



天然災害停止上班及上課 通報作業(含差勤管理、 勤休新制)法規及實務

行政院人事行政總處

113年4月26日



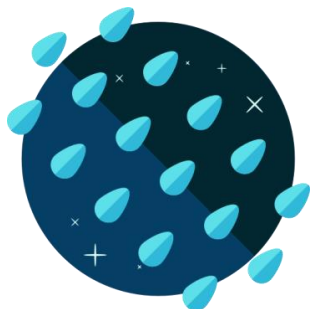
天然災害停止上班及上課通報 作業法規及實務

前言

- 停班停課作法之立意
- 辦理停班停課作業講習之目的
- 天然災害的意義與類型
 - 依據作業辦法，天然災害係指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者。



風災



水災



震災



土石流及大規模崩塌災害



其他天然災害

現行通報 作業規定

(一)目的

及時通報、及時因應，俾利災害防救以**減少傷亡或財物損失**

適度差勤管理，**便利人員災害重建**

明定通報權責及通報作業方式，**建立統一基準及處理方式**，及時因應處理

天然災害停止上班及上課作業辦法

賦予彈性

停班停課標準

決定權責

(二)適用範圍



政府機關、公私
立學校、公營事
業機構及其他性
質特殊機構



交通運輸、警消、
醫療等輪班、輪
休制度者

請依勞動部規定

[勞工諮詢申訴專線](https://www.dli.gov.tw/LinkClick.aspx?LinkID=6555)1955



民間企業

(三) 類型與標準

天然 災害

(適用)



風災



水災



震災



土石流及
大規模崩
塌災害



其他天然
災害

非天然 災害

(準用)



災害防救法
§2①(2)
所定災害



核子事故



其他人為
或意外災害

(三)類型與標準

1、風災



- **颱風暴風半徑**於4小時內可能經過之地區，**平均風力**可達7級以上或**陣風**可達10級以上時
- **降雨量**達各地區停班停課雨量參考基準，且**已致災或有致災之虞**時
- 風力或降雨量未達停班停課基準，但因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或供應困難，**影響通行、上班上課安全或有致災之虞**時

(三) 類型與標準

1、風災



通報權責機關	各地區雨量警戒值 (單位：未來24小時累積雨量預測/毫米)		
	不分山區 或平地	地區	
		山區	平地
基隆市政府	350		
臺北市政府	350		
新北市市政府	350		
桃園市政府		200	350
新竹市政府	350		
新竹縣政府		200	350
苗栗縣政府		200	350
臺中市政府		200	350
彰化縣政府	350		
南投縣政府		200	350 (實際觀測300)
雲林縣政府		200	350

(三) 類型與標準

1、風災



通報權責機關	各地區雨量警戒值 (單位：未來24小時累積雨量預測/毫米)		
	不分山區 或平地	地區	
		山區	平地
嘉義市政府	350		
嘉義縣政府		200	350
臺南市政府	350		
高雄市政府		200	350
屏東縣政府	350		
宜蘭縣政府	350 (實際觀測250)		
花蓮縣政府	350		
臺東縣政府		200	350
澎湖縣政府	350		
金門縣政府	350		
連江縣政府	350 → 200 (實際觀測180)	112.3.17 修正實施	

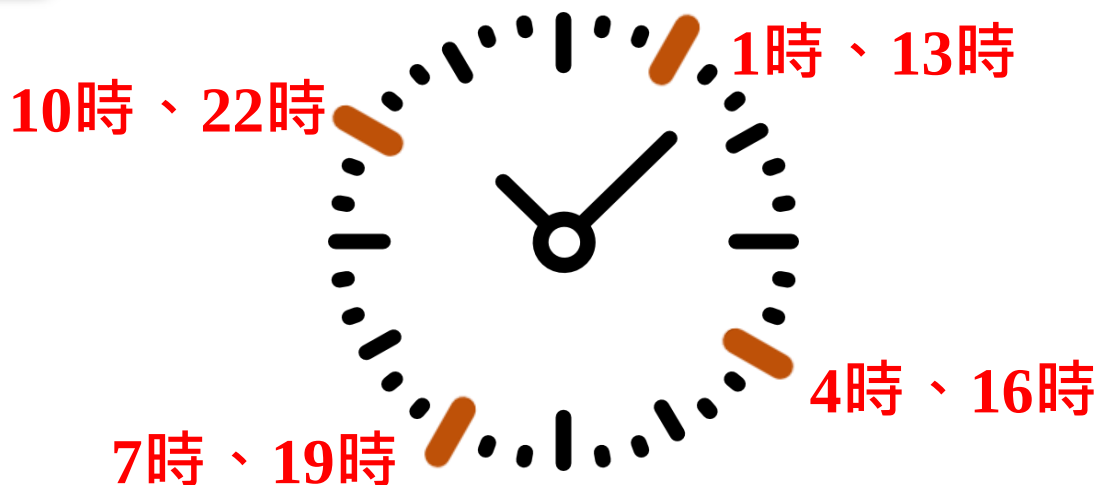
(三)類型與標準

1、風災

- 發生颱風、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨時，氣象署將提供相關預測資料：

致災性熱帶低氣壓
或連續豪雨

氣象署將於下列時間(3小時1次)，
提供各地區之雨量預測

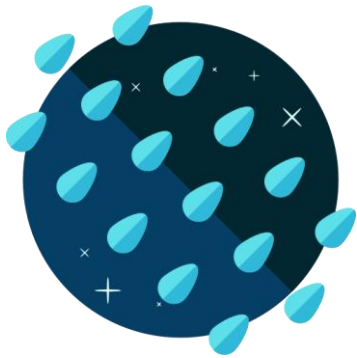


颱風

除雨量預測外，另提供影響地區之平均風力與陣風級數
等相關資料

(三)類型與標準

2、水災



- **降雨量**達各地區停班停課雨量參考基準，且**已致災或有致災之虞**時(同風災基準2)
- 機關、學校之處所或公教員工住所**積水**，或因降雨致河川水位暴漲、橋梁中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險，**有影響通行、上班上課安全或有致災之虞**時

(三) 類型與標準

3、震災



- 機關學校之房舍或公教員工居所受地震影響**倒塌**，或**有倒塌危險之虞**時
- 因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，**影響通行、上班上課安全或有致災之虞**時

(三)類型與標準

4、土石流及大規模崩塌災害



- **降雨量**達各地區停班停課雨量參考基準，且**已致災或有致災之虞**時(同風災基準2)
- 依據土石流及大規模崩塌警戒預報或實際觀測，達農業部訂定並公開之各地區土石流警戒基準值及大規模崩塌警戒基準值，且**已致災或有致災之虞**時



(三)類型與標準

4、土石流及大規模崩塌災害

※特急文件□務請優先處理

農業部土石流及大規模崩塌災害緊急應變小組

小大颱風土石流及大規模崩塌警戒預報

預報時間：112年10月06日15時30分

報別：第14報

主旨：依據中央氣象署風雨資料研判：計23條土石流潛勢溪流達黃色警戒；1處大規模崩塌潛勢區黃色警戒（行政區域分布詳附表）；另依中央氣象署預測雨量情資，部分地區入夜後可能達紅色警戒（詳說明二），請依災害防救法規定執行警戒作為。

說明：

一、警戒作為：

（一）黃色警戒：地方政府依災害防救法第二十四條，應進行疏散避難勸告。

（二）紅色警戒：地方政府依災害防救法第二十四條，應勸告或強制其撤離，並作適當之安置。

二、警戒範圍，請參考土石流潛勢溪流與大規模崩塌潛勢區公開資訊及貴府建置之保全對象清冊。

三、土石流潛勢區及大規模崩塌潛勢區明細及完整預報單請自土石流及大規模崩塌防災資訊網下載(<https://246.ardswc.gov.tw>)。

四、依據災害防救法第二十四條，除貴府所轄區域內之土石流潛勢溪流及大規模崩塌潛勢區外，同時應注意其它有災害發生之虞的地區，必要時請提早進行預防性疏散。

五、本部已依據中央氣象署定量降水預報資料進行未來24小時土石流及大規模崩塌紅黃警戒推估，並將分析結果公開於土石流及大規模崩塌防災資訊網首頁，請貴府加強防災整備及視需要進行預防性疏散撤離工作。

正本：宜蘭縣、基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹縣、苗栗縣、臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣、嘉義縣、臺南市、高雄市、屏東縣、臺東縣、花蓮縣災害應變中心

副本：詳附件。

土石流及大規模崩塌災害緊急應變小組：<https://246.ardswc.gov.tw>

電話：0800-246246 傳真：049-2394309

EMAIL: swcbfema@mail.ardswc.gov.tw

下一報預報時間：112年10月06日18時30分

事前預警與預防性疏散

➤ 每日定時發布

依據中央氣象署定量降水預報進行發布，**每日定時發布6次**

00:30、06:30、12:30、15:30、18:30、21:30；

另為因應風雨特殊情勢，**不定時加發警戒**

➤ 入夜前提醒預防性疏散

於15:30、18:30預報中，**提醒入夜後降雨可能達紅色警戒之地區，建議地方政府提早進行預防性疏散**（農業部農村發展及水土保持署提供）

(三)類型與標準

5、其他天然災害



- 其他天然災害造成交通、水電供應中斷或供應困難，**影響通行、上班上課安全**，或**有致災之虞、必須撤離或疏散**時

準用天災停班課辦法

- 依災害防救法§2①(2)所定災害、核子事故及其他人為或意外災害，**危害生命、身體、健康或有危害之虞者，或致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞**，其停止上班上課之相關事宜，**準用**作業辦法規定
- 災害防救法§2①(2)**災害**：火災、爆炸、公用氣體與油料管線、輸電線路災害、礦災、空難、海難、陸上交通事故、森林火災、毒性及關注化學物質災害、生物病原災害、動植物疫災、輻射災害、工業管線災害、懸浮微粒物質災害等災害
(註：111年6月15日修正公布)



災害防救法§2①(2)
所定災害



核子事故



其他人為
或意外災害

(四)決定權責

機關決定

- 1、通報機制
- 2、案例說明
- 3、系統操作

自行決定

- 事後陳報

機關決定

1、通報機制

通案性
通報



線上通報

or



語音通報

個案性
通報



線上通報

通報時機

1. 晚間7時至10時前(次日全日或上午停班停課時)
2. 上午4時30分前(當日全日或上午停班停課時)
3. 上午10時30分前(當日下午或晚間停班停課時)
4. 視實際情形隨時通報

2、案例說明

案例1：區、鄉(鎮、市)停班停課

情境：

甲縣山區連續降下豪雨，而降雨量未達停班停課標準，惟雨勢未減弱，且已造成道路坍方，已影響甲縣A鄉民眾上課及上班通行及安全

處置方式：

1. 甲縣未授權A鄉長：由甲縣縣長就實際狀況綜合考量後，得發布停班停課
2. 甲縣已授權A鄉長：由A鄉鄉長就實際狀況綜合考量後，得發布停班停課，並通報甲縣縣政府



2、案例說明

案例2：機關、學校

情境：

因梅雨鋒面來襲，乙市降下瞬間大雨，導致道路淹水，位於乙市之○○國小校園內已淹水100公分



處置方式：

1. ○○國小校長得視實際情形自行決定停班停課，並應通知所屬公教員工、學生
2. 決定後應通報乙市市政府

3、系統操作

一般使用者可選擇憑證或帳號登入ECPA網站(機關憑證除外)

eCPA人事服務網 - 首頁

ecpa.dgpa.gov.tw

ASP.NET Web.con... 驅動 Cloudflare 分... IIS - ASP.NET 網站... 小Co門阿邦免XII... 行政院人事行政總... Get animation - Cr... CSS保健室 | 威為C... customErrors與htt... [IIS] 靜態 Server, X... IIS 7, 8 - 自訂錯誤... HttpErrors 與 Custo... [創想料理] 個人常...

