檔　　號:
保存年限:

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳詩暉
電話：02-7736-5941
電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國111年12月26日
發文字號：臺教人(三)字第1110126576號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：公務員服勤實施辦法發布令、條文、總說明、逐條說明、行政院原函影本
(A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach1.pdf、
A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach2.pdf、
A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach3.pdf、
A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach4.pdf、
A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach5.PDF)

主旨：「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」業經行政院於本（111）年12月21日訂定發布，檢送發布令影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照並依說明事項辦理。

說明：

一、依行政院111年12月21日院授人培字第11130300693號函辦理，並檢附原函影本1份。

二、配合旨揭辦法施行，應辦事項如下：

(一)依服勤辦法第5條第4項規定略以，交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前2項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。請各國立大學附設醫院於本

年12月27日（星期二）前，將所屬輪班輪休人員勤休規範報部審核。

(二)112年農曆春節假期達10日，請實施輪班輪休制之機關（構）學校儘速將112年1月份之排班表儘速公布周知，並持續與所屬同仁充分說明、溝通，以降低同仁因誤解而產生之紛爭，以利新工時制度順利運行。

(三)各機關（構）學校應重新檢視所屬人員工作（加班）時數之合理性及必要性，並應透過工作流程業務簡化、調整排班、資訊及科技化等方式，逐步調降公務員加班時數。

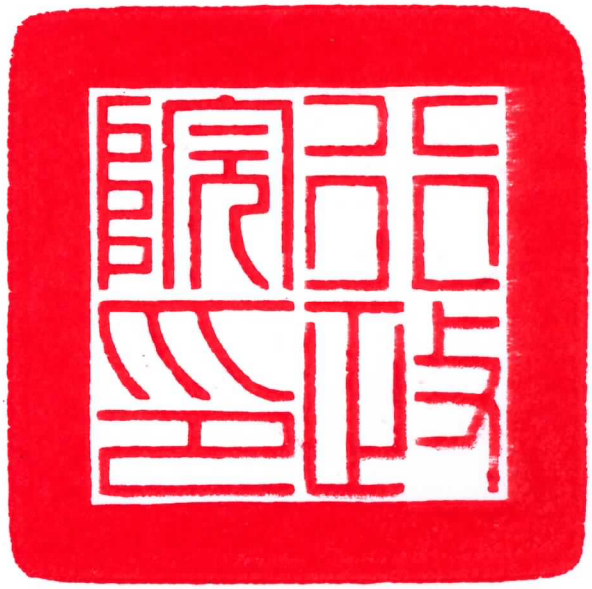
(四)配合加班相關規定修正，請使用自行開發差勤系統之機關（構）學校於本年12月底前完成差勤系統相關功能設定。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校
副本：電子公文交換章 2022/12/26 10:42:18

檔　　號：
保存年限：

行政院　令

發文日期：中華民國111年12月21日
發文字號：院授人培字第11130300691號



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」。

附「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」

院長 蘇 貞 昌

裝 訂 線

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

第一條　本辦法依公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條第三項及第六項規定訂定之。

第二條　本辦法所稱主管機關，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。

第三條　各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。

第四條　公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：

一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。

二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。

依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

第五條　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。

輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，並由各機關（構）於辦公時間內調配之。

輪班輪休人員之每日辦公時數，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。更換班次時，除有前條第一項規定之情形外，至少應有連續十一小時之休息時間。

交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前二項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。

輪班輪休人員每週二日之休息，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，並得經主管機關同意，為下列之調整：

一、因業務需要，調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。

二、因工作地點或其他特殊情形，需一次出勤超過一個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢。

主管機關或其所屬機關（構）依前四項所定，調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數之規定，應於維護輪班輪休人員健康權之原則下，明定適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項。

第六條　辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。

第七條　公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。

第八條　　軍事機關之服勤事項，在基於國防安全考量及因應戰備之需要下，得由國防部視實際需要自行規定之。

海洋委員會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事項，得由該會依其勤（業）務需要自行規定之。

派駐（境）外人員之服勤事項，在基於業務特殊性及統一指揮監督之需要下，得由外交部、大陸委員會分別規定之。

第九條　　主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。

第十條　　本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法總說明

依一百零八年十一月二十九日公布之司法院釋字第七八五號解釋之意旨，相關機關應於三年內就業務性質特殊機關實施輪班、輪休制度公務人員，設定其服勤時數之合理上限、服勤與休假之頻率、服勤日中連續休息最低時數等框架性規範。一百十一年六月二十二日修正公布、自一百十二年一月一日施行之公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條已依上開解釋意旨檢討修正公務員服勤義務相關規定，其中第三項定明有關公務員延長辦公時數上限之例外規定，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定；同條第六項規定，輪班輪休人員勤休相關事項，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。爰訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」（以下簡稱本辦法），其要點如下：

