

公務員服勤辦法工時規範宣導

1. 為強化同仁健康權之保障，公務員服勤時間除了基本上班時數 8 小時外，應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，又加班後應給予適當之休息，每日延長上班時間不得超過 4 小時，每月合計不得超過 60 小時。
2. 『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』，每日工時及每月延長辦公時數，分別以不超過 14 小時及 80 小時為原則；且每日工時超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應於《事由發生之日起 1 個月內》報府備查。
3. 另如為『辦理季節性、週期性工作』，每日工時不得超過 12 小時，每月延長辦公時數不得超過 80 小時；且每月延長辦公時數超過 60 小時者，應《事前經市府同意》，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。
4. 請同仁登錄「e 等公務園+學習平臺」
<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>，搜尋課程名稱「113 年行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員勤休制度宣導課程」並於 7 月 31 日以前完成研習。