)

乙員：7/27 07:30上班→7/30 17:30下班



- ✓ 正常辦公時間08:30-17:30
- ✓ 彈性上班時間07:30-09:30
- ✓ 午休時間12:30-13:30



7/27 (第1天) 出勤狀況：07:30到班→隔日08:30

正常工時
8小時

中午休息
1小時

跨日加班16小時
(16:30~隔日08:30)

7/27總工作時數
24小時



7/28 (第2天) 出勤狀況：08:30 (起始點) →隔日08:30

正常工時
8小時

中午休息
1小時

跨日加班15小時
(17:30~隔日08:30)

7/28總工作時數
23小時



7/29 (第3天) 出勤狀況：08:30 (起始點) →隔日08:30

正常工時
8小時

中午休息
1小時

跨日加班15小時
(17:30~隔日08:30)

7/29總工作時數
23小時



7/30 (第4天) 出勤狀況：08:30 (起始點) →22:30下班

正常工時
8小時

中午加班
1小時

下班加班5小時
(17:30~22:30)

7/30總工作時數
14小時



Tips：乙員已連續3日 (7/27-7/29) 不受每日辦公時數14小時限制，
第4日 (7/30) 辦公總時數不得超過14小時，至遲應於22:30下班



【6】 第7條：優先給予補休規定

Q15. 服勤辦法第7條規定，如有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：



補償方式（補休 vs. 加班費）

- 無絕對順序：保障法未明定加班費與補休假之優先適用順序。
- 彈性決策：由機關**視業務需要及財政負擔能力**擇定。
- 不可單向強制：於實務上**機關具彈性調配空間**。



時間排定（何時休假）

- 兼顧雙方需求：考量業務輕重緩急與個人身心狀況。
- 不可逕行規定：機關不宜單方、片面決定同仁的補休日期。
- 溝通為上：時間安排**建議與當事人協調、排定**。



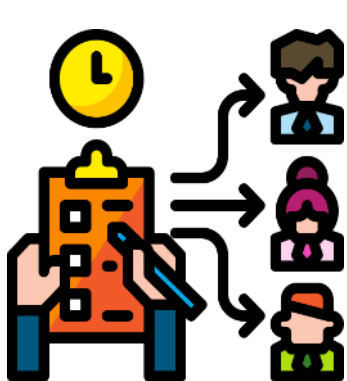
規範目的：考量人員短期內具有強度、密度較高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮→**保障健康權**



【7】 第9條：主管機關監督機制

Q16.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：由各機關**本於權責**設定檢討指標與期程。



The icon is created by Skyclick 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



Tips：各主管機關應強化事前控管與事後檢核機制，並針對前開檢討分析、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



【8】 其他



Q17. 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？ (1/4)

A：

工時計算

- 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）。

補償發放

- 是否辦理加班餘數併計（換算補償時數），涉及補償以「時」計之問題，由各機關本權責卓處。



案例如下頁↓

Q17. 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？ (2/4)

A 機關：**有**加班餘數併計



B 機關：**無**加班餘數併計



- 已核定：加班時數18小時
一般加班餘數20分鐘
專案加班餘數30分鐘
- 當月加班總計：**18小時50分鐘**

- 當月剩餘加班額度：不超過**41小時**
- 加班補償：所餘之50分鐘**無加班補償規定適用**

Q17. 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？ (3/4)

A 機關：**有**加班餘數併計



乙員

調入

C 機關：**有**加班餘數併計



- 已核定：加班時數10小時
一般加班餘數50分鐘
專案加班餘數50分鐘
- 當月加班總計：**11小時40分鐘**

- 當月剩餘加班額度：**48小時20分鐘**
- 加班補償：所餘之40分鐘，如經C機關按月結算併計為1小時，即**有**加班補償規定之適用

Q17. 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？ (4/4)

B 機關：無加班餘數併計



丙員



調入

A 機關：有加班餘數併計



- 已核定：均以小時為單位計算加班時數

→ 當月加班：無餘數問題

- 加班補償：調入後依A機關加班餘數併計之實施情形辦理



Q18.公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假（加班補休、休假、事假等假別）、出差或公假情形，應如何計算？(1/2)

A：依公務人員請假規則之各假別辦理請假之時數，均應**納入辦公時數計算**。



- ✓ 視為法定時間：請假期間雖暫離公務，無到班服勤義務，但本質上仍屬**當日法定辦公時間之一部分**。
- ✓ 總工時上限：當日總工時**不因未實際到班服勤而被扣除**。每日辦公時數（含請假）連同延長辦公時數（加班）合計**不得超過12小時**。



案例如下頁↓



Q18.公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假（加班補休、休假、事假等假別）、出差或公假情形，應如何計算？(2/2)



丙員

丙員（請半天假）

- 情境：上午核准請假（事/病/休/公等各類假別）4小時，下午正常到班13:30-17:30，當日因業務需加班。
- 計算重點：已用掉8小時法定工時額度，當日最多僅能再指派加班4小時。

