



勤休制度實務案例-

加班及補休規定篇



加班及補休規定篇



公務人員/教師兼行政勤休制度宣導



每日每月工時

- 每日工時(正常+加班)上限12小時
- 平日加班上限4小時
- 假日加班上限12小時 (假日加班費時數上限為8小時)
- 每月加班上限60小時

加班要件

- 經主管指派、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。

加班補償

- 補休期限2年
- 遷調人員如年資銜接者，得攜至新機關續行補休

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

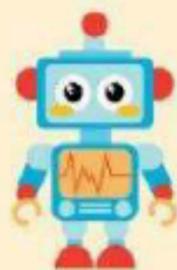
- 每日工時上限14小時
- 每月加班上限80小時

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

注意

事由發生之日起 1個月內
報主管機關備查



Q1：有加班需求如何申請加班呢？

- **例：業務急迫性確有加班之必要，於事前提出加班申請，告知主管因什麼業務有加班需求，經主管同意後始得申請加班。**
- **避免有未經指派或先簽退後繼續執行職務之情事。**

保存年限：

臺南市政府 函

地址：708201臺南市安平區永華路2段6號5樓

承辦人：劉羽婷

電話：(06)2991111#1127

傳真：06-632-7262

電子信箱：yuting0625@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市北區開元國民小學

發文日期：中華民國114年5月27日

發文字號：府人考字第1140713251號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申本府所屬各機關學校對加班派遣應審慎，視業務輕重緩急由主管覈實指派，並於員工提出加班申請時覈實認定是否確有必要，以免浮濫，請查照。

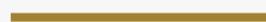
Q2：加班餘數併計如何計算

- **同一月份的加班未滿1小時或超過1小時的餘數，可以合併計算，合併後未滿1小時的餘數，不再計算。不同月份的加班未滿1小時的餘數，不得合併計算。**
- **例：10月1日加班20分鐘，10月20日加班20分鐘，10月25日加班35分鐘經合併後為1小時15分鐘，以10月25日為補休起算之始點，得補休1小時。**

Q3：加班補休及其他補休之期限規定

- **加班補休及其他項補休（如公假補休、公差補休…），其要件事實發生於112年1月1日以後者，補休期限為2年。**
- **遷調人員如為年資銜接者，於期限內未休畢之補休，可攜至新任職學校續行補休，逾期限仍未休畢者，則不得續行補休**

THANK YOU



FOR COMING