一、本辦法之法源依據。（第一條）

二、本辦法之主管機關定義。（第二條）

三、各機關（構）彈性訂定辦公時間規定。（第三條）

四、公務員為搶救重大災害、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，其延長辦公時數上限及相關程序規定。（第四條）

五、輪班輪休人員辦公日中連續休息時數下限、辦公時數、延長辦公時數上限、更換班次時連續休息時間與休息日數等勤休事項及相關程序規定。（第五條）

六、辦公時間跨越二日，其辦公時數之計算方式。（第六條）

七、公務員因例外情形延長辦公或於休息日出勤，機關（構）應優先排定給予適當之補休假。（第七條）

八、軍事機關之服勤事項得由國防部規定；海洋委員會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事項得由該會規定；駐（境）外人員之服勤事項得由外交部、大陸委員會分別規定。（第八條）

九、主管機關對所屬機關（構）勤休制度之監督機制。（第九條）

十、本辦法施行日期為一百十二年一月一日。（第十條）

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

名稱	說明
行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法	一、依一百十一年六月二十二日修正公布、自一百十二年一月一日施行之公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條第三項規定，有關公務員延長辦公時數上限之例外規定，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定；同條第六項規定，輪班輪休人員勤休相關事項，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。 二、本辦法之規範對象為行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員，爰據以訂定本辦法名稱。
條文	說明
第一條　本辦法依公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條第三項及第六項規定訂定之。	本辦法之訂定依據。
第二條　本辦法所稱主管機關，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。	本辦法所稱主管機關定義。
第三條　各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。	一、現行各機關（構）得於不變更每日辦公時數下，彈性調整訂定上下班時間，爰參酌一百十一年六月二十二日修正公布前本法第十一條第三項授權訂定之公務人員週休二日實施辦法（以下簡稱週休二日辦法）第二條第二項為本條規定。 二、另基於行政機關整體運作應有其一致性，並考量為民服務品質及辦公紀律之維持，行政院及所屬中央及地方各機關（構）僅得於本法第十二條規定每日辦公時數範圍內，就辦公日中之上下班時間予以調整。

	至每週辦公時數、每週休息日數自仍應依本法規定辦理。
第四條　公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限： 一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。 二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。 公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。 依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。	一、依本法第十二條第一項規定，公務員正常辦公時間應為每日八小時、每週四十小時。同條第三項本文規定，延長辦公時數連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過六十小時。惟考量搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等情形，例如依災害防救法規定進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治法之防治工作、辦理輻射災害事件監控通報及核子事故預防作業、處理集會遊行活動、辦理重要法案或進行國際談判等，類此情形具有例外重要性或緊急性，須即時回應及應變。又如辦理季節性、週期性工作，例如財稅機關每年辦理國稅申報作業期間、僑務委員會年度辦理海外僑胞回國參加十月慶典活動等工作，須於特定期間內密集執行相關業務。上述情形之延長辦公時數須不受本法第十二條第三項本文規定之限制，以符實需，故該項但書規定授權五院分別訂定延長辦公時數上限。 二、經參考銓敘部一百零九年十一月二十四日修正發布之「公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引」（以下簡稱本參考指引）第二點第四款第一目規定，並考量例外規定應從嚴規範，為有效限制公務員延長辦公之情形，維護其健康權，爰區別不同情形，分別訂定第一項及第二項延長辦公時數上限之例外規定，說明如下：

