

國立基隆高級中學
【勤休制度&實務案例】

圖片來源於pngtree.com

勤休制度重點

一般人員

辦公時數:每日8小時、每周40小時

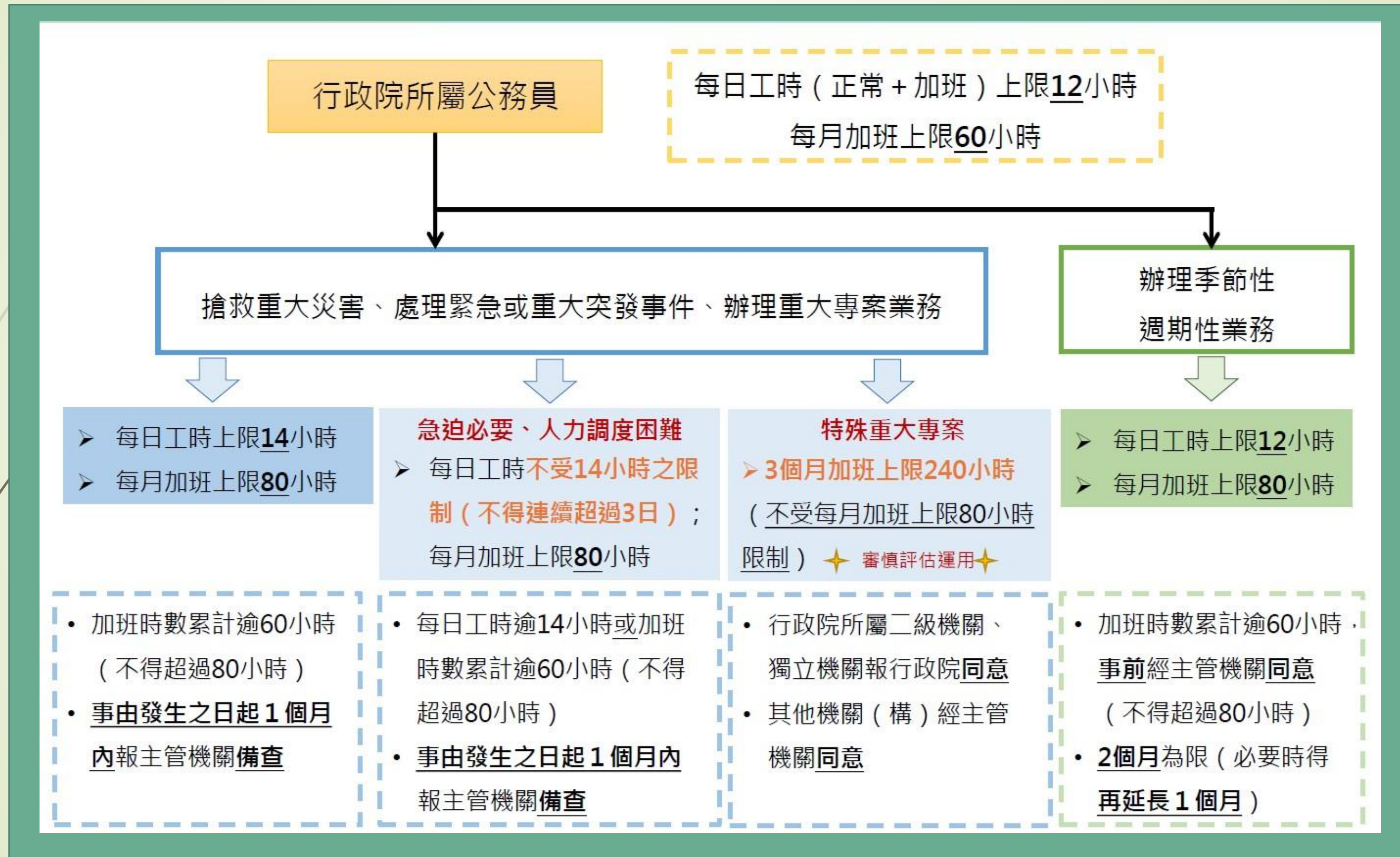
延長辦公時數:每日上限12小時、每月

延長辦公時數上限60小時

例外情形

- 1.搶救重大災害ex:颱風來襲，
維護住宿生安全
- 2.緊急或重大突發事件ex:學
校淹水跳電
- 3.重大專案業務ex:承辦基隆
考區國中教育會考

得再延長辦公時數之例外規定



勤休制度重點

輪班輪休人員

辦公日中，至少應有連續1小時之休息

每日延長辦公時數(含正常辦公時數)不得超過12小時；每月不得超過80小時

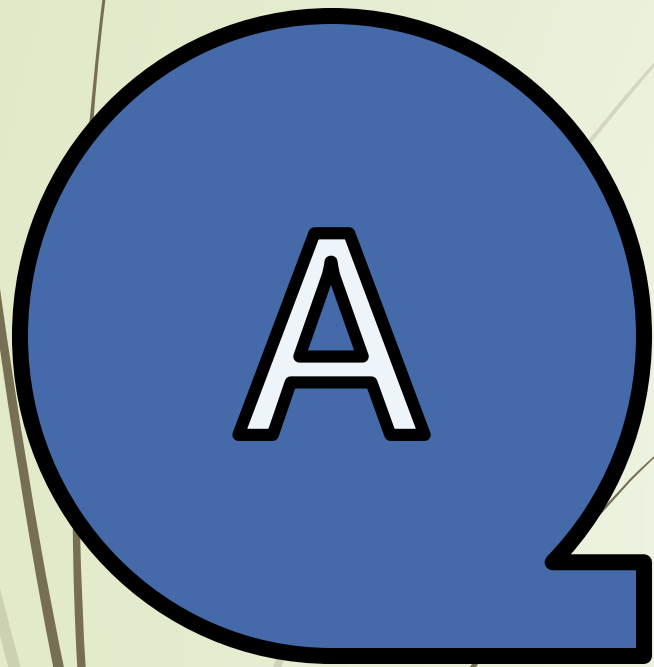
更換班次時至少應有11小時之休息

每周應有2日之休息



實務案例 Q&A

Q1:加班補償之規定及期限



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。

本校因關預算之限制，致無法以加班費結算，以補休方式予以補償。

次查本校職員獎懲作業要點，因業務需要致於補休期限內未休畢（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證）且因預算之限制致無法結算加班費之加班時數，未滿40小時核給嘉獎1次，40小時以上核給嘉獎2次(至多核給嘉獎2次)，又為避免未補未休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵

Q2:於休息日及放假日奉派(准)參加活動研習，是否可請加班

A

依行政院人事行政總處112年9月5日函說明略以，**經機關指派於法定辦公時間以外執行職務**者為加班，應依保障法第23條規定予以補償；所參加之活動、訓練或研習性質是否屬於執行職務，則宜由服務機關覈實認定辦理。

如經審認非屬保障法第23條之執行職務，考量係奉派(准)於休息日及放假日參加活動研習，非自行前往，仍得由服務機關予以補休。(該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」)

Q3:學校辦理重大活動如運動會、畢業典禮等於下班時間後持續進行籌備規劃，申請加班的流程

A

請事先填寫加班申請單，奉核後檢附簽到退紀錄至人事室辦理加班登記作業，並覈實補休。

惟為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過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，應事前經主管機關同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月。



~THANK YOU~