



公務員勤休制度及案例研討

行政院人事行政總處
培訓考用處
114年6月23日

課程大綱

壹、勤休制度

貳、問題探討Q&A

叁、其他宣導



壹、勤休制度

公務員服務法-適用對象

- 本法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。(§2I)
- 排除適用對象 (111.6.22 修正) :
 - 中央研究院未兼任行政職務之**研究人員、研究技術人員**。(§2II)
 - **公營事業機構對經營政策負有主要決策責任者以外人員**及公立學校**兼任行政職務教師**不適用第14條及第15條規定。(§26I)
- 相關子法：
 - 事業機構主管機關訂定非主要決策公兼勞之經商、兼職辦法
 - 教育主管機關訂定兼任行政職務教師之經商、兼職辦法
 - 公營事業機構對經營政策負有**主要決策責任人員職務範圍**，由各該公營事業機構主管機關**列冊**，並送銓敘部備查 (§26II)

公務員服務法-權益規範

辦公時間
及休息

請假

(一)公務員勤休新制—修正重點

釋字785解釋意旨 3年內訂定框架性規範



- 服勤時數合理上限
- 服勤與休假頻率
- 服勤日中最低連續休息時數



考試院修正

公務員服務法§12

- 每日工時上限12小時
- 每月加班時數不得超過60小時
- 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息



行政院訂定

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

（服務法§12 ③、⑥授權）

- 院屬公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 院屬輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定



- 超時服勤補償事項



公務員人員保障法§23

- 明定加班補償方式
- 值班（待命服勤）納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性



各機關加班費支給辦法

（保障法§23 ⑤授權）

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限
4. 加班費支領時數限制

公共任
務遂行

服公職
權及
健康權

政府財
政狀況

公務員服務法-工時（第12條）

一般人員

①

辦公時數

每日**8**小時、每週**40**小時

③

延長辦公時數

- 總辦公時數，每日上限**12**小時（**不完全等於每日加班上限4小時**）
- 每月加班上限**60**小時

得再延長工時之條件

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，或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限：

