

# 公務人員/教師兼行政勤休制度宣導

## 每日每月工時

- 每日8小時、每週40小時
- 每日工時（正常+加班）  
上限12小時=工作日加班  
時數上限4小時，例假日  
上限12小時
- 每月不得超過60小時

## 加班要件

- 經長官指派
- 法定辦公時間以外
- 執行職務
- 加班指派考是急迫必要  
及合理性並應併同檢視  
同仁當月加班情形
- 為避免加班情形浮濫，  
加班應事(先)提出加班  
申請，並經處室主管或  
校長核准

## 加班補償

- 補休期限2年
- 遷調人員如為年資銜接  
者，得攜至新機關續行  
補休

## 辦公時數例外情形及規定

### 搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案

- 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✦

- 加班時數累計逾60小時  
（不得逾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

- 事前簽報主管機關同意

### 辦理季節性 週期性業務

- 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
- 事前簽報主管機關同意
- 2個月為限，必要時得再  
延長1個月