行政院人事行政總處
人事服務網 **eCPA**

最新公告 | 下載專區 | 機關組織

 重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

自然人憑證 機關憑證

請輸入PinCode

登入

 忘記密碼
自然人憑證
機關憑證GCA、XCA

- 1 首次登入與瀏覽器設定
- 2 自然人或機關憑證驅動程式
- 3 MAC及Linux跨平台網站元件

健保卡登入

請輸入健保卡註冊密碼

登入

 忘記密碼

- 1 登入說明文件
- 2 安裝健保卡元件

TAIWAN Fido 行動自然人憑證

請輸入身分證字號

登入

- 1 如何使用自然人憑證註冊？
- 2 如何使用行動自然人憑證？
- 3 有其他使用問題？

帳號密碼登入

請輸入eCPA帳號

請輸入密碼

登入 首次登入說明

 忘記密碼

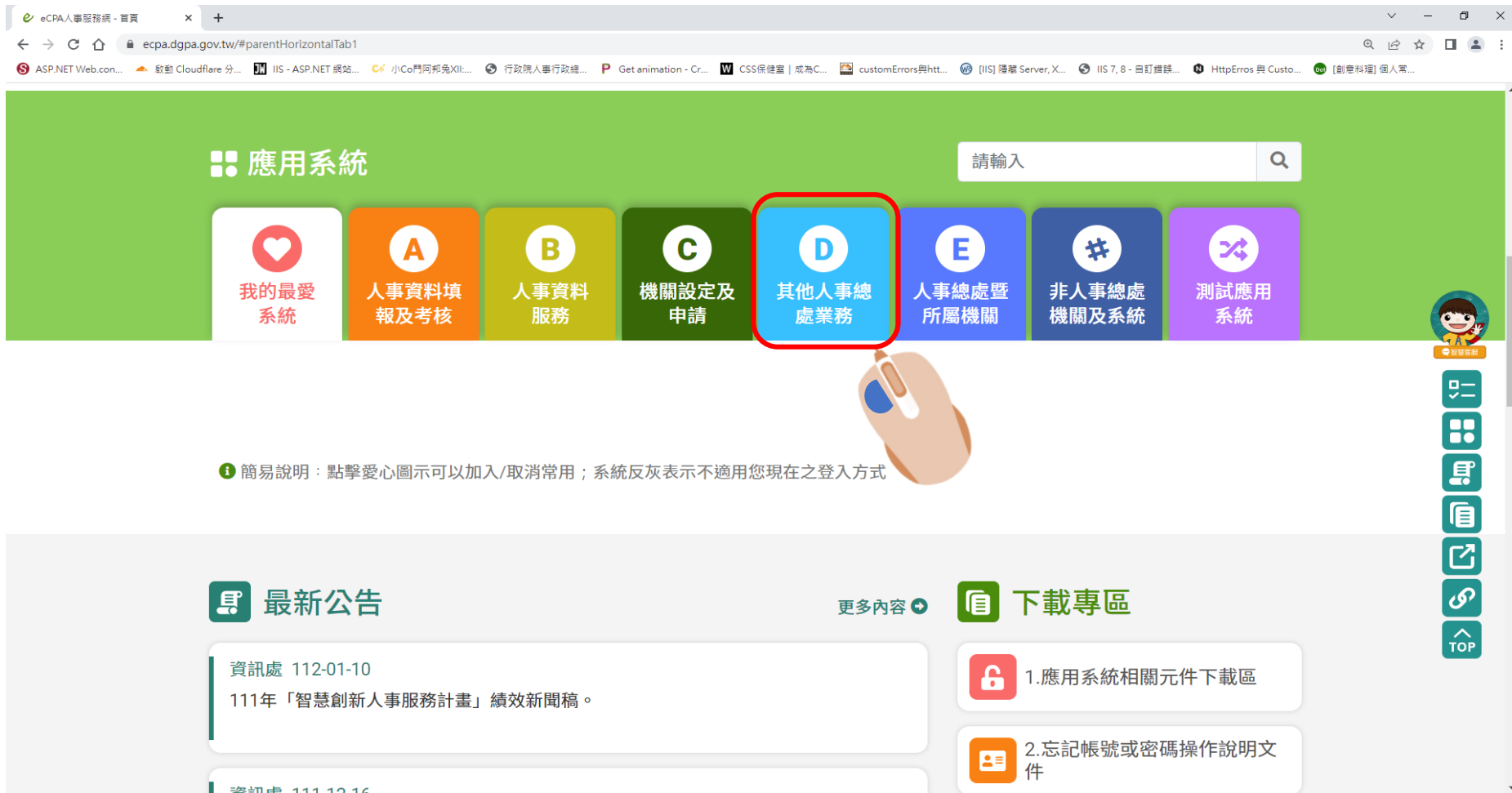







3、系統操作

登入ECPA網站後，點選拖曳至下方應用系統，點擊其他人事總處業務



應用系統

請輸入

我的最愛系統

A 人事資料填報及考核

B 人事資料服務

C 機關設定及申請

D 其他人事總處業務

E 人事總處暨所屬機關

非人事總處機關及系統

測試應用系統

簡易說明：點擊愛心圖示可以加入/取消常用；系統反灰表示不適用您現在之登入方式

最新公告

資訊處 112-01-10
111年「智慧創新人事服務計畫」績效新聞稿。

更多內容

下載專區

1. 應用系統相關元件下載區

2. 忘記帳號或密碼操作說明文件

3、系統操作

由右側清單中，點選「D10天然災害停班課通報系統」進入該系統



The screenshot displays the eCPA system interface. At the top, the header shows the system name and a search bar. Below the header, there is a row of application system icons. The 'D10: Natural Disaster Class Cancellation Notification System' (D10: 天然災害停班課通報系統) is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below this row, there is a grid of application system cards. The 'D10: Natural Disaster Class Cancellation Notification System' card is highlighted with a red box and a mouse cursor. The card contains the following text:

- D10: 天然災害停班課通報系統**
- 天災停班課、停班課通報

Other visible cards include:

- 我的最愛系統** (My Favorites System)
- 人事資料填報及考核** (Personnel Data Reporting and Evaluation)
- 人事資料服務** (Personnel Data Service)
- 機關設定及申請** (Agency Setting and Application)
- 其他人事總處業務** (Other Personnel Administration Business)
- 人事總處暨所屬機關** (Personnel Administration and Affiliated Agencies)
- 非人事總處機關及系統** (Non-Personnel Administration Agencies and Systems)
- 測試應用系統** (Test Application System)
- D6: 終身學習入口網** (D6: Lifelong Learning Portal)
- DA1: 人事人員名錄線上查詢系統** (DA1: Online Query System for Personnel Roster)
- DK: 職缺應徵** (DK: Job Vacancy Application)
- 公教人力動態統計查詢** (Public Education Human Resources Dynamic Statistical Query)
- KM 人事業務知識分享平台** (KM: Personnel Business Knowledge Sharing Platform)
- 主管機關人事機構所屬人事人員數統計表** (Superior Agency Personnel Institution Affiliated Personnel Count Statistical Table)
- 全國主管機關組織圖像化系統** (National Superior Agency Organization Image System)
- 國民旅遊卡檢核系統 (公務人員)** (National Travel Card Check System (Public Servants))

3、系統操作

系統進入畫面



登入人員：盧家銘@測試

離登出尚餘 16分:58秒

重登 登出

登入人員名稱

天然災害停班課通報系統

歷年停班停課資料查詢

年分 起 訖

地區(縣市) 請選擇

行政區(鄉鎮市) 請選擇

功能列表

查詢

停班停課資料瀏覽(通系)

第1頁/共2頁 首頁 上一頁 下一頁 尾頁

106.12.11 14:08:25	臺北市府人事處 盧燕玲	臺北市 萬華區	已發布
今天上午08:30起停止上班、停止上課 106.12.11 ○ 下午 02:00:19			
106.12.11 14:06:43	臺北市府人事處 盧燕玲	臺北市 中山區	已預約
明天上午照常上班、照常上課 106.12.12 ○ 上午 12:00:04			
106.12.11 14:06:16	臺北市府人事處 盧燕玲	臺北市 中山區	未發布 已刪除
明天上午照常上班、照常上課 106.12.11 ○ 下午 02:06:16			
106.12.04 23:54:31	人事行政總處 盧家銘@測試	臺北市 中山區	已發布
明天上午照常上班、照常上課			

3、系統操作

通案通報-各縣市政府需通報區以上範圍時使用

Step1.點選通案通報，呈現畫面如下

登入人員：盧家銘@測試
離登出尚餘 16分:58秒
C 重登 D 登出

通案通報
個案通報
歷年停班停課資料瀏覽
機關/學校名稱維護
地方政府總站資料維護
網頁權下載
停班停課資料

天然災害停班課通報系統

歷年停班停課

年分

行政區(鄉鎮)

查詢

通案通報

停班停課資料瀏覽(通案)

第1頁/共2頁 首頁 上一頁 下一頁 尾頁

106.12.11 14:08:25	臺北市政府人事處 盧燕玲	臺北市 萬華區	已發布
今天上午08:30起停止上班、停止上課 106.12.11 ☉ 下午 02:00:19			
106.12.11 14:06:43	臺北市政府人事處 盧燕玲	臺北市 中山區	已預約
明天上午照常上班、照常上課 106.12.12 ☉ 上午 12:00:04			
106.12.11 14:06:16	臺北市政府人事處 盧燕玲	臺北市 中山區	未發布 已刪除
明天上午照常上班、照常上課 106.12.11 ☉ 下午 02:06:16			
106.12.04 23:54:31	人事行政總處 盧家銘@測試	臺北市 中山區	已發布
明天上午照常上班、照常上課			