→由總統府、國家安全會議及**五院分別定之**

輪班輪休人員

⑤

更換班次連續休息時間

輪班制公務員更換班次時，至少應有連續**11**小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限

⑥

輪班輪休人員工時授權事項

以下事項由總統府、國家安全會議及**五院分別定之或授權所屬機關(構)**依其業務特性定之：

- (1)辦公日中連續休息時數下限
- (2)彈性調整辦公時數
- (3)延長辦公時數上限
- (4)更換班次時連續休息時間
- (5)休息日數

服勤辦法工時框架性規定

§1

法源依據

§2

主管機關定義

§3

彈性訂定辦公時間

§4

辦公時數例外情形

§5

輪班輪休人員服勤時數
【釋字785重點規範】

§6

跨越2日
辦公時數之計算方式

§7

優先排定補休機制

§8

軍事機關、軍職人員、
駐外人員之服勤規定

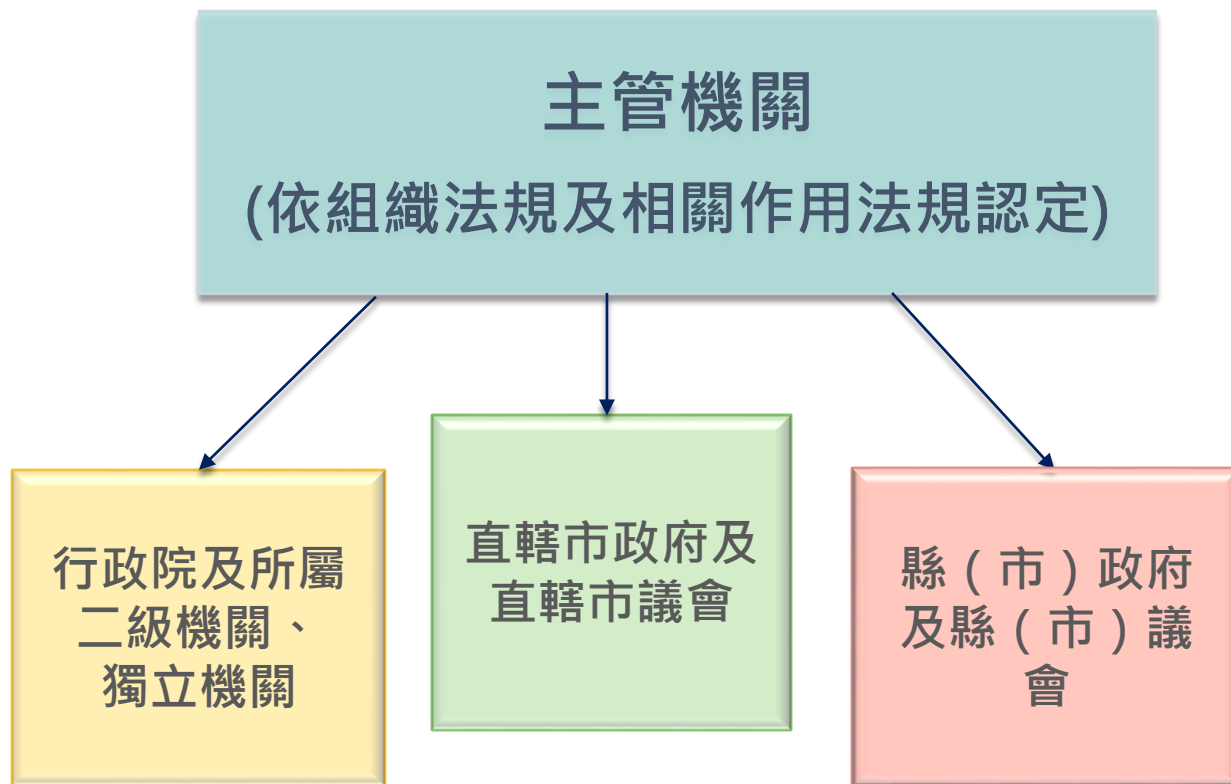
§9

主管機關監督機制

§10

施行日期

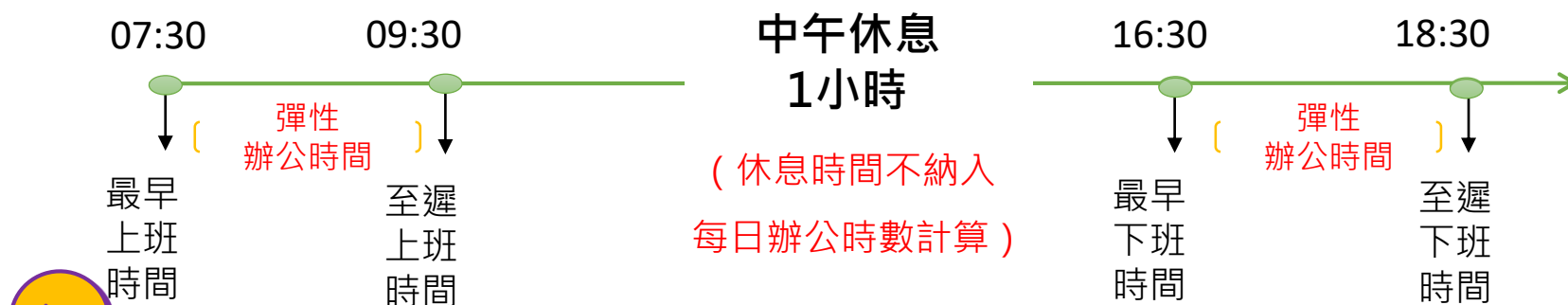
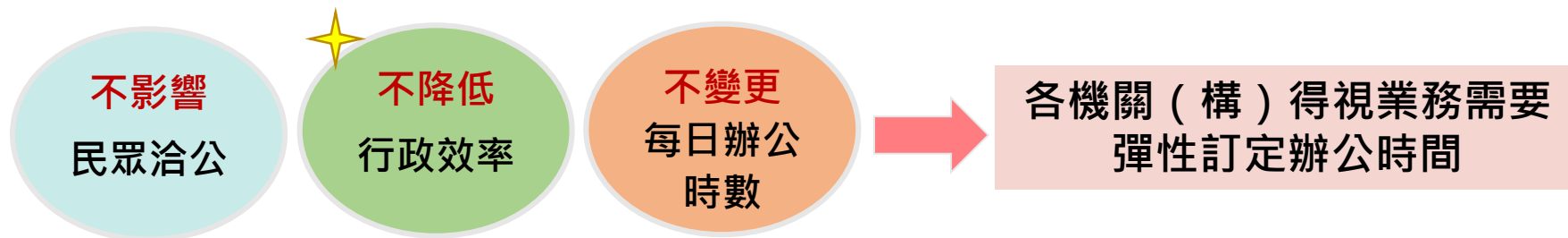
服勤辦法—(§2)主管機關定義



權責事項

- ✓ 服勤辦法§4 ③
公務員例外情形延長辦公時數，事前同意及事後備查制度
- ✓ 服勤辦法§5 ④ ⑤
11類輪班輪休人員工時例外規定及每週2日休息之調整
- ✓ 服勤辦法§9
定期檢討所屬機關勤休制度

服勤辦法—(§3)彈性辦公時間



tips

各機關應依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」衡酌業務性質，明確訂定辦公時間、彈性辦公時間，並加強差勤管理。公務員應依機關規定時間上、下班，未到班（遲到、早退）應依規定辦理請假。

服勤辦法—(§4)辦公時數例外情形

行政院所屬公務員

每日工時（正常 + 加班）上限12小時

每月加班上限60小時

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

辦理季節性
週期性業務

- 每日工時上限14小時
- 每月加班上限80小時

- ① **急迫必要、人力調度困難**
- 每日工時不受14小時之限制（不得連續超過3日）；
 - 每月加班上限80小時

- ② **特殊重大專案**
- 3個月加班上限240小時（不受每月加班上限80小時限制） ✨ 審慎評估運用 ✨

- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時

- 加班時數累計逾60小時（不得超過80小時）
- 事由發生之日起1個月內報主管機關備查

- 每日工時逾14小時或加班時數累計逾60小時（不得超過80小時）
- 事由發生之日起1個月內報主管機關備查

- 行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院同意
- 其他機關（構）經主管機關同意

- 加班時數累計逾60小時，事前經主管機關同意（不得超過80小時）
- 2個月為限（必要時得再延長1個月）

服勤辦法—(§5)輪班輪休人員服勤時數

行政院所屬「輪班制」公務員

各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休



辦公時數 依輪班輪休 制度排定

正常辦公時數
連同延長辦公
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



更換班次時 連續休息時間

除有搶救重大災害
等例外情形，至少
應有連續**11**小時



辦公日中 連續休息時數

至少應有連續**1**小
時之休息，休息時
間不計入辦公時數



休息日數

週休**2**日
經主管機關同意得
調整為每2週4日 /
每4週8日 / 集中於
下次出勤前休畢



交通運輸、警察、消防、移民、空勤、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務等**11類人員**，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形，經主管機關同意，服務機關（構）**得合理調整上開服勤時數規定**



