

勤休制度懶人包

國立中央大學人事室

一、適用對象：本校公務員

01

1. 公務員每日工時上限12小時（正常辦公時數 + 加班時數），每月加班時數不得超過60小時。

02

2. 參照公務員服務法第12條規定。

二、有下列情形，需另案專簽辦理，俾利及時事由發生起1個月內函報教育部：

01

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，因有急迫必要性且人力臨時調度有困難，致每日辦公時超過14小時（不得連續超過3日）。

02

參照行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第4條規定。

三、有下列情形，需另案專簽辦理，俾利及時事由發生起1個月內函報教育部：

01

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，致每月延長辦時數超過60小時。

02

參照行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第4條規定。

四、加班補償

01

補休期限：補休假期限應於加班後2年內補休完畢。

02

加班費：核實申請。

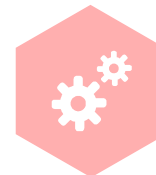
五、定期檢討勤休制度妥適性

01 檢討非必要勤務

02 業務流程簡化

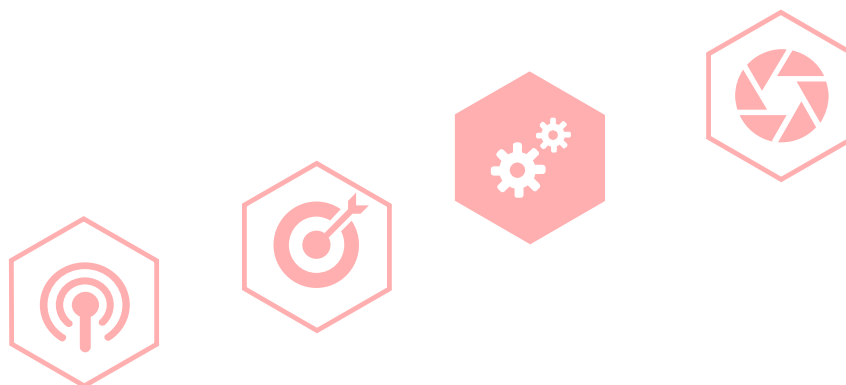
03 資訊化或委外化

六、相關資訊1：



行政院與所屬中央及地方各機關（構）
公務員服勤實施辦法

七、相關資訊2：



行政院與所屬中央及地方各機關（構）
公務員服勤實施辦法Q&A

謝謝收看，敬請指教！