3、系統操作

通案通報-各縣市政府需通報區以上範圍時使用

Step2.點選新增按鈕 



登入人員: kevin
離登出尚餘 16分:58秒
 重登  登出

天然災害停班課通報系統

通案通報資料  顯示語音通報 ☐

發布停班停課狀態 

第1頁/共4頁 首頁 上一頁 下一頁 末页

107.05.21 14:30:50	john	臺北市 已發布	  
107.05.21 14:30:50	八掌行政區 john	臺北市 中正區 已發布	  
107.05.18 10:51:33	臺北市府人事處 kevin	臺北市 中正區 未發布 	  
107.05.18 18:01:01	臺北市府人事處 kevin	臺北市 中正區 尚未宣布消息 未發布 	  

系統設定

3、系統操作

通案通報-各縣市政府需通報區以上範圍時使用

新增資料

登入人員: kevin
離登出尚餘 17分:13秒
C 重登 D 登出

帳號管理

通案通報

個案通報

歷年停班停課資料瀏覽

機關/學校名稱維護

地方政府連絡資料維護

網頁權下載

停班停課資料

停班停課資料維護

停班停課資料修改

系統設定

天然災害停班課通報系統

地方政府通報資料新增

發布機關

臺北市政府人事處(Taipei City)

所屬縣市

臺北市

所屬區域

請選擇

狀態類別

請選擇

時 間

發布內容

照常上班、照常上課
停止上班、停止上課
照常上班、停止上課
假日發布：未達停止上班及上課標準
假日發布：已達停止上班及上課標準
假日發布：未達停止上班、已達停止上課標準
尚未列入警戒區
尚未宣布消息

確定

取消

此狀態發布後將永久存在，請參考氣象署
訊息，視實際情形發布其他狀態覆蓋之

3、系統操作

通案通報-各縣市政府需通報區以上範圍時使用

新增資料-提示須至發布區進行發布作業



登入人員: kevin
離發出尚餘 19分:55秒
C 重發 D 發出

帳號管理
通案通報
個案通報
歷年停班停課資料瀏覽
機關/學校名稱維護
地方政府連絡資料維護
網頁權下載
停班停課資料
停班停課資料維護
停班停課資料修改
系統設定

天然災害停班課通報系統

通案通報資料 +

發布停班停課狀態

年分 起 輸入區

地區(縣市) 臺北市

行政區(鄉鎮市) 請選擇

發佈狀態 請選擇

顯示語言選

查詢

第1頁/共6頁 首頁 上一頁 下一頁 尾頁

112.02.14 10:58:44

人事行政

尚未列入警戒區

已發布

◎112.02.14 上午 10:58:44

正式機

W PDF

3、系統操作

通案通報-各縣市政府需通報區以上範圍時使用

Step3.新增完畢後，點選發布

 發布停班停課狀態

 3  天然災害停班課通報系統

通案通報資料

發布停班停課狀態

發布停班停課狀態

登入人員: kevin
離登出尚餘 19分:36秒
 重登  登出

帳號管理

通案通報

個案通報

歷年停班停課資料瀏覽

機關/學校名稱維護

地方政府連絡資料維護

網頁檔下載

停班停課資料

停班停課資料補登

停班停課資料修改

系統設定

正式機

第1頁/共4頁 首頁 上一頁 下一頁 尾頁

107.05.21 16:22:04	臺北市政府人事處 kevin	臺北市	未發布 
今天停止上班、停止上課 ◎107.05.21 下午 04:22:04			
107.05.21 14:30:50	人事行政總處 john	臺北市	已發布
今 請選擇: 上班、停止上課 ◎107.05.21 下午 02:30:50			
107.05.21 14:30:50	人事行政總處 john	臺北市 中正區	已發布
今天照常上班、照常上課 ◎107.05.21 下午 02:30:50			
107.05.21 15:19:52	臺北市政府人事處 kevin	臺北市 中正區	已發布
今天照常上班、照常上課 ◎107.05.21 下午 03:19:52			

3、系統操作

通案通報-各縣市政府需通報區以上範圍時使用

勾選欲發布停班課之訊息，再點選確定發布(如未設定發布時間則立即發布)



登入人員：
離登出尚餘 19分:36秒
C 重整 D 登出

通案通報

個案通報

歷年停班停課資料瀏覽

機關/學校名稱維護

地方政府連絡資料維護

網頁檔下載

鄉鎮區對照表

鄉鎮區授權控制

停班停課資料

功能選單權限設定

天然災害停班課通報系統

通報資料發布設定

✓ 新竹市 今天停止上班、停止上課
Work and Classes cancelled today

發布時間： 發布時間設定

請選擇 Email： 填寫使用者Email
此信箱用於通知發布者請"務必填寫" 系統自動發信確認

確定發布 回上一頁

勾選確認

確認送出

3、系統操作

通案通報-各縣市政府需通報區以上範圍時使用

Step4.按下確定發布後，再次確認發布內容，確認無誤點選確定



登入人員: kevin
離登出尚餘 19分:55秒
重新登出 登出

帳號管理
通案通報
個案通報
歷年停班停課資料瀏覽
機關/學校名稱維護
地方政府連結資料維護
網頁檔下載
停班停課資料
停班停課資料補登
停班停課資料修改
系統設定

正式機

天然災害停班課通報系統

通報資料發布設定

新竹市

今天停止上班

Work a

發布時間

Email: j

此僅適用於通知發布事項，務必填寫

確定發布 回上一頁

4

確認發布

新竹市今天停止上班，停止上課將立刻發布
請問是否發布訊息？
(發送後將以Email通知)

確定 取消

3、系統操作

通案通報-各縣市政府需通報區以上範圍時使用

Step5. 承上，系統會發送Email並回到系統首頁及跳出提示



登入人員: kevin
離登出尚餘 19分:36秒
C 重發 ➡ 發出

帳號管理
通案通報
個案通報
歷年停班停課資料瀏覽
機關/學校名稱維護
地方政府連絡資料維護
網頁檔下載
停班停課資料
停班停課資料補登
停班停課資料修改
系統設定

天然災害停班課通報系統

通案通報資料 + 發布停班停課狀態

年分 起 輸入目
地區(縣市) 臺北市
行政區(鄉鎮市) 請選擇
發佈狀態 請選擇
顯示語言通

查詢

第1頁/共6頁 首頁 上一頁 下一頁 尾頁

112.02.14
10:58:44

人事行政
尚未列入警戒區
已發布

© 112.02.14 上午 10:58:44

發佈成功 - 6~10分鐘後將更新訊息，可至全球資訊網查看

確定

W ODF

3、系統操作

機關/學校名稱維護-供維護個案通報發布使用 (機關、學校所在地區為範圍時使用)

登入人員：詹明達
離登出尚餘 17分:34秒
[重登](#) [登出](#)

[帳號管理](#)
[通報通報](#)
[個案通報](#)
[歷年停班停課資料瀏覽](#)
[機關/學校名稱維護](#)
[地方政府連結資料維護](#)
[網頁檔下載](#)
[鄉鎮區對照表](#)
[鄉鎮區授權控制](#)
[停班停課資料](#)
[功能選單權限設定](#)
[停班停課統計表下載](#)

天然災害停班課通報系統

機關/學校名稱維護

機關代碼

請輸入機關代碼

機關/學校名稱(中文)

請輸入機關(中文)

機關/學校名稱(英文)

請輸入機關(英文)

查詢

機關/學校名稱維護

臺北市	an-I School	✎ ✖
臺北市	Test	✎ ✖
臺北市	測試大學	✎ ✖
臺北市	Test3	✎ ✖
臺北市	台北市大安區仁愛國小	✎ ✖
臺北市	REN I Elementary School	✎ ✖
臺北市	測試國小	✎ ✖
臺北市	TEST	✎ ✖
臺北市	測試連線學校	✎ ✖
臺北市	test school	✎ ✖
臺北市	測試學校2	✎ ✖
臺北市	test school2	✎ ✖

3、系統操作

機關/學校名稱維護-供維護個案通報發布使用 (機關、學校所在地區為範圍時使用)

Step1.點選新增按鈕 

登入人員：詹明達
離登出尚餘 17分:34秒
 重整  登出

 帳號管理
 通告通報
 個案通報
 歷年停班停課資料瀏覽
 機關/學校名稱維護
 地方政府連結資料維護
 網頁檔下載
 鄉鎮區對照表
 鄉鎮區授權控制
 停班停課資料
 功能選單權限設定
 停班停課統計表下載

天然災害停班課通報系統

機關/學校名稱維護 

機關代碼

機關/學校名稱(中文)

機關/學校名稱(英文)

查詢



臺北市	仁愛國小	an-I School		
臺北市	測試國中	Test		
臺北市	測試大學	Test3		
臺北市	台北市大安區仁愛國小	REN I Elementary School		
臺北市	測試國小	TEST		
臺北市	測試連線學校	test school		
臺北市	測試學校2	test school2		

3、系統操作

機關/學校名稱維護-供維護個案通報發布使用 (機關、學校所在地區為範圍時使用)

Step2.新增資料

登入人員：詹明達
離登出尚餘 16分:46秒
[重登](#) [登出](#)

[帳號管理](#)
[通報](#)
[個案通報](#)
[歷年停班停課資料瀏覽](#)
[機關/學校名稱維護](#)
[地方政府連絡資料維護](#)
[網頁檔下載](#)
[鄉鎮區對照表](#)
[鄉鎮區授權控制](#)
[停班停課資料](#)
[功能選單權限設定](#)

天然災害停班課通報系統

機關/學校名稱新增

機關代碼

請輸入機關代碼

機關/學校名稱(中文)

請輸入機關(中文)

機關/學校名稱(英文)

請輸入機關(英文)

確定新增

取消

3、系統操作

- 為因應各地方政府需要，113年度調整新增狀態如下：

① 明天下午已達停止上班及上課標準(語音系統通報代碼37)

地方政府通報資料新增

發布機關	人事行政總處(Taipei City)
所屬縣市	臺北市
所屬區域	請選擇
狀態類別	假日發布：已達停止上班及上課標準
時間	明天
發布內容	明天下午已達停止上班及上課標準

確定 取消

113年
新增

3、系統操作

- 為因應各地方政府需要，113年度調整新增狀態如下：

② 明天下午停止上班、停止上課 (語音系統通報代碼 38)

地方政府通報資料新增

發布機關	人事行政總處(Taipei City)
所屬縣市	臺北市
所屬區域	請選擇
狀態類別	停止上班、停止上課
時間	明天
發布內容	明天下午停止上班、停止上課

確定 取消

113年
新增

自行決定

事後陳報

各機關、學校公教員工有下列情形之一者，**得自行決定**停止上班及上課，**於事後陳報機關、學校首長**，機關、學校首長得在15日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。