服勤辦法—(§6-§8)

§6-辦公時間跨越2日合併計算

辦公時間跨越二日
者，應合併計算為
第一日之辦公時間

舉例：

1月8日
8小時
1600-2400

+

1月9日
4小時
0000-0400

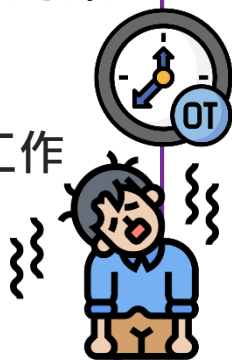
=

1月8日
12小時
合併計算



§7-優先排定給予適當之補休假

- 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務延長辦公之情形
- 為辦理季節性、週期性工作延長辦公之情形
- 休息日出勤之情形



§8-權責機關自行規範



軍事機關→國防部視實際需要自定



海洋委員會 (含所屬) 軍職人員→

該會依其勤 (業) 務需要自定

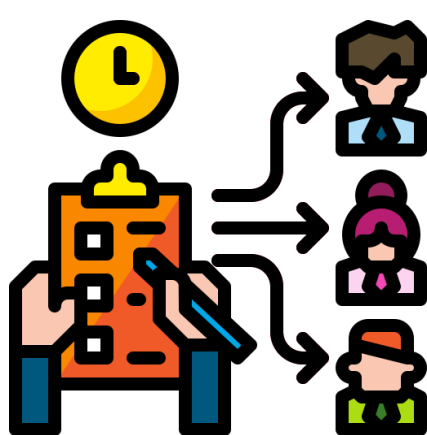


派駐 (境) 外人員→因業務特殊、

統一指揮監督，由外交部、大陸委員會分別規定

服勤辦法—(§9)主管機關監督機制

主管機關定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性



The icon is created by Skylick from flaticon.

業務指派：急迫、必要、合理

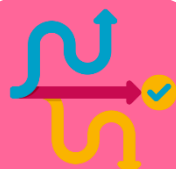
加班時數：覈實認定



The icon is created by Freepik from flaticon.



檢討
非必要勤務



簡化
業務流程



資訊化



委外化

公務人員保障法第23條-加班補休屆期結算機制

(保訓會113.1.2公保字第1120014677號函)

加班補償方式

保障法§23I

原則

1 加班費

支給辦法§5:

加班費時數上限(每月20小時)、專案加班或定額之加班費

2 補休假

應於補休期限內
休畢

支給辦法§6:

補休期限至多2年

保障法§23III:

加班後2年內補休完畢

結算要件

保障法§23IV

機關因業務
需要無從補休

機關確實因
必要範圍內
之業務需要

★當事人舉證：
向機關申請補休
+ 機關否准事證



2年屆期
未休畢

結算機制

保障法§23IV

1 加班費

不受支給辦法§5
加班費支給時數、
每月加班費報支
數額上限之限制

例外

機關因預算限制
致無法結算加班
費

2 平時考核之 獎勵

加班
時
數



機關結算計發加班費Q&A

Q1:結算要件成就時，機關結算計發加班費之作業期程、核給期限及預算使用年度？

各機關在符合預算支給規定之前提下，得視業務需要及年度預算之結餘情形，計發符合結算要件之加班費，因涉及各機關實務運作及財政規劃，仍請機關與相關單位積極溝通。（113.7.29加班補休屆期結算工作圈第1次會議結論）

Q2:結算要件成就時，機關是否須主動結算，無待當事人申請？

是。補休假結算程序毋待公務人員申請，由機關主動覈實結算

倘雙方對「機關確實因必要範圍內之業務需要」、「未於補休期限內休畢」結算要件之認定並無爭議，自得由機關本於權責依規定覈實辦理加班費或平時考核之結算事宜。公務人員如不服機關結算結果，得依保障法規定提起救濟。

(保訓會112.9.7公保字第1120009225號、113.8.21公保字第1130013176號通用函、113.8.28公保字第1130013104號服務信箱)

Q3:公務人員就「機關確實因必要範圍內之業務需要」之結算要件，應負舉證責任之理由？

- 1.須舉證未怠於補休，符合「因機關必要範圍內之業務需要」而無法補休之結算要件，公務人員應舉證曾提出補休假申請而遭機關以業務需要否准之事證。
- 2.如雙方對結算要件事實之認定無爭議，不生舉證之問題。
- 3.公務人員舉證留存方式，屬各機關得依其業務性質規劃之內部管理事項(系統or另設計方式)，保訓會均予尊重。

(保訓會113.8.28公保字第1130013104號服務信箱)

(二)聘僱人員加班補償結算機制(1/2)

■ 加班要件：

經指派、法定辦公時數以外、執行職務

■ 加班補償種類：

加班費、補休假

 公務人員考績（成、核）
法規所定平時考核之獎勵



期限「2年」

■ 聘僱人員性質：

- 訂定契約方式進用，屬「1年」一聘僱性質
- 以所簽訂契約規範與機關間之權利義務關係
- 契約期限屆滿，原機關（構）無續聘僱義務，
本應離職 → 計發加班費

(二)聘僱人員加班補償結算機制(2/2)

