

臺中市豐原地政事務所

勤休制度規定及實務案例



工時規定

辦公時數

- 每日**8**小時
- 每週**40**小時

上班時間

- 08:00-12:00
- 13:00-17:00

彈性上班時間

08:00-08:10

其他時間無彈性，例如
08:00-09:00請假1小時，
應於09:00前準時到勤。

例外規定

因懷孕、具身心障礙證明(手冊)、有照顧幼兒或年長者等需求，申請更為彈性之辦公時間，機關得依實際狀況衡酌辦理。
(臺中市政府111年11月29日府授人考字第11103157771號函)

簽到退事項

方式

指紋機

- 刷指
- 臉孔辨識

簽到退次數及時間

- 上午：7時20分至8時10分
- 中午：12時30分至13時
- 下午：17時以後

忘刷卡次數

- 每年至多12次
- 每月至多2次
- 已逾忘刷卡次數應補請假

差勤異常處理

異常情形

- 刷卡不一致
- 遲到、早退、曠職
- 差假未完成批核流程

處理方式

- 當事人應**3日內**（例假日順延）至差勤系統提出相關申請：
- 申請忘刷卡
 - 補請假

注意事項

- 因逾3日致無法線上申請者，經簽准後，由人事單位協助辦理。
- 逾期仍未辦理者，以**曠職**論。

請假、刷卡實務案例說明(一)

- 同仁上午8時10分上班，今日如未請假或有申請差假情形，應如何刷卡？

差假情形	差假時間 (假單填寫時間)	上班卡	中午卡	下班卡
未請假	X	08:10	12:30-13:00	17:10以後
請下午4小時	13:00-17:00	08:10	X	12:10以後
請上班最後1小時	16:10-17:10	08:10	12:30-13:00	16:10以後
請上班最後5小時	11:10-17:10	08:10	X	11:10以後
請上班期間1小時	13:00-14:00	08:10	14:00以前	17:10以後

請假、刷卡實務案例說明(二)

- 本所第二課測量人員辦理外業(測量、會勘等)出差，應如何刷卡？

出差情形	上午上班卡 (7:20-8:10)	(上午)	中午上班卡 (12:30-13:00)	(下午)	下午下班卡 (17:00以後)
未出差	○		○		○
僅上午出差	○	出差	○		○
僅下午出差	○		○	出差	○
上下午皆出差	○	出差	×	出差	○

說明：○(需刷卡)、×(可不刷卡)。

延長辦公時數(加班)

