國立臺灣藝術大學 人事室
National Taiwan University of Arts

公務人員 勤休制度宣導

保障健康權!
司法院釋字第785號解釋



服勤時數之合理上限

每日8小時/每週40小時
每日正常辦公時數，連同延長辦公時數/不得超過12小時
每月延長辦公時數/不得超過60小時

學校推動業務需要

每月加班超過20小時，未逾60小時
每日工時未超過14小時，事先報經學校核准!

例外得再延長工時

搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、專案業務

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時 每日工時不受14小時限制 （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/上限240小時
發生日起1個月內報教育部備查	事前報教育部同意	

輪班輪休人員服勤時數

辦公時數依輪班輪休制度排定	每日不得超過12小時
延長辦公	每月不得超過80小時
更換班次時連續休息	除例外情形，應有連續11小時
辦公日中連續休息	應有連續1小時休息，不計入辦公時數
休息日數週休2日	經同意調為每2週4日 / 每4週8日 集中於下次出勤前休畢

加班補償方式

- 加班補休得延長2年內休畢
- 確實因業務需要無法於期限內補休，應計發加班費
- 如因預算限制及業務需要致無法補休得以行政獎勵



制度保障，守護健康
人事室
關心您!

宣導單位

行政院 人事行政總處
教育部 人事處
國立臺灣藝術大學 人事室

勤休制度辦法

勤休制度Q&A