契約狀態	續行補休、結算機制
契約存續期間	確實因「必要範圍內之業務需要」致「加班時數無法於補休假期限內補休完畢」->計發加班費
契約期滿離職	已無法補休假之加班時數->計發加班費
契約終止離職	已無法補休假之加班時數->計發加班費
亡故	已無法補休假之加班時數->計發加班費
離職同日 再經原機關續聘僱	補休假（2年）期限內，未休畢之補休假時數-> ①契約明定->續行補休 ②計發加班費 } 尊重各機關管理權責擇一處理
離職同日 並經新機關聘僱	補休假（2年）期限內，未休畢之補休假時數 ->應由「原機關」計發加班費

年資銜接

參考資料：

- 1.公務人員保障暨培訓委員會112年3月17日公保字第1120002046號函
- 2.行政院112年4月6日院授人培字第11200133071號函



貳、問題探討Q&A



問題探討— 工時₁

- 服勤辦法第4條第1項第1款「不受每日辦公時數上限14小時之規定，惟不得連續超過3日」計算方式？

A：

1. 基於維護同仁之健康權，有關連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，應按日計算，1日為24小時，並應受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。
2. 各機關仍需基於兼顧同仁健康權及機關業務執行之必要性，妥為適用，且應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

(續下頁)

【案例說明】

- ◆ 6/1：到班時間為7:30，中午休息1小時，下班時間為16:30，經機關指派自16:30開始加班至23:30下班，其6月1日辦公時數為15小時。
- ◆ 6/2：到班時間為9:30，中午休息1小時，自應下班時間18:30開始加班，迄至6月3日6:30才下班，辦公時數為20小時。
- ◆ 6/3：上午加班補休4小時，下午到班時間13:30、自應下班時間17:30開始加班至24:00，辦公時數為14.5小時。
- ◆ 6/4：到班時間為8:30，中午休息1小時，自應下班時間17:30開始加班，**至遲須於23:30下班。【第4日不得超過14小時】**

問題探討一 工時₂

- 因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之，3個月計算方式為何？可以一次核定一整年嗎？

A：

1. 以連續3個月為一週期，**以曆月為單位計算**（如4月1日起至6月30日止；次1週期為7月1日至9月30日）。
2. 延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，以辦理特殊重大專案業務確有需要為限，各機關應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請主管機關同意為宜。
3. 又雖以連續3個月區間計算，惟仍請各主管機關於行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之，以維護相關人員之健康。

問題探討— 工時₃

■ 服勤辦法第4條第1項第1款及第2款規定，有無適用之優先順序？

A：

1. 服勤辦法第4條第1項第1款規定已就實務上常見之急迫性及人力臨時調度困難等情形，予以彈性放寬為連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）上限14小時之限制，惟每月延長辦公時數仍不得超過80小時。
2. 服勤辦法第4條第1項第2款規定延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，不受每月延長辦公時數上限80小時之限制，可能致生短期間內人員高工時之情形，對公務員健康權不無影響，爰此款規定之適用前提，亦限制必須係為辦理特殊重大專案業務確有需要時，且經主管機關同意，方得適用。（續下頁）

3. 是服勤辦法第4條第1項第1款及第2款規定，**並無規定適用之優先順序，由各機關（構）依業務特性審酌運用之。**惟各主管機關依服勤辦法第4條第1項第2款規定行使同意權時，應衡酌個案之特殊性及相關人員近幾個月份之加班時數審慎評估之。**如經評估得適用服勤辦法第4條第1項第1款規定，以連續3日不受每日辦公時數（含延長辦公時數）14小時上限辦理即可因應，可建議所屬機關依第1款規定辦理，並受每月延長辦公時數不得超過80小時之限制。**

問題探討— 工時₄

- 服勤辦法延長辦公時數之例外規定需報主管機關同意或備查之機制，可否再授權？又如各主管機關因應業務需要須適用此規定，相關程序為何？

A：

1. 考量工時之例外規定本即應有嚴格之適用基礎，爰賦予主管機關對其所屬機關（構）勤休制度監督權，俾確保所屬機關（構）指派同仁延長辦公（加班）之妥適性，爰相關**行政流程之規定不得再授權所屬機關**。
2. 各主管機關如需適用服勤辦法第4條所定之延長辦公時數例外規定，除依該條第1項第2款規定（延長辦公時數以每3個月240小時控管）須報行政院同意外，因其本身即為主管機關，**自得本於權責經由內部簽核方式辦理，並應確實管理內部差勤資料，以備相關機關於需要時隨時可調閱檢查**。

問題探討— 工時₅

- 辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，於延長期限屆滿後，是否有再次延長之空間？

A：

考量季節性及週期性工作應屬短期性而有延長辦公時數之必要，該等工作應屬機關年度例行性事項，具有可預期性，自可透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式預為因應。因此，**同一事由仍以3個月為限**。又3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算（如自4月1日至6月30日）。