108.5.1
修正實施

1. 為**清理天然災害**所造成之普遍性災害。
2. 各機關、學校公教員工**配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤**。
3. 各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之**房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後**。
4. 災情已達停止上班及上課基準，因**通訊中斷無法聯繫**。
5. 其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，**影響通行、上班上課安全或有致災之虞**。

(五)出勤處理

- 出勤係**以停班（課）登記**。
- 公務人員之**子女照顧**（經發布學校停課，家有國中以下或高中以下身心障礙子女乏人照顧時），**本人或配偶得有1人由服務機關學校核實給予停班**。

停班停課決定 與執行

決定時建議之處理原則

1. 宜按各該轄區之地形、地貌差異性；風力值、雨量值；及交通、水電供應等實際狀況綜合考量
2. 針對轄區內較易致災之區、鄉（鎮、市），建議於汛期來臨前，檢視是否需要先行授權
3. **地理位置相鄰之直轄市及縣（市），決定停班停課前，應就預計發布結果及發布時間協調聯繫。**如有預計發布結果不一致之情形，建議宜由各直轄市及縣（市）首長（或指定人員）直接進行協調
4. **決定做成後，不宜輕易更改**

執行時應注意之事項

1. 通報作業：

- (1) 汛期前，各通報權責機關人事主管應向直轄市及縣（市）首長提報相關規定及準備措施
- (2) **鄰近縣市**決定前宜協調聯繫，以作成一致性決定，並避免發布時間落差太大
- (3) **本總處啟動停班停課通報機制後，各通報權責機關即應依規定通報**，縱不在颱風警戒區域，仍應通報
- (4) 透過**人事服務網（ECPA）及Juiker天然災害停班課通報作業群組（通報權責機關人事主管、天災停班課業務承辦人及科股長）**進行通報
- (5) 如遇例假日或放假日，發布訊息以「已達停止上班及上課標準」或「未達停止上班及上課標準」為原則

執行時應注意之事項

2. 一般通報時機：

(1)各通報權責機關得於現行制度自行決定是否參採：

- ① 前1日已明確達到標準，於前1日晚間10時前宣布次日全日停班停課
- ② 前1日晚間10時仍未能認定是否已達標準，於次日上午4時30分前再行宣布是否停班停課
- ③ 各通報權責機關得視實際情形，隨時發布

(2)發布時點盡量避免當日發布之情形

執行時應注意之事項

3. 颱風通報時機：

- (1) 為避免各直轄市及縣(市)間發布時間落差過大，**建議颱風警報期間，宜以前1日晚間9時至10時間發布停班停課結果為原則**
- (2) 請避免於海上颱風警報發布時，即對外發布是否停班停課，**原則應於陸上颱風警報發布時，始作成決策**



五、相關問題

(一) 高溫期間、低溫寒害、COVID-19疫情 可否發布停班停課？

高溫期間

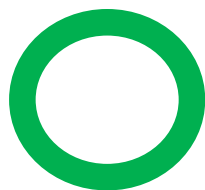


因高溫難以明確定義，政府機關現階段尚不宜以法制化方式規範高溫停班停課相關事宜

請各機關以業務特性及工作態樣，依公務人員安衛辦法相關規定，訂定或精進相關防護性措施

(註：行政院102年10月1日院授人培字第1020050460號函)

低溫寒害



如因寒害造成交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全，或有致災之虞、必須撤離或疏散時，得視實際情形依天災停班課辦法§8發布停班停課

COVID-19



依傳染病防治法§31及§37：訂有相關管制上班上課規範及措施，又中央流行疫情指揮中心成立期間，依指揮官指示辦理，爰不納入天災停班課辦法準用規範

(註：104年修法立法說明)

(二)為何天然災害停班停課不採行補班補課機制？

發布停班停課，是為因應事實上無法上班之臨時性緊急應變措施，使政府從事災害防救工作，減少人員傷亡及財物損失為目的，**公務人員之出勤處理並以「停止上班登記」，非視同當然放假**。如於例假日辦理補班及補課，對民眾之生活作息、公私部門各項活動舉行勢將造成困擾及不便，且所涉問題層面廣泛，爰不予採行補班補課機制

(註：本總處105年5月10日總處培字第1050041212號函)



(三)Q.服務機關、學校所在地、居住地區、必經地區停班停課決定不同時，應如何處理？



其中1地停班停課，由服務機關、學校核實給予停班停課登記

備註

居住地區：

- 1.指**實際居住地點**，而非戶籍地
- 2.係指當事人之**住所地**(以久住之意思繼續居住之地)或**居所地**(非以久住之意思，係因工作、就學等因素繼續居住之地)，**不僅限一地**，須於天然災害發生之際有居住事實者
- 3.因省親、旅遊等特定事由短暫寄寓之地，並非住所地或居所地，惟如符合本辦法§13I◎規定，經查證屬實，仍得依該款停班停課登記

Q.天然災害致停班停課期間，公教員工出勤處理方式為何？

未經指派出勤之一般人員

以「**停止上班、停止上課**」登記，不列入任何假別計算

未經指派出勤而出勤人員

參照原人事局90年10月24日書函，以其無須上班，自不生加班費或補休假問題

經指派出勤之人員

如因職務需要，**經機關、學校首長指派出勤，得以加班處理**，核實支給加班費或於規定期限內補休；經指派出勤者，即不得藉口停班而拒絕出勤

排定當日值班人員

值班亦屬執行職務之範疇，是類人員出勤，**請依公務人員保障法及各機關加班費支給辦法相關規定辦理**

Q.公務人員於下列情形，出勤應如何處理？



1

公務人員原以**休假**名義申請出國旅遊，**出國期間遇天然災害停班**，該休假之請假處理



依銓敘部84年11月27日函，**休假日數應扣除通報權責機關發布停班之日數**

2

公務人員**休假**赴國外旅遊、開會，**遇當地天然災害不能如期回國**，出勤之處理



因係非因公性質，仍請**依公務人員請假規則規定**，請休假或事假辦理



3

公教人員返鄉省親，返程日因逢天然災害**交通中斷**，致無法如期返回工作崗位上班



依本辦法§13I規定，得自行決定停班停課，並事後陳報機關、學校首長



4

公務人員本人，**因天然災害致受傷**，其受傷期間須治療或修養者



仍請**依公務人員請假規則**相關規定辦理

Q.本辦法§13I①②③、II，自行決定停班停課相關規定之適用疑義？

天然災害 發生「後」

茲以颱風相較其他天然災害，發生期間較長，故颱風侵襲時，本條所定天然災害發生「後」之時點，尚非僅限颱風過境後，應指**颱風事實發生後**，符合本條各款要件者，即得依本條自行決定停班停課

直系親屬

參照民法之親屬規定，包含**直系血親**及**直系姻親**

其所居住之房屋

包含公教員工及其配偶、直系親屬所居住的房屋(配偶之父母屬直系姻親，自包含在內)

15日

原人事局90年11月16日函略以，**15日之起算應自天然災害發生後受有災情之當日起算**(不含例假日)，並視受災當事人實際需要，**得准其分段申請**

(四)天然災害發生時，公教員工停班停課情形起訖時點？



- 1.若通報權責機關另有決定，則依發布訊息為準
- 2.住所與辦公處所宣布時點不同，以較早時點登記

狀況描述

當日上午

當日下午

當日晚上

全日停班課

前1日22時前發布

0時

24時

一般上班課始點(通常8時)

24時

當日凌晨4時30分前發布

上午停班課

前1日22時前發布

0時

上午上班結束時間

當日凌晨4時30分前發布

一般上班課始點
(通常8時)

上午上班結束時間

下午停班課

一般下午上班課始點(通常13時30分)

24時

晚上停班課

18時

24時

(五)公務人員原已請假，如遇天然災害停班，應如何處理？

◆原則：比照公務人員請假規則§15，有關假期之核給扣除例假日之規定，**扣除停班之日數**

◆扣除方式：

事假、家庭照顧假、病假、
生理假、婚假、產前假、陪
產假、喪假、休假、補休

得按時扣除請假時數

娩假、流產假

以半日為單位扣除，如停班課未達半日，
仍以半日扣除

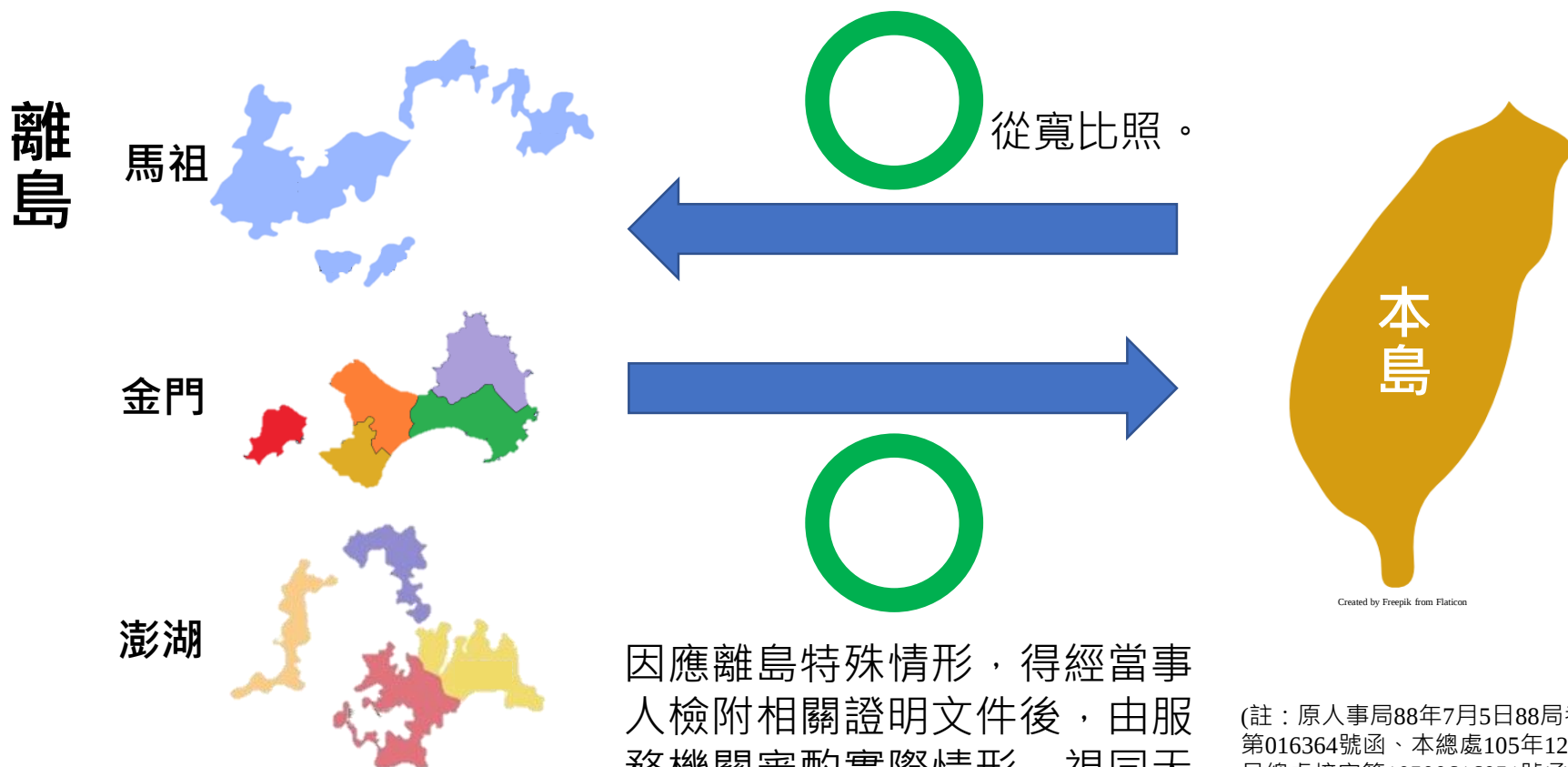
公假、延長病假

無需扣除

連續扣薪事假

不予扣除例假日，仍應按日扣除薪給

(六)離島(本島)公務人員非因公赴臺(離島)， 於假滿當日或隔日因非人為因素致無法如期 返回工作崗位，得否比照？



因應離島特殊情形，得經當事人檢附相關證明文件後，由服務機關審酌實際情形，視同天災停班處理

(註：原人事局88年7月5日88局考字第016364號函、本總處105年12月20日總處培字第10500616051號函)

