

勤休制度宣導

- 一、依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法規定略以，公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時。
- 二、兼行政教師、教官、公務員等受公務員服務法規範之人員請依實際時間申請加班，其延長工作時數上限請依前開規定辦理。
- 三、請各處室主管對於人員之加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，評估必要性及工作成效，並掌握人員上下班、請假等出勤狀況，倘遇勤休異常情形，應瞭解原因以協助改善。
- 四、如為例行性或季節性業務，請提前規劃和分配工作，可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。於加班原因消滅後，優先排定給予人員適當之補休假；維持每日辦公8小時，及妥適排定各項工作之代理制度以避免由同一人員連續加班出勤之情形發生。
- 五、自112年1月1日起，公務人員及教育人員補休假期限由原至多1年修正為至多2年（例如：113年1月1日加班，補休期限至115年1月1日），請處室主管協助安排所屬同仁於各該補休假期限前完成補休。有關人員加班資料可於差勤系統查詢，路徑：差勤管理 / 基本勤惰查詢。
- 六、請各位同仁確實遵守相關規定，主管亦請多加關懷所屬身心狀況，共同維護健康友善的工作環境。