問題探討— 工時₆

■ 服勤辦法所稱輪班輪休人員之定義為何？

A：

1. 依服勤辦法第5條第1項規定：「各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。」**又輪班輪休制度係為因應機關（構）全年無休之勤（業）務特性，須指派所屬人員於夜間或例假日等非一般辦公時間執行勤務，而排定班表由人員依序輪班、輪休，以維持國家整體行政運作，爰就所屬人員之上班及休假制度作有別一般行政機關公務人員之規定。**
2. 基於各機關（構）輪班輪休制度態樣多元，且差勤管理本即為各機關（構）權責事項，**各機關（構）所屬人員究竟屬於輪班輪休人員或一般人員，應由各機關依業務特性或工作性質需要本權責認定，並視人員性質，依服勤辦法相關工時規定管理其勤休事項。**

問題探討— 工時₇

- 甲機關輪班輪休人員每日辦公日中連續休息時數1小時都要在位置上待命，可否逕將待命時間算為休息時數？或將休息時數排在每班次的最後1小時，讓同仁早點下班？

A：

1. 依服勤辦法第5條第2項規定，各機關（構）應預為排定輪班輪休人員辦公日中至少連續1小時之休息。甲機關因業務需要，於休息時間指派同仁執行職務（含待命），即應納入辦公時數計算，並仍應遵循每日辦公時數（含加班時數）不得超過12小時之規定。
2. 揆諸辦公日中連續休息時數之訂定意旨，係考量輪班輪休人員於辦公日中需要適度休息恢復體力以保持一定之工作效率與生產力。基此，機關仍應將連續休息時數排在辦公日中之適當時間，以符規定。

問題探討— 工時₈

■ 輪班輪休人員更換班次連續11小時之限制如何計算？非輪班輪休人員有無適用？

A：

1. 更換班次**連續休息11小時應以實際下班時間起算至下次出勤前**（經指派於休息日加班時亦同），**均應有連續11小時之休息**。另服勤辦法第5條第3項已訂定除外規定，如有服勤辦法第4條第1項為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形，得例外不受限制。
2. 至於非輪班輪休人員尚無更換班次連續11小時之限制。如：上班時間為8:00~17:00（中午休息1小時），18:00開始加班4小時於22:00下班，隔日8:00到班之情形。此情形雖上班時間距離前日下班僅有10小時之間隔，尚無違反服勤辦法之規定。

問題探討— 工時₉

- 輪班人員於當月中調任非輪班人員，或非輪班人員於當月調任輪班人員，如無服勤辦法第4條第1項情事，其延長辦公時數係以60小時或80小時為上限？

A：

1. 如機關因業務推動需要，須於月中進行職務調動致身分屬性轉換，有關該月份人員加班時數之管理，為賦予機關實務運作之彈性並考量管理制度之一致性，得本權責依服勤辦法第5條規定，**以其身分轉換之當月，以輪班輪休人員加班時數上限80小時控管之，至當月辦公時數超過60小時部分，尚無須報主管機關備查。**
2. 另為保障上開當月調整職務人員之健康權，於**調整其職務時宜參酌服務法第12條第5項輪班輪休人員更換班次時應間隔11小時之休息時間之規定，以給予適當之休息時間。**

問題探討— 工時¹⁰

- 服勤辦法第7條應優先排定給予適當補休假之情形，各機關（構）可否強制當事人僅能選擇補休假，或逕行規定其補休假之時間點？

A：

1. 本條規範之目的，係考量公務員短期內具有強度、密度較高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮。
2. 另保障法第23條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至補休假時間之安排，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之。

問題探討— 工時₁₁

■ 主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，檢討之時間或範圍有無限制？

A：

1. 各主管機關對於所屬人員工時監督、調降目標及辦理流程應如何執行，考量各機關（構）業務特性不一態樣多元，且涉及勤（業）務檢討、勤務編排與人力調配等，**宜由各主管機關自行設定檢討指標及期程，較符合實際。**
2. 各主管機關可透過檢視、統計所屬各機關（構）人員之每月加班時數，並加以分析檢討，如遇特定機關（構）或特定人員加班時數異常之情形，應瞭解原因，協助所屬機關（構）透過非必要勤務之檢討、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，研議工時調降規劃，並瞭解其改善狀況。**（續下頁）**

3. 另服勤辦法第4條亦有規範，各機關（構）延長辦公時數（加班）之例外情形應報備查或同意，**主管機關如對所屬機關（構）陳報案件認有不妥，應即時給予改善之建議，並持續關注改善情形**。另亦可經由首長信箱、辦理座談會、說明會等方式，瞭解所屬機關（構）基層同仁對勤休制度之改善建議，透過多元管道向各級主管人員加強宣導，加班指派宜考量其急迫性或必要性，以維護同仁健康權為前提，覈實指派加班，並建立妥適且及時之補休機制。
4. 上開檢討分析、事後追蹤執行情形與相關作為，可按月、按季或每半年**定期簽報機關首長瞭解**。

問題探討— 工時¹²

■ 公務人員值機（如持公務手機）是否屬加班時數？

A：

1. 各機關服勤態樣多元不一，值機是否屬加班範圍，應由各主管機關依其勤務態樣，就實際服勤情形加以判斷。惟如經審認符合保障法第23條所定「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」之加班要件，即須依該法規定，計入工時；又該延長辦公時數上限，自應依服務法第12條及服勤辦法等相關規定辦理。
2. 又依參酌國外學說及我國部分法院實務見解，依勞務高低程度將工作時間區分為「實際從事工作」、「備勤」、「待命」、「候傳」及「休息」等5種類型，可供實務作業參考，惟是否屬加班之情形，仍應由各機關就同仁執行職務之事實，本權責審認之。