(上圖僅為示意，本原則於綠島、蘭嶼、小琉球等其他離島地區均適用)

(七)天然災害停止上班上課期間，居家辦公人員須否上班？

1

§2停班課作業辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。§12又因天然災害發布停止上班及上課時，各機關、學校對員工之出勤處理，以停班（課）登記



2

各通報權責機關發布停班課後，除上述需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者外，其餘各機關學校即暫停運作或停止服務，為應防災需要，所屬員工**不論辦公型態（如機關辦公、居家辦公或異地辦公）**，均無須上班，以利人員於災害發生前妥作預防或處理災後之善後、重建工作

(八)教職員工之出勤應如何處理？

原則：各級學校之性質與適用對象與一般行政機關不盡相同，為兼顧實際狀況，學校部分得由教育主管機關參照本辦法，另訂補充規定

1

天然災害發生經學校個別發布停課時，其**所屬教職員工是否仍應照常出勤**，係屬**學校**之行政權責，宜請各學校依權責辦理

2

教育部102年6月4日函，教師依規定由服務學校給予停班(課)登記時，其**教學工作應如何代理**等，事涉地方制度事項，主管教育行政機關應秉權責辦理

(九)勞工之出勤應如何處理？

- 一、適用勞動部「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」
- 二、適用勞動部訂頒之工作規則審核要點、工作規則參考手冊、職業安全衛生法、職業安全衛生設施規則及颱風天外勤安全指引等相關規範
- 三、公務機關（構）、公私立學校、公用事業、郵電事業、交通事業及其他性質特殊之事業，天然災害發生時（後），勞工出勤管理及工資給付事項，其他法令另有規定者，依其規定辦理；未有規定者，參照本要點辦理

相關資訊請上網搜尋：



勞動部天然災害勞工
出勤權益專區
[https://www.mol.gov.tw/
topic/3067/14532/](https://www.mol.gov.tw/topic/3067/14532/)



天然災害勞工出勤權益專區



或撥打勞動部
免付費服務專線
1955



行政院與所屬中央及地方各機關(構) 公務員服勤實施辦法及實務案例



一、服勤辦法訂定背景



一、訂定背景(1)

司法院釋字第785號解釋

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

(以下簡稱服務法)

- 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(1)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

公務員人員保障法§23

(以下簡稱保障法)

- 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

(以下簡稱支給辦法)

(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



- 超時服勤補償事項



公共任
務遂行

服公職
權及
健康權

政府財
政狀況



二、服勤辦法介紹及實務案例



二、規定介紹(1) 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

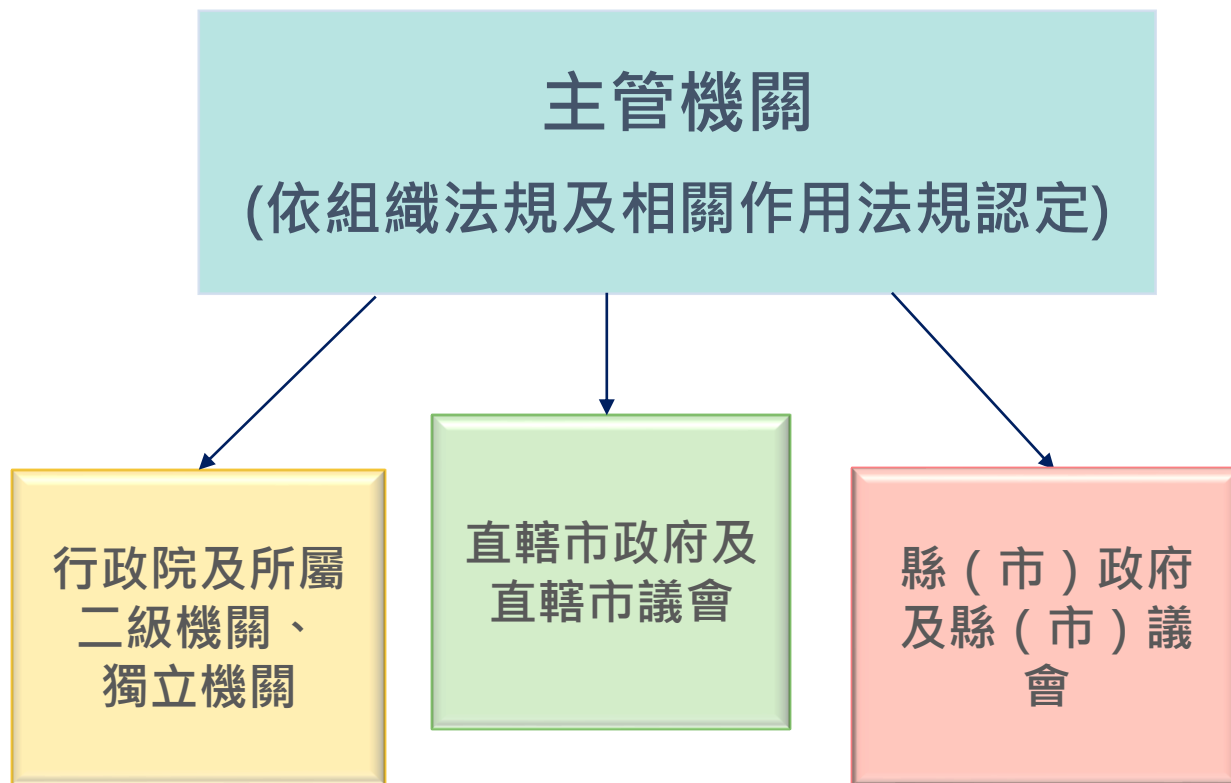
§10

施行日期



二、規定介紹(2)

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



二、規定介紹(5) 服勤辦法§4—實務案例1(1)

Q：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)





二、規定介紹(6) 服勤辦法§4—實務案例1(2)

A：

【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】**





二、規定介紹(7) 服勤辦法§4—實務案例2

Q：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，所稱之每3個月期限之計算方式為何？可以一次核定一整年嗎？

A：

1. 每3個月係以連續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；再次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. 又週期雖以連續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**相關人員前1至2個月份之加班時數審慎評估之**，以維護相關人員之健康。





二、規定介紹(8) 服勤辦法§4—實務案例3(1)

Q：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)





二、規定介紹(9) 服勤辦法§4—實務案例3(2)

A：

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。**





二、規定介紹(10) 服勤辦法§4—實務案例4

Q：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**。





二、規定介紹(11) 服勤辦法§4—實務案例5

Q：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）。





二、規定介紹(12) 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

tips

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**





二、規定介紹(13) 服勤辦法§5—實務案例1

Q：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。**





二、規定介紹(14) 服勤辦法§5—實務案例2(1)

Q：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。
2. 甲機關因業務需要，於原排定之休息時間，**指派同仁執行職務（含待命），即有辦公之事實，則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。

（續下頁）





二、規定介紹(15) 服勤辦法§5 —實務案例2(2)

A :

3. 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。
4. 本案甲機關將休息時數排在每班次的最後1小時，目的係讓同仁早點下班，與上開訂定意旨未盡相符，且該休息時數係下班後發生，尚難謂為「辦公日中」連續休息時數。是機關仍應基於給予輪班輪休人員適度休息恢復體力，**將連續休息時數排在辦公日中之適當時間，以符規定。**





二、規定介紹(16) 服勤辦法§5—實務案例3

Q：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。





二、規定介紹(17) 服勤辦法§5 —實務案例4

Q：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。**





二、規定介紹(18) 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

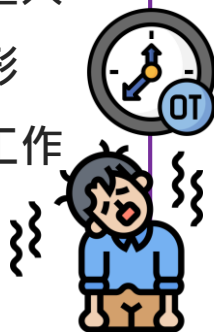
=

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



二、規定介紹(19) 服勤辦法§7 —實務案例

Q：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：

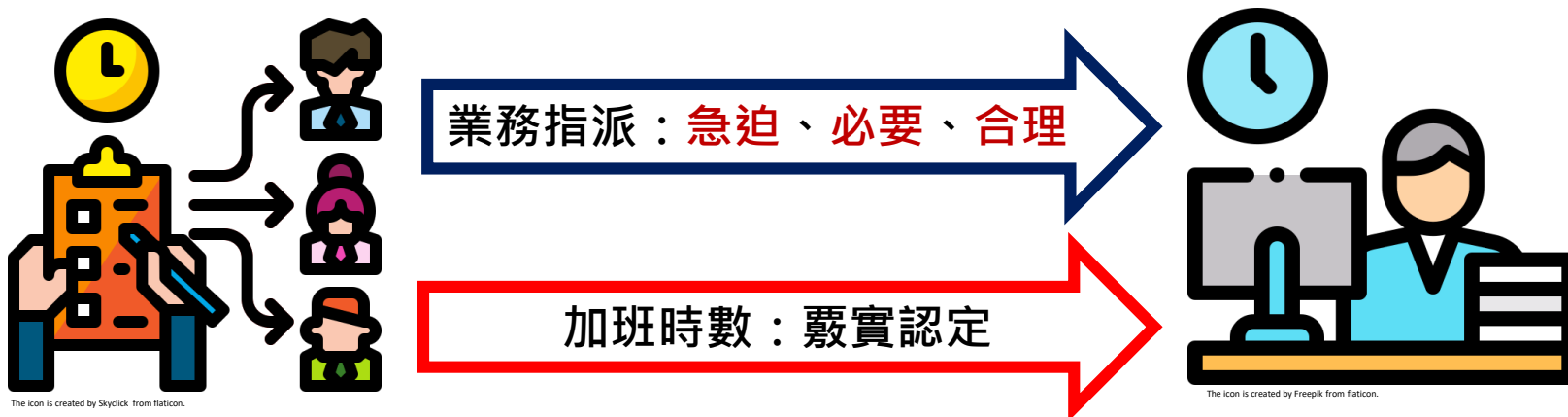
1. 本條規範之目的，係考量公務員短期內具有強度、密度較高之延長辦公（加班）情形，如未能及時給予補休假，長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮。
2. 另保障法第23條規定並未就加班費及補休假之適用順序予以規範，實務作業上，係由機關視業務需要及財政負擔能力，就補償方式擇定，應認機關有彈性調配之空間。至補休假時間之安排，建議由機關視業務之輕重緩急與當事人協調為之。