	(一)第一項規定搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數： 1. 考量該等情形具緊急、臨時及不可預期性，相關人員多係臨時受命配合於當日下班後延長辦公，爰於本文規定每日辦公時數不得超過十四小時，每月延長辦公時數不得超過八十小時。 2. 復考量如仍有難以及時調派人力之情形，例如為因應災害事件發生，中央及地方各級災害應變中心成立之日起，相關機關（構）即須指派熟稔救災之專責人員進駐應變中心，致輪值替換次數及人員多有限制，且當日第一班執勤人員多已正常上班八小時，而因配合救災工作需要接續輪值至隔日之情形；另國家公園管理站掌理站區域內各項急難救助之協助，須指派特定熟悉轄區地理環境之人員協同警察、消防機關，協助處理山域事故人命救助之嚮導及搜救支援工作，並於事件處理完畢後始得離山。又山難或迷途救援工作，事發地點多處高山偏遠地區，地理環境特殊且交通不便，或僅能以步行方式抵達，如有須長程搜救之情形，其每日辦公時數多有超過十四小時之情形，人員亦有臨時更替困難。為因應實務運作，爰為但書第一款規定，因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。 3. 另為保留機關（構）運作之彈性及業務推動之順遂，爰為但書第二款規定，如因辦理特殊重大專案確有

	需要，致本文規定之每日或每月延長辦公時數上限規定仍不足以因應業務之執行時，經敘明理由，行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意後，以每三個月延長辦公時數不超過二百四十小時控管之。各主管機關就例外規定之適用應審慎評估其妥適性，以維護公務員健康權。 (二)第二項規定辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數。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，避免人員工時過長，爰每日辦公時數仍依本法第十二條第三項本文規定，以十二小時為限，併規定每月延長辦公時數八十小時之上限，以符實需。 三、 為搶救重大災難、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等具重要性或緊急性之業務，公務員有每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時（仍不得超過八十小時）等情形者，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查，至第一項但書第二款規定情形已報主管機關或行政院同意，自無須再報備查。另依第二項規定辦理季節性、週期性業務，有每月延長辦公時數超過六十小時（仍不得超過八十小時）之情形者，因具可預見性質，故應事先經主管機關同意，且延長辦公時數之情形，以二個月為限，必要時經主管機關同意後，得再延長一個月，爰為第三項規定。

第五條　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。 輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，並由各機關（構）於辦公時間內調配之。 輪班輪休人員之每日辦公時數，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。更換班次時，除有前條第一項規定之情形外，至少應有連續十一小時之休息時間。 交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前二項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。 輪班輪休人員每週二日之休息，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，並得經主管機關同意，為下列之調整： 一、因業務需要，調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。 二、因工作地點或其他特殊情形，需一次出勤超過一個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢。 主管機關或其所屬機關（構）依前四項所定，調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數之規定，應於維護輪班輪休人員健康權	一、第一項規定各機關（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。另各類人員之主管機關及所屬機關（構），應依組織法規及相關作用法規認定，舉例說明如下： （一）以警察人員為例，依警察法第三條第一項規定，警察勤務制度及其他全國性警察法制，由中央立法並執行之，或交由直轄市、縣（市）執行之，又內政部依警察法第三條第一項規定制定警察勤務條例。是以，有關警察人員勤務相關事項之主管機關即為內政部。故內政部依本辦法訂定之警察人員勤務相關規範，應一體適用於全國中央及地方各級警察機關。 （二）以消防人員為例，依內政部消防署組織條例第三條第二款規定，該署掌理消防及災害防救政策、勤務之規劃、推動、督導及考核事項。又內政部（消防署）依其法定職權訂定「消防勤務實施要點」作為全國消防勤務執行之依據，該要點第二十點規定，直轄市、縣（市）消防局及港務消防隊應擬訂消防勤務細部實施要點，陳報內政部消防署備查。故地方消防機關及港務消防隊訂定之消防勤務細部實施要點，仍應以內政部（消防署）規定為據，並函報該署備查。 （三）以醫療人員而言，衛生福利部所屬醫院、療養院之醫療人員，其主管機關為衛生福利部；教育部所屬國立大學校院附設醫院之醫療人員，其主管機關為教育部；國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民醫院之醫療人員，其主管機關為國軍

