

桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：科員 周俊明
電話：03-3322101#7338
傳真：03-3342906
電子信箱：10022289@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市八德區大忠國民小學

發文日期：中華民國114年8月28日
發文字號：府人考字第1140245920號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一 (376736800A_1140245920_ATTACH1.pdf)

主旨：為保障同仁健康權，請本府各機關學校確依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法規定，落實控管所屬公務員之例外延長辦公時數，並依公務人員保障法覈實給予加班補償，請查照辦理。

說明：

- 一、依行政院人事行政總處（下稱人事總處）114年8月25日總處培字第1143026418號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、因應釋字第785號解釋維護公務員健康權意旨，人事總處業依公務員服務法授權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（下稱服勤辦法），該辦法第4條明定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、週期性工作延長辦公時數上限之例外規定及相關程序。同辦法第5條規定，主管機關或其所屬機關（構）應於維護輪班輪休人員健康權之原則下，合理調整其辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數等。



三、依人事總處112年9月12日總處培字第1123028853號函（本府112年9月20日府人考字第1120260302號函諒達）修正服勤辦法Q&A（112年9月修訂版）Q4與Q5規定略以，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14小時；延長辦公時數，每月不得超過80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14小時之限制，惟不得連續超過3日。其計算方式，係按日計算，1日以24小時計算，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。

（二）因辦理特殊重大專案業務確有需要，經主管機關同意，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之。所稱每3個月期限之計算方式，係以連續3個月為一週期，並以曆月為單位計算（如5月1日起至7月31日止；再次1週期為8月1日至10月31日）。

四、復依公務人員保障法（下稱保障法）第23條第1項規定略以，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。同條第4項規定略以，機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。

五、綜上，為保障公務員健康權及兼顧機關業務推動，服勤辦法已明定延長辦公時數上限之例外規定，請各機關學校確

實依相關規定辦理，並依保障法及本府114年2月7日府人考字第1140025078號書函等規定落實加班補償，以維護同仁權益。

正本：本府所屬機關學校（不含復興區公所）、桃園市復興區公所、桃園市復興區民代表會

副本：



本案依分層負責規定授權局(處)長、主任委員決行

裝



線