考量本所業務性質，本所公務人員及聘僱人員加班時規定如下

覈實加班

- 經長官指派
- 法定辦公時間以外
- 執行職務

* 主管應考量業務急迫性、必要性及合理性。

延長辦公時數上限

- 辦公日4小時
- 放假日及例假日8小時
- 每月20小時

★事先至差勤系統申請加班，最遲應於次日內補請。

★需刷加班進卡、加班出卡。

請增加班時數或專案加班

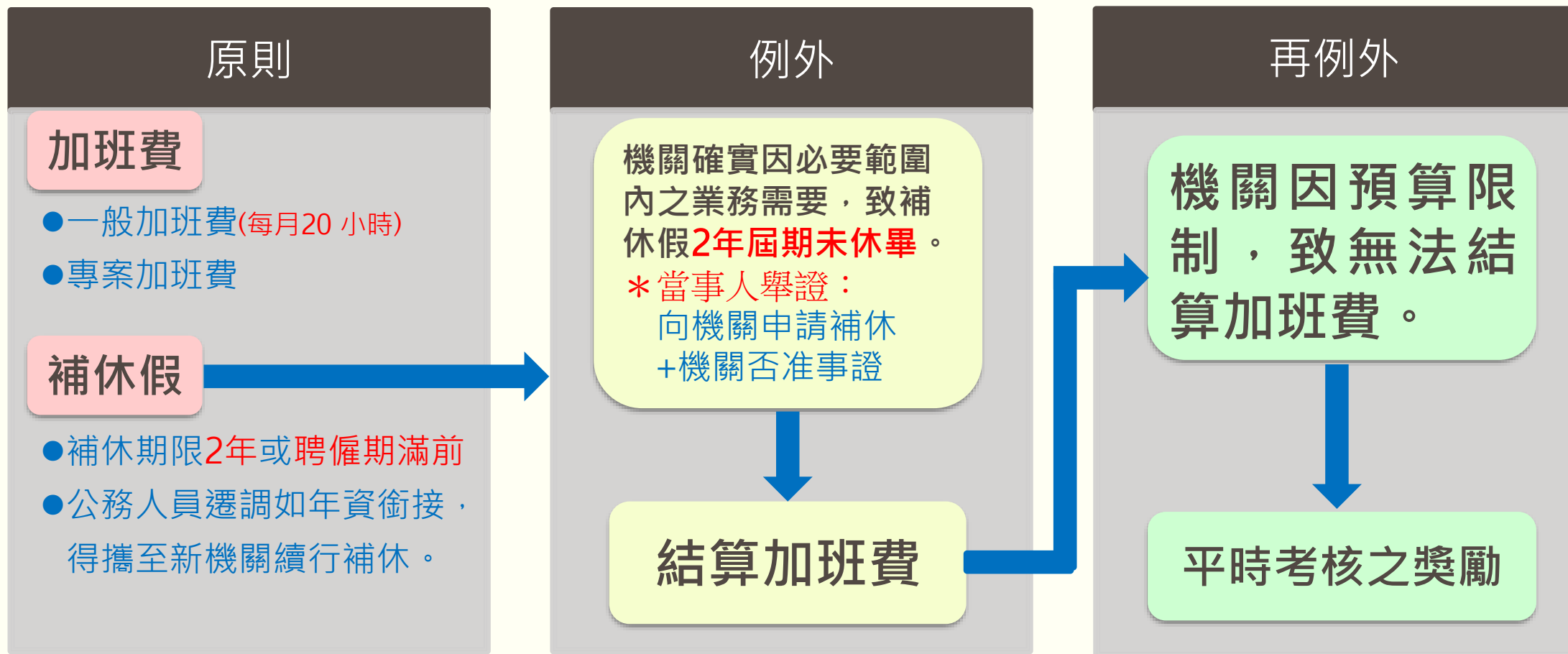
為趕辦業務需要，致加班時數逾左列規定，應事先簽請機關首長核准。

◆每日工時(含加班)上限12小時；各項加班總時數每月上限以40小時為原則。

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：

公務員為搶救重大災害、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、週期性工作等情形，其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小時者，應函報市府同意或備查。

加班補償方式(公務人員及聘僱人員)



注意：有支給**專案加班費**需求，應依「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」事先簽請機關首長核准。

加班實務案例說明(一)

Q1：公務人員每日辦公時數(含延長辦公時數)之上限規定，如遇請假(加班補休、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假等)、出差或公假情形，應如何計算？

A1：依公務人員請假規則規定之各假別辦理請假之時數，納入辦公時數計算。

【例如】

技士林小明於上午核准加班補休4小時，下午到勤辦公時間4小時。考量其上午請假之時間為其正常辦公時間之一部分，如依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，則林員該日下班後，**因業務需要經主管指派延長辦公(加班)時數至多以4小時為限**(請假4小時+辦公4小時+加班4小時)。

加班實務案例說明(二)

Q2：本所薦任第6職等本俸1級之非主管人員技士林小明與薪點280之約僱人員(職務代理人)張大華，每小時加班費如何計算？

A2：

1. 公務人員及聘僱人員每小時加班費支給基準規定如下：

- ◆公務人員：(本【年功】俸+專業加給+主管職務加給)/240
- ◆聘僱人員：月支單一薪酬/240

2. 本題計算說明如下：

- ◆林小明每小時加班費： $(29,270+27,750)/240=238$ (四捨五入)
- ◆張大華每小時加班費： $38,940/240=162$ (四捨五入)

加班實務案例說明(三)

Q3：本所技士林小明於例假日經指派執行職務6小時，其加班費如何支給？

A3：

- 1.依保障法第23條第1項規定略以，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。是以，**服務機關得依預算限制或業務人力情形，自行擇定核予加班費或補休假之加班補償。**
- 2.另各機關支給每人加班費時數上限，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。
- 3.**本所得核予至多6小時加班費，倘預算限制可支給加班費不足6小時，剩餘時數得以補休假方式予以補償。**

加班實務案例說明(四)

Q4：同仁如何查詢加班未補休時數？

A4：差勤系統首頁已建置個人「補休屆期」資料，含括因加班、出差、公假可補休時數；另人事單位定期產製一年內將屆期之加班未補休時數名冊，通知單位主管及當事人，以妥為及早規劃補休假事宜。

補休屆期	
屆期日數	可休時數
30 日	0小時0分
31 ~ 60日	0小時0分
61 ~ 90日	0小時0分
91 ~ 180日	0小時0分
181 ~ 365日	7小時

！ 差勤狀況	日期
	07-14 (一)
	07-15 (二)
	07-16 (三)
	07-17 (四)
	07-18 (五)
	07-19 (六)

各課公務人員113年1月至6月加班未補休時數名冊				
單位	職稱	姓名	月份	未補休時數
			1月	4
			5月	2
			6月	1

備註：
一、請各主管督促所屬人員於補休期限2年內休畢。