二、規定介紹(20) 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



檢討
非必要勤務

簡化
業務流程

資訊化

委外化



二、規定介紹(21) 服勤辦法§9 —實務案例

Q：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、調降目標及办理流程應如何執行，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。





二、規定介紹(22) 服勤辦法§9 —實務案例

A :

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。**





二、規定介紹(23) 其他實務案例1

Q：公務員每月加班時數因調任等因素跨越2機關，惟前後2機關對加班餘數併計之試辦情形不一致時，應如何處理？

A：

1. 經各機關核定之**加班時數（含餘數）應納入每月辦公時數上限計算，跨機關亦同**。至是否辦理加班餘數併計，涉及補償以「時」計之問題，則由各機關本權責卓處。
2. 因加班餘數併計目前尚處試辦階段，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，惟因前、後機關對加班餘數之處理情形不一，衍生之「加班時數」上限計算及「加班補償」核給問題，舉例說明如下：



二、規定介紹(24) 其他實務案例

A：

- 1) 大明自有實施加班餘數併計之A機關，調任至無實施加班餘數併計之B機關：
 - 大明調任當月前經A機關核定加班時數為18小時50分鐘，在B機關未實施加班餘數併計之情形下，其當月可再加班時數**不得超過41小時**。
 - 另大明於A機關之加班餘數50分鐘，因B機關無實施加班餘數併計，則無加班補償規定之適用。
- 2) 小華自有實施加班餘數併計之A機關，調任至有實施加班餘數併計之C機關：
 - 小華調任當月前經A機關核定之加班時數為18小時50分鐘，在C機關當月可再加班時數**不得超過41小時10分鐘**。
 - 另小華於A機關之加班餘數50分鐘，若經C機關採計並按月結算併計為1小時後，即有加班補償規定之適用。



二、規定介紹(25) 其他實務案例

Q：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。



二、規定介紹(26) 其他實務案例

Q：公務人員於休息日及放假日奉派（准）參加教育訓練，相關受訓時數是否要計入工作時數，並受服勤辦法工時規定所規範？

A：

1. 查行政院人事行政總處112年9月5日函說明略以，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。
2. 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。（該補休性質應視為加班補休以外之「其他補休」）。

參考資料：

行政院人事行政總處112年9月5日總處培字第11230289053號函



二、規定介紹(27) 其他實務案例

Q：如果機關同仁逾服勤辦法所定加班時數的上限，因為有實際的加班，也完成了加班，是否仍得給予加班費或補休？

A：

1. 依保障法第23條第1項規定，加班之要件為「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」，機關應依法覈實指派加班。
2. 復依公務人員保障暨培訓委員會112年6月29日函略以，逾法定加班時數上限之加班時數，得否予以補償，是**公務人員如經指派於法定辦公時數以外執行職務，即屬加班，機關應予以加班費或補休假之補償。**

參考資料：

公務人員保障暨培訓委員會112年6月29日公保字第1120007088號函



二、規定介紹(28) 其他實務案例

Q：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。

參考資料：

行政院112年2月6日院授人培字第1123024309號函



二、規定介紹(29) 實務案例

Q：公務員每日辦公時數上限規定，如遇請事假、病假、休假（包含公務人員請假規則規範各類假別、及加班補休等）情形，應如何計算？

A：

1. 考量公務員於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，爰請假時數仍應計入當日辦公時數，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數（含加班時數）上限計算。
2. 例：大明上午請休假4小時，下午正常辦公時間4小時，依服務法及服勤辦法相關規定，每日工時（含加班）不得超過12小時，則大明該日下班後，如因業務需要經指派加班，其加班時數至多以4小時為限（請休假4小時+辦公4小時+加班4小時）。



三、支給辦法(3) 實務案例

Q：主管機關依待命時數類型，訂有不同加班費評價換算基準，如各有未滿1小時之加班餘數，應以何種基準計算？

A：

1. 有關加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休一案，由各主管機關自行決定所屬機關是否試辦，自112年1月1日起廣續試辦2年。
2. 加班餘數是否合併計算，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，爰不同加班費評價換算基準之加班餘數是否併計，以及併計後以何種加班費評價換算基準計發加班費部分，**均由各機關本權責自行規劃。**

參考資料：

行政院人事行政總處111年12月27日總處培字第1113030705號書函



Q：機關要求下班後使用通訊軟體辦理業務是否應給與加班費？

A：

1. 依保障法第23條第1項規定，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. 如符合「經指派」、「法定辦公時數以外」及「執行職務」等加班要件，服務機關認屬加班時，即應依上開規定給予加班補償。



三、支給辦法(5) 實務案例

Q：大明於辦公日辦公時間以外，為配合處理重大突發事件，經指派執行職務6小時，其加班費如何支給？

A：

1. 支給辦法第5條規定，各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，係指「請領加班費之時數」，非加班時數上限，超過加班費支給上限之加班時數，**雖然不能請領加班費，還是可以給予其他加班補償。**
2. 本案得核予大明**4小時加班費，剩餘時數以其他加班補償方式予以補償。**如因業務需要，亦得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費，即不受加班費支給時數上限之限制。



三、支給辦法(6) 實務案例

Q：機關確實因必要範圍內之業務需要，致小花加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，擬依公務人員保障法規定，計發加班費，是否受支給辦法第5條加班費支給時數及每月加班費報支數額上限之限制？

A：

1. 基於司法院釋字第785號解釋及保障法第23條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休假及預算管控之需要，訂定每月加班費支給時數之規範。
2. 惟公務人員退離時及**補休假屆期加班費支給事宜**，如符合保障法第23條第 4 項應計發加班費之要件時，仍應依保障法相關規定辦理，**不受支給辦法第 5 條有關加班費支給時數上限及每月加班費報支數額上限之限制**。





113年人事法規案例研討專班 差假服務法規及實務案例說明

壹、前言

差假服務相關法規

- 公務員服務法 (111.6.22修正)
- 公務人員請假規則 (111.6.27修正)
- 行政院與所屬中央及地方各機關 (構) 公務員服勤實施辦法 (111.12.21訂定)
- 政府機關調整上班日期處理要點 (112.5.25修正)
- 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 (109.12.22修正)
- 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 (111.7.15修正)
- 性別平等工作法 (112.8.16修正)
- 天然災害停止上班及上課作業辦法 (112.3.15修正)

公務人員請假規則—內容重點

假別
及日數

計假方式

留職停薪
規定

代理規定

請假程序
所需證件

未依程序請
假之處理

休假補助

性質特殊機
關請假規定

假別

■ 請假

- 事假 (7)
- 病假 (28) 、生理假 (1) 、延長病假 (1年)
- 婚假 (14)
- 產前假 (8) 、娩假 (42) 、流產假 (42 、 21 、 14)
- 陪產檢及陪產假 (7)
- 喪假 (15 、 10 、 5)
- 捐贈骨髓或器官假

■ 公假

■ 休假 (30 、 28 、 21 、 14 、 7)

事假¹

■ 因事得請事假，每年准給7日。

家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請**家庭照顧假**，每年准給**7日**，其請假日數**併入事假計算**。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。（§ 3I①）

□ 性別**平等工作**法§20：「受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假...。」

□ 勞動部針對**家庭照顧假**之解釋：

1. 有關「家庭成員」、「嚴重之疾病」及「其他重大事故」之定義，為免限縮立法意旨，不另加以定義。
2. 倘受僱者確有親自照顧之需求，經敘明親自照顧之必要性，可依上開規定請假。

□ 銓敘部函釋：倘公務人員確有性**工**法及請假規則所定須**親自照顧**家庭成員之需求而依規定申請家庭照顧假，**各機關不得拒絕**。

事假₂

■ 事假所給日數之計算方式

任職未滿1年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。
(§ 3II)

「任職未滿1年者」係指初任人員到職或於年中（非1月）再任或復職至年終不滿1年者而言，其事假應依在職月數比例計算；至1月即已在職人員於年中因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職處分而未全年在職者，當年得核給事假日數仍為7日。

參考資料：銓敘部97年10月1日部法二字第0972978545號書函，另107年11月18日後事假日數為7日

病假及延長病假

■ 病假

因**疾病**或**安胎**必須治療或休養者，得請病假，每年准給28日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請**生理假**1日，**全年請假日數未逾3日，不併入病假計算**，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。

■ 延長病假

因**重大傷病**非短時間所能治癒或因**安胎**確有需要請假休養者，於依規定核給之**病假、事假及休假均請畢後**，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第1次請延長病假之首日起算，2年內合併計算不得超過1年。但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。（§ 3I②）

婚假（1/2）

■ 因結婚者，給婚假14日。

- 應自結婚之日**前10日起3個月**內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於**1年**內請畢。（§ 3 I ③）
- 公務人員於婚假（延長）實施期間內離婚者，婚姻關係既已消滅，則自離婚生效日起尚無從繼續實施剩餘日數之婚假
 - 請假規則所定婚假之核給係以公務人員辦理結婚登記及婚姻關係存續等事實作為核假之依據，而上開關係之認定係依民法等相關規定辦理。

參考資料：銓敘部110年12月21日部法二字第1105410558號電子郵件

婚假 (2/2)

- 因結婚者，給婚假14日。
 - (COVID-19) 防疫期間申請延長婚假實施期限：
 - 得經機關同意，於疫情結束 (COVID-19中央流行疫情指揮中心解散之日) 後1年內請畢。
 - 經服務機關同意延長婚假實施期限後，如於該期限內調職至他機關，仍賡續適用原經同意延長之婚假實施期限，無須另為申請。
 - 指揮中心於112年5月1日解編，經機關同意延長婚假實施期限至疫情結束後1年內請畢者，其婚假至遲應於113年4月30日 (含) 以前請畢。