問題探討— 工時¹³

■ 行政院與所屬中央及地方機關公務人員，除加班補休以外之其他補休期限與相關規定？

A：

1. 加班補休以外之其他項補休（如參加兵役召集當日為例假日或國定假日；公職人員選舉投票日，參與選務工作人員、各機關奉派出差人員，其為執行職務所必要之交通往返路程，經機關核予補休者），**其要件事實發生於112年1月1日以後者，應於2年內補休完畢，並以「時」為計算單位。**
2. 另於**補休期限內未休畢者，不得續行補休**。惟遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。

問題探討一 加班補償₁

- 輪班輪休機關得否視年度人事費結餘情形，提前結算未逾補休期限且尚未補休之加班時數？

A：

1. 依保障法第23條第1、3、4項規定，公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內休畢為原則；例外於機關確實因必要範圍內之業務需要，致無法於補休假期限內休畢時，應結算計發加班費；倘若因機關預算限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵結算應補休時數以為補償。

(續下頁)

- 2.依保障法第23條第2項及該項授權訂定之各機關加班費支給辦法第5、6條規定，為兼顧各機關實務運作情形及公務人員補休假之權利，並考量業務性質特殊、實施輪班輪休制度機關所屬人員之特殊服勤態樣、服勤時數及超時服勤補償等事項，於該辦法明定，各機關人員加班時數，除已領加班費者外，應於加班後2年內補休完畢。
- 3.司法院釋字第785號解釋意旨，係以公務人員健康權之保障為核心，對於公務人員加班，依保障法第23條規定，補休假仍應以休畢為原則。如由機關視年度人事費結餘情形，**提前結算未逾補休期限且尚未補休之加班時數，無異影響人員得於補休期限2年內休畢之權利，亦有牴觸釋字第785號解釋及保障法第23條修正本旨之虞。**

參考資料：公務人員保障暨培訓委員會113年10月11日公保字第1130015594號函

問題探討一 加班補償₂

■ 公務人員奉派出差，得否請領加班費？

A：

1. 奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，**得依規定請領加班費**。該延長上班時間，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執勤）外，**不包含往返路程、住宿等非執行職務時間**，且須提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。
2. 奉派國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得依規定發給加班費或補休。

參考資料：

1. 原行政院人事行政局96年11月19日局給字第09600643222號函
2. 原行政院人事行政局99年8月25日局給字第09900212611號函

問題探討一 路程補休

■ 各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間補休規定

A：

1. 有關各機關人員執行職務所必要之交通路程，因非執行職務時間，不得依公務人員保障法第23條規定予以加班補償。
2. 各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌**業務需要、地理位置、交通狀況等**相關因素，本權責衡酌是否給予補休。

參考資料：行政院人事行政總處108年10月1日總處培字第1080044696號

問題探討—參加活動、訓練或研習補休

- 公務人員奉派（准）於休息日及放假日參加活動（如紀念或慶祝活動、文康活動等）、訓練或研習等，得否核予補休？
- A：
 1. 查公務人員保障法第23條規定略以，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。
 2. 公務人員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；至於公務人員所參加之活動、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，考量公務人員係奉派（准）於休息日及放假日參加，非自行前往，**仍得**由服務機關予以補休。



叁、其他宣導

公務員赴陸(1/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「112年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

貳、公務員赴陸程序規範 —法令依據

1. 未涉及國家安全、利益或機密之簡任第11職等以上及警監三階以上之公務員及警察人員
2. 國家安全局、國防部、法務部調查局及其所屬各級機關未具公務員身分之人員

1. 政務人員、直轄市長、涉密管制赴陸人員(退離職管制3年，得延長之)
2. 縣(市)長
3. 國家核心關鍵技術人員(退離職管制3年)

按照公務員不同職等與類別，概分為3種類型



01
簡任第10職等
以下未涉密公
務員

服務機關同意

02
第9條第3項
人員

內政部許可

03
第9條第4項
人員

審查會許可

公務員赴陸(2/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「112年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

管制類別 出國/赴陸		身分別	申請期限	核准/許可 權責機關	未經核准/許可赴 陸罰則	未送交返臺通報 表罰則
出國	國家機密 保護法第 26條	涉密人員(退離職 管制3年，得延長 之)	20日前	服務機關 核准	處2年以下有期徒刑、 拘役或科或併科新臺 幣20萬元以下罰金	
出國	入出國及 移民法第 5條	涉安人員(管制現 職人員)	7日前	服務機關 核准	處新臺幣10萬元以上 50萬元以下罰鍰	
赴 <						

公務員赴陸(3/12)

(參照內政部移民署提供，陸委會舉辦之「109年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

公務員赴陸注意事項

- 政府現階段並無規劃開放公務員赴陸進修，公務員進入大陸地區不得從事**入學進修、選修學分、專題研究**等各種型態之進修活動，**亦不宜赴陸兼職兼課**
- **請假事由及赴陸原因**應據實申報
- 返臺後7個工作日內應填具**返臺通報表**

公務員赴陸(4/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「112年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

大陸委員會111.2.9函

- 搭船赴中國大陸港口，惟不上岸，是否須於赴陸前申請許可或報准？
 - 無論從中國大陸機場入境或不入境轉機，皆屬「進入大陸地區」之行為。
 - 赴中國大陸港口，為兩岸條例施行細則第3條所稱「中共控制地區」，無論上岸與否，皆屬「進入大陸地區」。