之原則下，明定適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項。	退除役官兵輔導委員會；臺北市立聯合醫院之醫療人員，其主管機關為臺北市政府。 二、 依本法第十二條第四項規定，輪班輪休人員於辦公日中應給予適當之連續休息時數。考量是類人員於辦公日中需要適度之休息時間恢復體力，以保持一定之工作效率與生產力，爰於第二項規定輪班輪休人員於辦公日中至少應有連續一小時之休息。又輪班輪休人員種類繁多，工作性質不一，故連續休息時間由各機關（構）依輪班輪休制度排定之每日班表，妥為安排調配。 三、 第三項規定輪班輪休人員每日辦公時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間，說明如下： （一）考量輪班輪休人員每日辦公時數，係由機關（構）因應全年無休之勤（業）務特性及整體人力調度需要，預為排定人員依序於不同時段輪替工作，形成輪班輪休人員每日正常辦公時數有挪移調整之情形，不同於一般行政機關公務員正常辦公時數每日八小時，爰依司法院釋字第七八五號解釋意旨及本法第十二條第三項、第六項規定，明定輪班輪休人員之每日辦公時數依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定。 （二）又參考銓敘部一百零九年十一月二十四日修正發布之本參考指引第二點第四款第一目規定，規範輪班輪休人員延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時，每月延長辦公時數不得超過八十小時。至延長辦公時數之計算方式，由各機關（構）依排班制度規範之，惟如超過政府行政機關辦公

	日曆表所定當月上班日之總辦公時數部分，均應列為當月延長辦公時數，並以八十小時上限為原則。 （三）依本法第十二條第五項規定意旨，明定更換班次時至少應有連續十一小時之休息時間。惟有第四條第一項規定之搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、重大專案業務等情形者，得不受限制，爰為除書規定，以應實際需要。 （四）另有關延長辦公時數之認定，應依一百十一年六月二十二日修正公布之公務人員保障法第二十三條規定及其修正意旨辦理，併此敘明。 四、 第四項規定交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間之調整，說明如下： （一）考量公務員有遂行公共任務之責任與義務，與民間企業之勞雇關係屬私經濟領域行為存有差異，且政府與公務員需維持國家社會正常運作及回應民眾需求，並因應特殊環境或緊急狀況、事件立即採取因應措施。又交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務業務，除因其業務性質多有涉及人民生命、財產安全、國家邊境管制，且部分業務服勤地點之地理環境位置特殊，另有配合國際機場、國際商港之海關檢查、證照檢查、人員檢疫及動植物檢疫、安全檢查及航空港口保安（CIQS）等業務推動之需要，協助辦理各項國境相關

	管理事務之情形（例如外交部領事事務局臺灣桃園國際機場辦事處辦理機場領事事務相關業務之人員；衛生福利部疾病管制署辦理港埠、機場出入境人員檢疫及傳染病防治相關業務之人員；衛生福利部食品藥物管理署辦理邊境輸入食品及相關產品之報驗申請，輸入食品之取樣、查核及審查相關業務人員，以及行政院農業委員會動植物防疫檢疫局於桃園國際機場執行輸出入動植物與其產品之檢疫、高風險國家入境旅客之X光機手提行李檢查相關業務之人員等），應保留因應勤（業）務需要或其他特殊情形之較大調整彈性空間，爰明定該等輪班輪休人員，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整第二項及第三項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次連續休息時間。至其他輪班輪休人員仍應依第三項之原則性規定辦理。 （二）所定因應勤（業）務需要，係指勤（業）務之執行須經由機關（構）採特殊編組、訓練且負有高度自主判斷責任致須編排連續較長服勤時間，或為搶救重大災害、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。至其他特殊情形，包含服勤地點地處海上、高山、偏遠或離島等地區，因受限地理位置及交通便利性，而須有例外規定者；或因國家考試制度致人員甄補不及等結構性問題（例如警察人員依錄取人員考試等級及所需資格條件，最長有二十四個月訓練期之情形），無法於短期時間內補足人力等情形。主

	管機關並應就上述勤（業）務需要及特殊情形從嚴認定並通盤評估，以維護輪班輪休人員之權益。 （三）另本項所定交通運輸等十一類輪班輪休人員，如其勤休規定未逾越第三項之原則性規範或其他法律另有規定者，則無需另訂勤休規定，併此敘明。 五、因應機關（構）業務或工作為全年無休服務民眾之公務員，因其星期六及星期日仍有出勤之必要，為利勤務分配，爰依本法第十二條第四項及第六項規定，於第五項明定其每週二日之休息日依服務機關（構）之輪班輪休制度排定。又考量機關（構）業務需要及公務員得彈性運用休息日，得經主管機關同意，為休息日數調整，爰為第一款規定。另部分公務員因工作地點偏遠（如遠洋海巡人員或玉山氣象站觀測員等），或其他特殊情形（如空中勤務總隊考量飛行安全及任務需求，採集中上班與集中輪休特殊勤務制度，避免機組員頻繁返鄉舟車勞頓，影響飛行安全），致有一次出勤超過一個月之情形，為使是類人員能彈性運用休息日及符合機關（構）勤務需要，爰為第二款規定。 六、為落實保障輪班輪休人員之健康權，爰於第六項明定主管機關或其所屬機關（構）依第二項至第五項所為之相關規定，就適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項，應有明確具體之規範。
第六條　辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。	考量部分人員之辦公時間，有連續在勤工作跨越二曆日之情形（例如延長辦公至隔日凌晨），或輪班輪休制人員依排班制有跨日為一班次之情形，應併入第一日計算辦公時數，以落實本辦法所定