參考資料：銓敘部110年7月12日部法二字第1105366601號函、銓敘部112年5月5日部法二字第1125570873號函

產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假

■ 產前假

因懷孕者，於分娩前，給產前假**8日**，得分次申請，不得保留至分娩後。

■ 娩假

分娩後，給娩假**42日**。

■ 流產假

懷孕滿20週以上流產者，給流產假**42日**；懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日；懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。(分娩後及流產後之娩假應一次請畢)。(§3I④)

■ 陪產檢及陪產假

因配偶**懷孕陪伴其產檢**，或因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給**陪產檢及陪產假7日**，得分次申請。**除陪產檢於配偶懷孕期間請假外，陪產之請假**，應於配偶分娩日或流產日前後合計**15日**（含例假日）內請畢。(§3I⑤)

喪假

- 因父母、配偶死亡者，給喪假**15**日。
- 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假**10**日。
- 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假**5**日。
- 除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
- 喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
(§3I⑥)

捐贈骨髓或器官假

- 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
(§3I⑦)

公假¹

- 奉派參加政府召集之集會者。
- 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 依法受各種兵役召集。
- 參加政府依法主辦之各項投票。
- **因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在2年以內者。**
- 奉派或奉准參加與職務有關之訓練進修，其期間在1年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- 奉派考察或參加國際會議。

公假₂

- 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯、經機關長官核准者。
- 參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 依考試院訂定之激勵法規給假者。
- 其他法律另有規定：到場配合防疫工作（傳染病防治法§38）

差假名詞意義及適用時機

■ 公假

為公務人員請假規則第4條所規定，期間由機關視實際需要定之。

■ 公差

□ 考試院（46）台試秘二字第0842號函：公差與公假，有顯著區別，**前者係由機關指派執行一定之任務**，後者為請假規則第4條所明定。

□ **適用差旅費報支之規定。**

■ 公出

公出與公差性質上並無不同。惟**公出通常指短時外出處理公務**，不涉及差旅費之報支。

休假₁

■ 公務人員至年終連續服務（§7I）

- 滿1年者，第2年起，每年應給休假7日。
- 滿3年者，第4年起，每年應給休假14日。
- 滿6年者，第7年起，每年應給休假21日。
- 滿9年者，第10年起，每年應給休假28日。
- 滿14年者，第15年起，每年應給休假30日。

■ 初任人員（§7II）

- 於2月以後到職者，得按當月至年終在職月數比例，於次年1月起核給休假。
- 其計算方式依公務人員請假規則第3條第2項規定，第3年1月起，依前述規定給假。

休假 2

- 公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職**再任年資銜接**者，其休假年資**得前後併計**。（§8I）
- 因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職**年資未銜接**者，其休假年資依公務人員請假規則**第7條第2項規定計算**。但**侍親、育嬰留職停薪**者，其復職當年度及次年度休假，均按**前一在職年度實際任職月數比例核給**。（§8II）
- 退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。（§8III）
- 休假得以**時**計；**每年至少應休假日數**由總統府、國家安全會議及五院定之。休假並得酌予發給補助。（§10I.II）
 - 確因公務或業務需要經長官核准無法休假時，酌予獎勵。
 - 應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第3年實施，但於第3年仍未休畢者，視為放棄。

休假₃

留職停薪事由		復職後休假之核給
原則		年資未銜接者，於次年1月起按復職當月至年終之在職月數比例核給休假。
例外	依法應徵服兵役 (留職停薪辦法§4I①)	年資銜接者，以復職前一年年終之休假年資，依請假規則第7條所定日數，乘以復職當月至年終之在職月數比例，於復職時核給休假。
	養育3足歲以下子女 (留職停薪辦法§5I①)	復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。
	本人或配偶之直系血親尊親屬年滿65歲以上或重大傷病須侍奉 (留職停薪辦法§5I③)	復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

參考資料：

11 公務人員請假規則§7、§8；銓敘部95年11月15日部法二字第0952716602號令

1

◆ 公務人員任用法及公務人員留職停薪辦法，已將留職停薪原因消失後之「復職」修正為「回職復薪」。

休假 4

■ 育嬰留職停薪復職後休假計算問題？

A：

育嬰留職停薪復職後之人員休假計算，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

1. 於112年6月1日辦理留職停薪，並於同年9月復職（112年核給休假日數21日），復職後當年休假日數為21日，次年104年休假日數為 $21 \times 9 / 12 = 15.75 \text{ 日} \div 16 \text{ 日}$ 。【當年度留停復職】
2. 於112年4月1日至113年3月辦理留職停薪，並於113年4月復職（112年核給休假日數21日），113年復職後休假日數為 $21 \times 3 / 12 = 5.25 \text{ 日} \div 5.5 \text{ 日}$ ；另114年休假日數為 $21 \times 9 / 12 = 16 \text{ 日}$ 。【跨年度留停復職】

休假 5

任職

- 105年2月1日
- (休假日數7天已休畢)

留職停薪

- 105年7月1日

復職

- 106年7月1日

例1.服兵役

106年休假： $7 \times 11/12$ (到職後至年終之在職月數比例)
 $*6/12$ (復職當月至年終之在職月數比例) = 3.5天

107年休假：7天

例2.育嬰/侍親

106年休假：
 $7 \times 5/12 = 3$ 天

107年休假：
 $7 \times 6/12 = 3.5$ 天

例3.其他原因

106年無休假

107年休假：
 $7 \times 6/12 = 3.5$ 天

休假⁶

- 政務人員及民選地方行政機關首長未具休假14日資格者，**每年應給休假14日**。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除，其未休畢者，視同放棄。（§10III）
 - 因政務人員及民選地方行政機關首長之任用方式、工作性質等與常任公務人員有別，為體恤其工作壓力繁重，爰從優於任職之始即每年核給相當日數之休假，以利渠等適度舒緩身心壓力；與常任公務人員之休假日數係依服務年資之累加而以級距方式增加之設計不同。
 - 前開從優核給情形，**部分**係屬當事人原已具公務人員休假年資未達14日，**然扣除其年度（應）休假日數後尚有餘數者，此餘數部分之休假係依當事人原具休假年資計得，非屬從優核給，得依規定酌予獎勵。**
- 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知銷假，並保留其休假權利。（§ 17）

請假之計算單位

- 事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、**陪產檢及陪產假**、喪假、休假
→ 得以**時**計 (§3III)
- 分娩前之部分娩假
→ 每次至少應**半日**

參考資料：銓敘部104年4月23日部法二字第1043963934號書函

留職停薪規定

- 請病假已滿延長病假之期限，或請公假已滿公傷假所定最長期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。(§ 5I)
- 自留職停薪之日起1年內仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以1年為限。(§ 5II)
- 依上述規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。(§ 6)

假期核給之計算方式

- 公務人員請假規則所規定假期之核給，**扣除例假日**。但**因公傷病請公假或因病延長假期**者，**例假日均不予扣除**。按時請假者，以規定辦公時間為準。（§ 15）

請假程序及所需證件

- 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有疾病或緊急事故者，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。(§11I)
- 請**娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及2日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假**，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。(§11II)
- 各機關首長之請假、公假或休假，均應報請上級機關長官核准。(§18)

代理規定

- 請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。至於在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。（§12）

未依程序請假之處理

- 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。（§13）
- 曠職以時計算，累計滿8小時以1日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。（§14）

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施(1/5)

- 每年至少應休假10日，核給休假補助費
 - 應休畢日數之休假部分

每人全年合計補助總額最高以16,000元為限。但未具休假10日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日1,600元計算。
 - 應休畢日數以外之休假部分

按日支休假補助費600元，未達1日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。

(按：國外休假仍不予補助)
- 超過10日以外之休假未休畢者，得核發未休假加班費。

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施(2/5)-

112.12.27通函放寬，113.1.1起適用

- 適用對象：1.退休。2.亡故。3.因侍親、育嬰辦理留職停薪及其回職復薪。4.依退撫法第22條第1項第1款規定（組改原因）資遣。
- 前開適用對象於事實發生當年度依辦公日曆表所定「上班日」少於依請假規則第7條第1項所定「應給休假日數」者，從寬核發休假補助費及未休假加班費：
 - 上班日：無須實施「應休假10日」，並得按「請休假日數或國旅卡休假補助費請領金額」及「在工作崗位上執行職務因公停止休（請）假，並按時出勤之日數」，自行選擇分別覈實支領休假補助費及未休假加班費。
 - 「無法休畢之應給休假日數」：以「應給休假日數」扣除退離前（或留職停薪前，或回職復薪後至年度終結前）之「上班日」，計算所得「無法休畢之應給休假日數」，由各機關審酌財政狀況，本於權責自行決定從寬核發未休假加班費。

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施(3/5)-

112.12.27通函放寬，113.1.1起適用

■ 案例：113/2/1退休（應給休假30日之情形）

		某甲	某乙
113年「上班日」		22日 (113年1月1日至1月31日，扣除辦公日曆表之放假日)	
退休前之差勤 與國旅卡刷卡消費情形		22日均正常出勤。	1. 22日均正常出勤。 2. 刷卡消費16,000元。
休假補助費		未刷卡消費，爰無休假補助費。	請領休假補助費16,000元 (視同10日休假)。
未休假加班費	「上班日」	「上班日」22日均正常出勤且未請領休假補助費，爰覈實發給22日未休假加班費。	「上班日」22日扣除請領休假補助費之日數(視同10日休假)，所餘12日正常出勤部分，覈實發給未休假加班費。
	無法休畢之應給休假日數	8日(「應給休假30日」扣除「上班日22日」，所得「無法休畢之應給休假8日」，機關得視財政狀況，從寬核發8日未休假加班費)。	

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施(4/5)-

112.12.27通函放寬，113.1.1起適用

■ 案例：侍親、育嬰留職停薪及其回職復薪（應給休假30日之情形）

		某丙（侍親）	某丁（育嬰）
留職停薪生效日		113年1月4日	112年1月1日
回職復薪生效日		113年12月16日	
113年「上班日」		14日	12日
113年之差勤與國旅卡刷卡消費情形		1. 留職停薪前請休假2日；回職復薪後「上班日」12日均正常出勤。 2. 回職復薪後刷卡消費16,000元。	回職復薪後均正常出勤。
休假補助費		請領休假補助費16,000元（除實際請畢之休假2日外，另視同再請8日休假）。	未刷卡消費，爰無休假補助費。
未休假加班費	「上班日」	「上班日」14日扣除請領休假補助費之日數（10日），所餘4日正常出勤部分，覈實發給未休假加班費。	「上班日」12日均正常出勤且未請領休假補助費，爰覈實發給12日未休假加班費。
	無法休畢之應給休假日數	「應給休假30日」扣除「上班日14日」，所得因年度終結「無法休畢之應給休假16日」，機關得視財政狀況，從寬核發16日未休假加班費。	「應給休假30日」扣除「上班日12日」，所得因年度終結「無法休畢之應給休假18日」，機關得視財政狀況，從寬核發18日未休假加班費。

