

國立臺東
高級中學

勤休制度與加班健康保障
宣導簡報

人事室

開始加班前您 應該知道的法定 工時上限

- 108年 **大法官釋字第785號** 後
- 公務員的健康受到高度關注
- 無論是每天連同正常辦公時數或每月延長辦公時數
- 在 **公務員服務法** 及 **服勤辦法** 都有上限規定喔！

修正

公務員服務法

服勤辦法

每日工時上限 **12** 小時

每月加班上限 **60** 小時

修正

公務人員 保障法

- ◆明定加班補償方式：加班費、補休假、行政獎勵
- ◆明定補休期限：補休假期限 **2** 年。
遷調人員得於新機關進行補休
- ◆明定結算機制：確因業務需要無法於期限內補休完畢，應計發加班費或預算不足給予行政獎勵

關於加班時數及加班費請領之上限

加班性質

每日上限

每月上限

一般指派業務加班

※若超過60小時，需於事發1個月內報主管機關**備查**

12

60

重大災害、緊急事件 或重大專案加班

※事發1個月內報主管機關**備查**

14

60

季節性、周期性工作

※事前報主管機關**同意**

12

80

以2個月為限，必要時再延長1個月

所稱**季節性、周期性工作**：

ex. 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特定期間內密集執行相關業務。

申請加班的要件

依據 **保障法§23** 規定，符合下列3種要件為加班，由單位主管就屬員之實際服勤情形加以判斷、覈實認定。

1

經指派

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。

2

法定辦公時數以外

3

執行職務

所稱【執行職務】的範圍法定辦公時數以外執行職務

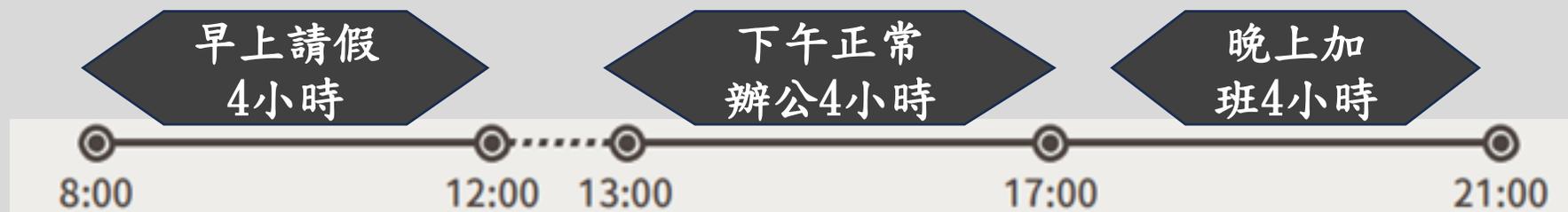
- ◆ 不限於執行本職勤(業)務，包括執行長官所發命令之非本職勤(業)務。
- ◆ 須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備勤(業)務，無法自主運用時間。
- ◆ 處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)。

公務員服勤 實施辦法常 見Q&A

Q1每日辦公時數（含加班）之上限規定，如遇請假（加班補休、
休假、事假…等）、出差或公假情形，應如何計算？

公務員於辦公時間內依相關法規請假，係透過請假
方式免除法定辦公時間之勞務情形，因此差假時數
仍應計入當日時數計，並以當日最高時數上限為準。

例：一般工時（最高上限為單日12小時）



最高工時上限為12小時，
本案例超過21:00不得再
申請加班。

公務員服勤 實施辦法常 見Q&A

Q2 加班補償之規定及期限？

原則

依公務人員保障法第23條規定，加班補償係以給予加班費及補休假（2年）為原則。遷調人員如年資銜接，得於期限內攜至新機關續行補休。

例外

因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內（2年）休畢時，應結算計發加班費。須公務人員舉證曾於補休期限內，向機關申請補休，並留存機關否准事證。

再例外

因機關預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績法規規定之平時考核獎勵。

Q3 機關要求下班後使用通訊軟體辦理業務是否應給予加班費？

如符合 ¹經指派 ²法定辦公時數以外 ³執行職務 等加班要件，

服務機關認屬加班時，即應依公務人員保障法第23條規定，給予加班費、補休假或公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵之加班補償。