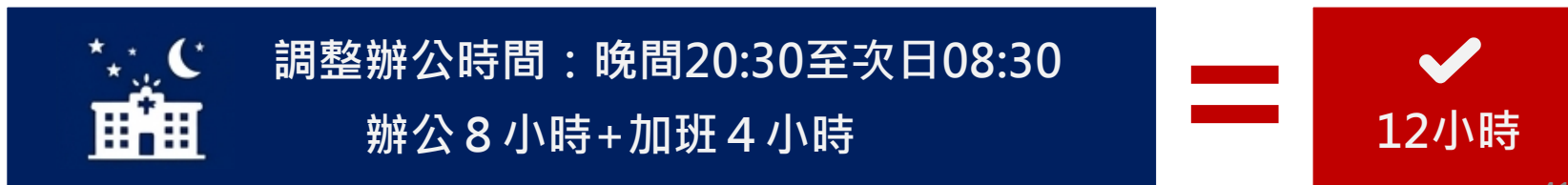


丁員（颱風天進駐應變中心調整上班時間）

- 情境：原定上班時間08:30-17:30。遇颱風來襲，機關視業務需要，使其延長辦公時間+調整辦公時間至晚間20:30至次日08:30進駐應變中心。
- 計算重點：在不變更每日法定工時上限原則下，機動調整上班時間，總計亦達12小時。



丁員





Q19.非輪班輪休人員是否強制於辦公日中給予休息時間，該休息時間是否納入每日辦公時數計算？又值機（如持公務手機）是否屬加班時數？

A：



休息時間是否算每日辦公時數？



- 每日法定辦公時數為8小時，辦公與休息時間由各機關**依業務實際需求彈性訂定**。
- 休息時間**不計入**每日辦公時數計算。



值機是否算加班時數？



- **加班** = 「經指派」 + 「於法定辦公時數以外」 + 「執行職務」。
- 算不算加班 → 須由機關**覈實認定**是否有執行職務之事實。



Q20.同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，所完成的加班時數，得否給予加班費或補休？又休息日或放假日奉派（准）參加教育訓練，是否要計入工時？

A：



逾越加班時數上限，但有**實際執行加班事實**，且已完成加班？



- 機關應依法覈實指派加班，有保障法第23條所稱之加班事實，依規定**應給予加班補償**。
- 有此情形，機關應進行檢討，主管機關亦**應適時介入給予改善建議**、宣導規定。

※參照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



休息日或放假日，
奉派（准）**參加訓練**？



- 各機關**本權責認定**是否屬延長辦公時數。
- 非屬執行職務→考量奉派（准）於休息日參加，非自行前往，**仍得予以補休**。（應視為加班補休以外之「其他補休」）

※參照行政院人事行政總處112年9月5日總處培字第11230289053號函

Q21. 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：

例如：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，為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者。



以「時」計算，補休**期限2年**。

(事實發生於112.1.1以後)



年資銜接者，得於原期限內「攜至新任職機關」續休。



期限內未休畢者，**不得續行補休**（不可展延）。

Q22. 遷調人員於前職機關未休畢之補休時數屆期時，新職機關應如何認定符合結算要件？

A：

補休是否屆期

是

否



尚未休畢的補休假時數，攜至新任職機關於原補休期限內續行補休（新職機關無遷調人員續行補休的准駁權）。

1.



結算權責

1. 逾補休期限且符合保障法所定結算要件時，毋待申請，
「由當時之任職機關結算」（發給加班費或給予平時考核獎勵）。
2. 離職或亡故時有未休畢之加班時數，發給加班費。

2.



認定方式

「機關確因必要範圍內之業務需要，使人員未能於期限內休畢」的原因涉及個案事實認定，新職機關得「洽詢前服務機關意見」並依權責覈實辦理結算。

3.



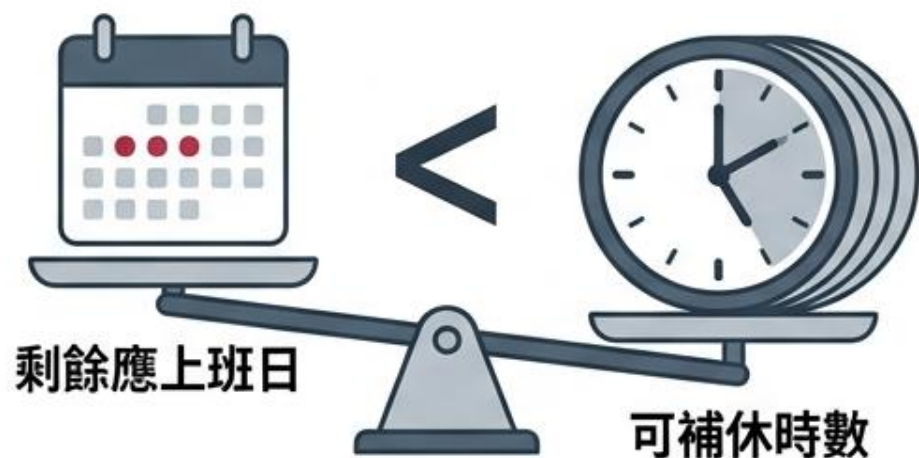
爭議處理

遷調人員不服機關結算結果，得依保障法規定提起救濟。



Q23. 遷調人員於遷調後「應上班日」，少於至新職機關續行補休之「可補休時數」，應如何處理？

A



鑑於補休假結算機制係為落實保障公務人員加班補償權益，新任職機關仍應就遷調人員是否確實「**因必要範圍內之業務需要**」，致無法於補休假期限內休畢之補休時數，**辦理結算**。