	相關時數上限，爰為本條規定。舉例而言，如輪班輪休人員之表定班別為三月一日下午十一時至三月二日上午八時，此段期間內之辦公時間應合併計算為三月一日辦公時數。
第七條　公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。	一、公務員因第四條第一項及第二項規定情形，延長辦公超過本法第十二條第三項本文規定之每日或每月時數上限，或因延長辦公於休息日亦出勤，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，爰明定機關（構）給予公務員適當補休假之義務，以維護其健康。機關（構）應注意同仁加班時數，妥為管理人員加班補休情形給予即時補休。 二、因公務人員保障法第二十三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。故基於上述健康權保障之目的優先排定補休假應符合公務人員保障法規定，又加班費及補休假均為加班補償方式，不重複給予，併此敘明。
第八條　軍事機關之服勤事項，在基於國防安全考量及因應戰備之需要下，得由國防部視實際需要自行規定之。 海洋委員會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事項，得由該會依其勤（業）務需要自行規定之。 派駐（境）外人員之服勤事項，在基於業務特殊性及統一指揮監督之需要下，得由外交部、大陸委員會分別規定之。	一、依實務運作情形，有關軍事機關之勤休制度，向由國防部自行規定，爰第一項參酌週休二日辦法第四條第三項規定予以明定。 二、另考量海洋委員會及其所屬機關（構）為軍職文職併用機關，部分軍職人員為二十四小時服勤，除須辦理岸、海勤業務外，同時須肩負國家安全及戰備任務，為應該等機關（構）勤業務特殊需要，爰於第二項明定海洋委員會得就該會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事

	項自行規定之。 三、考量駐（境）外機構遍及全球，除推動及維繫我國與駐在國(地)之外交關係外，同時肩負二十四小時緊急救助業務，為應駐（境）外機構業務特殊性，且基於統一指揮監督之責，爰於第三項明定外交部、大陸委員會得就駐（境）外人員之服勤事項自行規定之。
第九條　主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。	一、考量勤休制度對公務員健康權影響重大，爰明定各主管機關應定期檢討所屬機關（構）之勤休制度安排妥適性，課予主管機關督導所屬機關（構）勤休制度之義務，以貫徹本辦法有關服勤時數之規定。 二、主管機關可透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，就勤休制度進行調整，並定期檢視訂定工作時數例外規定之必要性，以滾動修正方式減少工時過長之情形，維護同仁健康權。另行政院認有違反本辦法及相關規定之情形時，得本於指揮權就所屬二級機關、獨立機關依第四條及第五條規定所為之備查、同意或調整情形，命該等主管機關檢討改善，併此敘明。
第十條　本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。	一百十一年六月二十二日修正公布之本法第十二條，係自一百十二年一月一日施行，爰本辦法配合定於同日施行。

檔　　號:
保存年限:

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-2397-9744
承辦人：許惠婷
電話：02-23979298#552
E-Mail：hthsu@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年12月21日
發文字號：院授人培字第11130300693號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (111D021241_1_21094721940.pdf、111D021241_2_21094721940.pdf、111D021241_3_21094721940.pdf、111D021241_4_21094721940.pdf)

主旨：「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」，業經本院於111年12月21日以院授人培字第11130300691號令訂定發布，檢送發布令影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照。

正本：行政院各部會行總處署[含行政院秘書長]、國家運輸安全調查委員會、不當黨產處理委員會、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會
副本：行政院人事行政總處法規會(含附件) 電子公文交換章 2022/12/21 09:58:18

1110126576 收文日期:111/12/21