落實勤 休制度

勤休措施

1

強化勤休制度之宣導

各項會議、校網、各項活動等

2

定期檢視勤休制度之妥適性

檢討非必要勤務、業務流程簡化、
資訊化或委外化

- ◆ 本室由差勤管理系統匯出加班統計報表，將每月工時達上限之75%者特別標示。
- ◆ 編制內職員每月一般加班上限為60小時，加班45小時以上者用紅字標示；勞基法適用人員每月一般加班上限20小時，奉准專案加班則當月加班上限為46小時，加班35小時以上用紅字標示。
- ◆ 將各處室資料以電子郵件寄送各單位主管，俾注意是否有加班時數過多之情事，並採取適當改善措施，**以維護同仁健康權**。

(參照「國立臺東高級中學114年度勤休制度管理實施計畫」)

為了工作不停運轉的你，該好好照顧自己

員工健康 檢查補助

- ✓ 工作上的過勞會讓下班後心情不易放鬆，增加失眠的機會
- ✓ 本校提供特約健檢醫院方案並核給公假
- ✓ 符合一定條件者亦給予健檢補助
- ✓ 健康檢查是健康促進的開始
- ✓ 請一起來關心及定期追蹤自己的健康！

本校員工 健康檢查 補助基準

國立臺東高級中學教職員工健康檢查實施要點

補助對象

- ✓ 本校 40 歲以上(前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者)編制內正式之教職員工 (教職員工留職停薪期間不得申請補助)。
- ✓ 本校 40 歲以上依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用且於本校連續服務滿一年之聘僱人員。

補助基準上限

- ◆ 年齡滿 40 足歲以上符合適用對象規定之現職編制內教職員工及聘僱人員，得申請「補助」或「自費」之方式參加健康檢查。每 2 年得申請補助 1 次，每次 4,500 元為限，於補助額度內檢據核實補助。
- ◆ 年齡未滿 40 足歲者，僅得申請以「自費」之方式參加健康檢查。
- ◆ 每年視經費預算核定名額補助。

給假方式

申請補助或自費參加檢查者，得以每 2 年 1 次公假前往受檢，以實際檢查時間為準，核給公假至多 1 天；教師請利用寒暑假或其它不影響教學時段辦理。

※上述補助對象以外的法定編制內依法任用、派用及聘任之人員、技工，自費參加健檢者，得每2年1次給予公假1天前往受檢。

員工健康 檢查常見 Q&A

Q1健康檢查「每2年實施1次」如何認定與計算？

僅須間隔1個年度後實施健康檢查，即符合健康檢查實施次數「每2年實施1次」之認定。

舉例：

某甲於114.3.8申請健康檢查補助後，次年(115年)即不得申請補助，俟於116.1.1起始得再次請領補助。

員工健康 檢查常見 Q&A

Q2辦理公務人員一般健康檢查之醫療機構範圍為何？

- ✓ 經衛生福利部評鑑合格之醫院及教學醫院
- ✓ 財團法人醫院評鑑暨品質策進會認證之診所
- ✓ 勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構
(非屬上開醫療機構實施之健檢，不予補助檢查費用)

(參照保訓會104.8.19公保字第1041060352號函)

員工健康 檢查常見 Q&A

Q3 同仁辦理健檢，如不申請補助費，得否申請公假？

自費實施健檢同仁（即不申請健檢補助者），仍應符合「公務人員一般健康檢查實施要點」規定實施健康檢查之次數，始得由機關依其檢附之證明文件核實給予公假。

（參照保訓會108.8.26公保字第1080009439函）

※本校辦理方式：

申請健檢前先填具「教職員工健康檢查申請表」，檢查費用由受檢人先行墊付後，再填寫「健康檢查補助費領據」並檢附健康檢查收據正本（應註記健康檢查）於一個月內向人事室申請補助。

員工健康 檢查常見 Q&A

Q3 同仁辦理健檢，如不申請補助費，得否申請公假？

自費實施健檢同仁（即不申請健檢補助者），仍應符合「公務人員一般健康檢查實施要點」規定實施健康檢查之次數，始得由機關依其檢附之證明文件核實給予公假。

（參照保訓會108.8.26公保字第1080009439函）

相關資訊



服勤辦法



服勤辦法Q&A(112.9)

人事有心 同仁安心

簡報完畢 敬請指導