公務員赴陸(5/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「112年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

移民署函文提醒，應注意搭乘跨日航班，核予適當出境期間

各(原)服務機關核准涉密(退離職)人員出境時，應注意當事人實際航班時間，如搭乘凌晨班機或跨夜航班，需預留寬裕之出入境查驗通關時間，核予適當出境期間。

搭乘凌晨起飛航班，因未預留通關所需時間提前1日解管，致查驗時核准時間未到，而出境受阻。



公務員赴陸(6/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「109年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

公務員赴陸應經申請，不限本國籍

★ 大陸委員會已於107年9月7日函釋，經銓敘部認定之非本國籍人，屬公務員服務法第24條規定之適用對象者，赴陸應依兩岸條例相關規定辦理。

112.4.26修正
為第2條



公務員赴陸(7/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「112年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

涉及國家安全、國家機密人員出境程序規範



公務員赴陸(8/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「112年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

公務員及特定身分人員赴陸程序規範



公務員赴陸(9/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「110年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)



罰 則

移民法第77條

10萬元以上 50萬元
以下罰鍰。

機保法第36條

2年以下有期徒刑、
拘役或科或併科20
萬元以下罰金。

兩岸條例第91條 第2、3項

- 2萬元以上 10萬元以下罰鍰。
- 200萬元以上 1,000萬元以下罰鍰。

(108年9月1日修正施行之兩岸條例第91條第3項，提高罰鍰額度)

公務員赴陸(10/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「110年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

返臺通報

赴陸許可辦法第10條規定，返臺後**7個工作**日內送交**返臺通報表**



公務員赴陸(11/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「110年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)

返臺通報表繳交 - 赴陸許可辦法第10條規定



公務員赴陸(12/12)

(內政部移民署提供，擷取自陸委會舉辦之「112年度公務員赴陸管理研習營」研習講義)



臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法



● 返臺通報

赴陸人員於返臺後**7個工作日**內送交。各機關（構）收到通報表後**(7個工作日內)**上傳申請系統。



● 違反通報罰則

第9條第4項第3款、第4款或第6款人員違反規定，得由（原）服務機關、委託、補助或出資機關（構）處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。

公務員赴港澳地區(含至香港或澳門轉機)

■ 行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項

- 行前請查閱大陸委員會網頁**相關資訊**，預為**瞭解中國大陸及港澳國家安全相關法規**對人身安全及權益可能之風險。
- 請假赴港澳，應依各類人員請假規定辦妥請假手續。不論請假或於例假日赴港澳，均應於行前至大陸委員會「國人赴**陸**港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送所屬機關(構)留存

參考資料：行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項

臺灣地區公務員申請赴大陸、港澳及其他國家相關規定

114.3.24 人事總處整理

類別	相關規定	身分別	許可/核准權責	未經許可/核准罰則	其他
大陸地區	臺灣地區與大陸地區人民關係條例(§9)	1、政務人員、直轄市長、涉密人員(含退職未滿3年)、縣(市)長 2、受委託(補助或出資)涉及國家核心關鍵技術之個人、法人、團體或機構成員(含退職未滿3年)	審查會(備註1)	處200萬元以上,1,000萬元以下罰鍰	1、赴陸、港澳地區(無論平假日)均需依規定申請(登錄) 2、WebITR系統於申請赴大陸或出國時,均會顯示提醒 3、警察機關辦理方式如備註2
	臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法(§3)	1、未涉密之簡任第11職等及警監3階以上之公務員及警察人員 2、國安局、國防部、調查局(含所屬機關)未具公務員身分人員	內政部	處2萬元以上,10萬元以下罰鍰	
	簡任第10職等及警監第4階以下未涉國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸作業要點(§2)	未涉密之簡任第10職等及警監4階以下公務員及警察人員	服務機關	各該人事法規懲處	
港澳地區	行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項	行政院及所屬各機關(構)人員(院外得參照辦理)	行前至赴陸港澳動態系統登錄,影送機關(構)留存	各該人事法規懲處	
其他國家	公務人員請假規則	公務人員、政務人員、民選地方行政首長	服務機關或上級機關(備註3)	依各該規定辦理	例假日無須請假
	行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	聘僱人員			
	工友管理要點	普通工友、技術工友及駕駛			

備註1：審查會由內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成。

備註2：依規定警察赴陸申請核准後始得請假；；又警察機關定期每半年介接移民署系統清查人員赴陸情形，如有違反規定即予懲處。

備註3：民選地方行政首長報上級監督機關備查。

總結1：公務員申請赴陸港澳相關規定

■ 赴陸（兩岸條例、公務員赴陸許可辦法、未涉密公務員赴陸要點）

對象	申請方式	罰則
政務人員、直轄市及縣市長、涉密人員	審查會許可	罰鍰
P11以上公務員	內政部許可	罰鍰、懲處
P10以下公務員	服務機關核准	懲處
備註：審查會由內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成		

■ 赴港澳（行政院及所屬各機關【構】人員赴香港或澳門注意事項）

對象	申請方式	罰則
行政院所屬公務員 (院外得比照)	陸委會系統登錄機關留存	懲處

總結2：各機關加強所屬人員赴陸管理

落實 赴陸申報



P11以上公務員應經內政部（或審查會）許可；
P10以下未涉密公務員應向所屬機關（構）提出申請，機關首長應向直屬上級機關申請，**經許可 / 核准後，方得赴陸**

