

臺中市豐原區戶政事務所 勤休制度宣導



➤ 辦公時數 	*公務員服務法第12條 「正常辦公時間」：每日8小時、每週40小時。 「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60小時。
➤ 加班費管制 &專案加班	*臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點第7點 —加班費支給時數管制上限：辦公日不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，每月不得超過20小時。 —需「延長辦公時數」者，得申請「專案加班」，並應依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」辦理。
➤ 事前同意& 應予備查 	*臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項 (依據「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條辦理) —加班原則上應先行請示，如有延長辦公時數連同正常辦公時數「每日超過14小時」，或「每月延長辦公時數超過60小時」情形，應事先填報本所專案加班申請表奉准，知會人事彙總於一個月內函報民政局核轉市府同意或備查。
➤ 補休期限	*行政院「各機關加班費支給辦法」第6條第2項 加班補休：各機關人員應於加班後2年內補休完畢。 *行政院112年2月6日院授人培字第1123024309號函 除加班補休以外之其他項補休(如公假補休、出差補休等)之期限，應於2年內補休完畢。 
➤ 優先補休& 維護健康權 	—加班時數較高同仁請優先排補休假，讓身心充分休息。 —同仁如有加班時數接近上限情形，請務必向主管反映，協調因應或分派人力；請單位主管督核、關心同仁平日辦公、加班情形，避免工時過高；人事人員透過差勤系統瞭解辦公時數及補休假等勤休狀況，並提醒同仁於補休期限內休畢，以維護同仁健康權。
➤ 加班SOP	 有關加班申請注意事項、差勤系統操作及實務案例圖說，請至本所網站 > 專區服務 > 員工專區 > 「差勤快易通」項下查閱。 https://www.hfengyuan.taichung.gov.tw/2884348/post