

落實勤休制度 維護身心健康

—— 工時有上限・加班要管理・休息要落實 ——

依司法院釋字第785號解釋意旨，公務人員服勤制度應兼顧行政效能與身心健康。公務員服務法第12條及「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」明定工時上限及例外情形，請共同遵守，打造健康、安全的工作環境。

一、一般原則（公務員服務法第12條）



每日辦公時數

8小時

（正常辦公時間）



每週辦公總時數

40小時



延長辦公時數
（加班時數）

每月不得超過

60小時



連同正常辦公時數，每日不得超過**12**小時

二、例外情形（依服勤實施辦法第4條）

1. 緊急或重大事件、重大專案業務



搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件
或辦理重大專案業務



每日辦公時數

原則不超過

14小時



延長辦公時數

每月不得超過

80小時

▶ 每日辦公時數超過14小時，
或每月延長辦公時數超過60小時者，
除服勤辦法第4條第1項但書第2款
所定特殊重大專案業務外，
應於事由發生之日起**1個月內**報本府備查。

2. 季節性、週期性工作



因辦理季節性、週期性工作



每日辦公時數

不得超過

12小時



延長辦公時數

每月不得超過

80小時

▶ 每月延長辦公時數超過60小時者，
應事前經本府同意，
並以**2個月**為限，
必要時得再**延長1個月**。

三、主管人員應落實加班管理



衡酌業務需要
審慎指派加班



綜合考量加班之
必要性、合理性
及急迫性



加班後應給予
適當之休息



維護同仁身心健康
及工作安全

加班不是常態
健康才是永續

四、提醒事項



確實登錄

加班時數應確實登錄，
作為工時管控與核給
補休（費）之依據。



定期檢視

各機關學校應定期檢視
所屬同仁工時狀況，
落實工時管控。



持續宣導

加強宣導工時規範及
健康管理觀念，建立
友善職場文化。



依法辦理

違反工時規定者，
將依相關規定檢討處理，
並追究主管責任。

守法守時・效率服務・健康生活

一起營造安心、合法、健康的公務職場！

健康
是最大的
資產