提升 風險意識



為強化人員**赴陸風險意識**，各機關人員不論平、假日赴陸（包含入境及過境轉機），均應於差勤系統登錄

差勤 警示文字



本總處WebITR系統已增加相關赴陸警示文字；**各機關自行開發之差勤系統，亦請配合增修**

赴陸設籍(1/2)

★ 臺灣地區與大陸地區人民關係條例§9-1：

臺灣地區人民不得在大陸地區設籍或領用其護照。

違反者，除經有關機關認有特殊考量必要外，喪失臺灣地區人民身分及其在臺灣地區選舉、罷免、創制、複決、擔任軍職、公職及其他以在臺灣地區設有戶籍所衍生相關權利，並由戶政機關註銷其臺灣地區之戶籍登記

★ 大陸委員會 114.2.11 陸法字第 1140400131 號函補充說明：

現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領陸方身分證、定居證及居住證

所有臺灣地區人民，都不能在大陸地區設戶籍或領用護照

軍公教人員 具結措施



-  未在大陸設戶籍
-  未持有陸方護照
-  未持有陸方身分證
-  未持有陸方定居證
-  未持有陸方居住證

■ **【本次專案清查】**不會因為當事人拒絕具結，給予懲處或其他不利處分~

赴陸設籍(2/2)

各機關應協助事項

■ 加強宣導



相關資訊請參見大陸委員會官網：
https://www.mac.gov.tw/Content_List.aspx?n=844F12329472B877

各機關應運用多元管道，例如於公開場合、訓練課程、機關內部網站或電子郵件公告等方式加強宣導

■ 同仁如持有陸方定居證



各機關知悉或接獲檢舉應立即展開行政調查，或移請主管機關內政部移民署依法查處

■ 同仁如持有陸方居住證



各機關應主動釐清是否曾有差勤異常狀況，並依規定處置

鼓勵同仁
藉由本次**專案清查**



**自動申報
主動放棄**

政府將秉持**既往不咎**原則，提供當事人必要協助，維護及保障當事人在任職或工作上的各項權益

■ **不會因為當事人自我揭露，給予懲處或其他不利處分~**

調整放假及補假(1/4)

■ 配合114.5.28紀念日及節日實施條例公布施行

1. 修正「政府機關調整上班日期處理要點」，名稱並修正為「**政府機關配合紀念日與節日補假及調整放假處理要點**」(114.6.13)
2. 修正(公告)114年及115年政府行政機關辦公日曆表

■ 修正方向：

1. 國人已習於週休二日作息，**刪除**現行調整上班日為放假日及**補行上班**作法
2. **除夕及春節連續假期**為國人重視民俗節日，透過**調整**紀念日及節日逢例假日之**補假日**，形成連續假期

調整放假及補假(2/4)

■ 紀念日及假日之放假日逢例假日之調整：

逢星期六於前一個上班日補假；逢星期日於次一個上班日補假

■ 除夕及春節及假日逢例假日之調整：

得於前一個或次一個上班日補假

■ 因應除夕及春節連續假期：

次一個上班日逢星期五時，得調整和平紀念日之補假日，
形成連假

調整放假及補假(3/4)

■ 114年新增3個放假日及2個連續假期

放假之紀念日 及節日	假期起迄 (含星期六、日)	放假 日數	說明
孔子誕辰 紀念日 (9/28)	9/27 (六) 至 9/29 (一)	3	孔子誕辰紀念日 (9/28) 適逢星期日，於9/29 (一) 補假
臺灣光復暨 金門古寧頭 大捷紀念日 (10/25)	10/24 (五) 至 10/26 (日)	3	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日 (10/25) 適逢星期六， 於10/24 (五) 補假
行憲紀念日 (12/25)	12/25 (四)	1	毋須調整

調整放假及補假(4/4)

■ 115年新增5個放假日及9個連續假期

連續假期	說明
9日連假 (1個)	除夕前一日 (2/15) 於初四 (2/20 , 星期五) 補假 , 除夕及春節併同例假日形成9日連假 (2/14/-2/22)
4日連假 (2個)	兒童節 (4/4 , 星期六) , 於4/3 (星期五) 補假 ; 清明節 (4/5 , 星期日) , 於4/6 (星期一) 補假 , 併同例假日形成4日連假 (4/3-4/6)
	中秋節 (9/25 , 星期五) 及教師節 (9/28 , 星期一) , 併同例假日形成4日連假 (9/25-9/28)
3日連假 (6個)	和平紀念日 (2/28 , 星期六) , 於2/27 (星期五) 補假 , 形成3日連假 (2/27-3/1)
	勞動節 (5/1 , 星期五) , 併同例假日形成3日連假 (5/1/-5/3)
	端午節 (6/19 , 星期五) , 併同例假日形成3日連假 (6/19/-6/21)
	國慶日 (10/10 , 星期六) , 於10/9 (星期五) 補假 , 併同例假日形成3日連假 (10/9-10/11)
	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日 (10/25 , 星期日) , 於10/26 (星期一) 補假 , 形成3日連假 (10/24-10/26)
	行憲紀念日 (12/25 , 星期五) , 併同例假日形成3日連假 (12/25-12/27)



課程完畢 敬請指教

END