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施(5/5)-

113.1.17放寬，並溯自113.1.1起適用

- 聘僱人員準用之事由：1.屆滿65歲離職。2.亡故。3.於聘僱預算員額內依聘用條例及僱用辦法以年度契約定期聘僱用之人員，辦理育嬰留職停薪及其復職。
- 前開適用對象於事實發生當年度依辦公日曆表所定「上班日」少於依給假辦法第4條第1項所定「應給慰勞假日數」者，準用112年12月27日通函規定，從寬核發慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費。

國民旅遊卡制度(1/3)

當年所具休假
資格**逾5日**者

其中8,000元為
自行運用額度

超過8,000元的部分
用於**觀光旅遊額度**
(旅行業、旅宿業、觀
光遊樂業、交通運輸業)

當年所具休假資
格在**5日以下**者

全數**自行運用額度**

- 刷卡消費**不限於休假日**，惟執行職務期間仍不得刷卡。
- 觀光及自行運用額度無使用先後順序限制。
- 依刷卡消費金額核實補助。
- 可購買**儲值性商品**（餐券、住宿券、交通套票等）。

國民旅遊卡制度(2/3)

■ 觀光旅遊額度

- 公務人員持國旅卡至審核通過之**旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業**特約商店刷卡消費予以核實補助。

■ 自行運用額度

- 公務人員持國旅卡至審核通過之**各行業別**（**不包含公務員廉政倫理規範第8點所稱不妥當場所**）特約商店刷卡消費核實補助。

國民旅遊卡制度(3/3)

- 為使各機關及人員瞭解國旅卡現行制度相關內容，本總處業將核定修正之休假改進措施及**國民旅遊卡相關事項Q&A（113年4月修訂版）**登載於**本總處全球資訊網**及**國旅卡網站「最新消息」**，供各界查詢或下載，亦提供圖卡版Q&A供機關參考。

國民旅遊卡相關事項 Q&A

（行政院人事行政總處 109 年 12 月修訂）

01.政策形成、權責分工、補助額度及適用對象.....	1
Q.01.01.公務人員強制休假補助費改以國民旅遊卡方式辦理之政策原因為何？.....	1
Q.01.02.國民旅遊卡措施各權責機關之分工及相關業務查詢？.....	1
Q.01.03.國民旅遊卡是以何種方式發行？.....	1
Q.01.04.國人持有信用卡已相當普遍，公務人員為何須另行申辦國民旅遊卡？.....	2
Q.01.05.有關休假補助費之申請限於國民旅遊卡刷卡消費部分，是否合法妥適？.....	2
Q.01.06.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費請領休假補助費時，應具備哪些核發要件？.....	2
Q.01.07.為何不直接根據持卡人的消費金額，由各機關直接將休假補助費撥付發卡機構？.....	3
Q.01.08.公務人員出國旅遊可否申請休假補助費？.....	3
Q.01.09.各機關是否可依休假改進措施第3點規定，排除適用國民旅遊卡？.....	3
Q.01.10.國民旅遊卡措施之適用範圍為何？.....	3
02.「國民旅遊卡制度」相關事項.....	5
Q.02.01.國民旅遊卡制度內容重點及應注意事項為何？.....	5
Q.02.02.自109年1月1日起，公務人員當年具休假資格者，以國民旅遊卡刷卡消費，其休假補助費額度為何？應休畢日數未休完如何處理？.....	6
Q.02.03.自109年1月1日起，公務人員當年具休假資格者，其休假補助費應如何請領？.....	7
Q.02.04.自109年1月1日起，公務人員當年無休假資格或休假資格未達2日者，休假補助費之額度為何？應如何請領？.....	7
Q.02.05.自109年1月1日起，初任公務人員之休假補助費（3,200元）應自何時開始起算核給？又如初任公務人員係於年底始能取得先派代理資格，或係於年底才到職之再任、復職之公務人員，應如何使用其休假補助費（3,200元）？.....	8
Q.02.06.公務人員（本人、配偶或直系血親）因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，其休假補助費應如何請領？.....	8
Q.02.07.有關公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，服務機關應如何認定？.....	9
休假？另應休畢日數（10日）以 應如何計算？.....	9
休假？.....	10
國民旅遊卡，可否同時請領國民 休假補助費（1日600元）？.....	11



109年起國民旅遊卡放寬措施

- 公務人員使用國旅卡刷卡消費**不限於休假日**。
- 放寬公務人員本人、**配偶或直系血親**因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。
- 當年**無休假資格或休假資格未達2日**之人員，酌給**相當2日之休假補助費**（3,200元），屬自行運用額度。
- **珠寶銀樓業及儲值性商品**納入補助範圍；惟水費、電費、瓦斯費等，係以某段連續期間使用情形計費，仍不得以國旅卡刷卡申請休假補助費。
- 109年5月4日，放寬年中亡故人員尚未請領部分全數發給，不受刷卡消費限制。
- 相關措施**110年起廢續實施至114年**。

(三)聘僱人員給假辦法(1/2)

■ 適用對象

聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

■ 假別

事假（7）、家庭照顧假（7）、病假（14）、生理假（1）、延長病假（30）、婚假（14）、產前假（8）、分娩假（42）、流產假（42、21、14）、**陪產檢及陪產假（7）**、喪假（10、7、3）、捐贈骨髓或器官假。

(三)聘僱人員給假辦法(2/2)

- **慰勞假日數**與公務人員休假日數核給規定相同（30、28、21、14、7）。
- **公假、例假日、曠職、年資採計、請假方式、應休畢之慰勞假日數、慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費**等相關事項，**準用**公務人員請假規則或其他公務人員法令。

參考資料：行政院108年4月22日院授人培揆字第10800324321號令

(三)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

(三)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



肆、問題探討Q&A



問題探討一 事假₁

- 請事假或家庭照顧假是否須檢附相關證明？可否連續請超過該假別規定之給假日數？

A：

1. 檢附證明文件非為必要，但機關基於**調查事實之必要**，得要求提出相關證明文件。
2. 現行規定對於超過給假日數，**無**最長天數之限制，惟機關自得本於權責審酌各情形准假；又符合留職停薪之情形者，宜以留職停薪方式辦理。

參考資料：

1. 銓敘部94年11月28日部法二字第0942567011號書函
2. 銓敘部95年4月28日部法二字第0952637937號書函

問題探討一 病假₁

■ 申請1日病假是否須檢附證明？

A：

請2日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。爰1日病假雖**非必要檢附證明**，惟機關基於調查事實之必要，亦得要求提出。

參考資料：

1. 公務人員請假規則第11條
2. 銓敘部95年11月27日部法二字第0952725149號書函

問題探討一 病假₂

■ 請延長病假之重大傷病認定標準？

A:

應依據與原公保特約醫院及公保聯合門診中心層級相當之健保特約醫院及中央健康保險局聯合門診中心出具診斷證明書之記載。如證明書未載明病情之輕重，亦可參酌治療所需時間。

參考資料：銓敘部66年9月13日66台楷典三字第28571號函、銓敘部85年10月18日85台法二字第1368644號函

問題探討一 病假₃

■ 公務人員請延長病假起訖如何計算？

A：

延長病假係對患重病非短時間所能治癒者核給，其延長係**自請完當年度應有之事、病、休假後之時間點起算**，依其約需治療時間核給一段連續性之延長病假以供其療養。公務人員請延長病假2年內合併計算達1年時點，**如在屆滿日之時間內**，其屆滿當日准予以延長病假登記。

參考資料：銓敘部100年6月28日部法二字第1003395163號書函

問題探討一 病假₄

■ 請生理假是否檢附證明？1個月可否請2日生理假？實施輪班、輪休人員如何計算？

A：

1. 無需提出證明文件。另如於同月份之月初及月末，均有因生理日致工作有困難而須請假時，**其超過1日部分，須改以其他假別辦理**；至於其他月份未請生理假者，仍不得累積保留至該月份合併給假。
2. 實施輪班、輪休制公務人員請生理假，應依該次輪班起始時間計算，最長不超過24小時。

參考資料：

1. 性別工作平等法第14條及第21條
2. 性別工作平等法施行細則第13條
3. 銓敘部91年6月20日部法二字第0912156710號書函
4. 銓敘部96年4月20日部法二字第0962794527號書函
5. 銓敘部110年5月11日部法二字第11053520061號令

問題探討一 病假₅

- 某女性公務人員全年請生理假12日、病假20日及事假7日，其病假及生理假之日數核計方式？

A：

生理假未逾3日部分不併入病假計算，餘9日生理假，加計所請病假20日，合計29日，逾病假准給日數部分（1日）以事假抵銷，惟該員已請畢事假准給之7日，爰上開逾病假准給日數之1日，應按日扣除俸（薪）給。

參考資料：

1. 公務人員請假規則§3
2. 銓敘部108年1月4日部法二字第1084688889號函

問題探討一 婚假

■ 離婚後再與原來配偶結婚得否再核給婚假？

A：

得再核給婚假；惟不得再請領結婚補助。

參考資料：銓敘部65年3月26日臺謨典三字第08011號函

問題探討一 報到前發生給假事實

- 公務人員考試錄取人員於報到接受實務訓練前發生分娩、流產、配偶及親屬（含血親及姻親）死亡、結婚等事由，實務訓練期間應如何給假？

A：

- 報到接受實務訓練後之給假，扣除自事實發生之日起至報到日前之**上班日數（不含例假日）**，於實務訓練期間准給剩餘日數之假期，再依訓練辦法第31條第1項規定，按**實務訓練月數占全年比例計算**。
- 請假超過之日數，應相對延長實務訓練期間。

參考資料：

1. 銓敘部79年10月29日79台華法一字第0475403號函
2. 銓敘部78年10月4日78台華法一字第330638號函
3. 銓敘部 95年7月11日部法二字第0952670123號書函
4. 公務人員保障暨培訓委員會96年12月12日公訓字第0960013081號函
5. 公務人員保障暨培訓委員會110年9月27日公訓字第1100009030號函

問題探討— 娩（流產）假

- 女性公務人員如遇不可抗力而提前於年終分娩或流產者，尚未休畢當年度**10日**以內休假，如何處理？

A：
為營造友善職場環境、鼓勵公務人員生育，並考量母體分娩或流產後需時休養，女性公務人員如遇不可抗力（例如胎兒早產或因疾病治療需要而提前分娩或引產等）而提前於年終分娩或流產，依規定請娩假或流產假致當年度**10日**以內之休假無法休畢者，**得先請該等休假後，續請娩假或流產假，娩假及流產假應一次請畢**。
另女性聘僱人員如有同樣情形，**得將當年度尚未休畢之慰勞假請畢後（不限**10日**以內之慰勞假），續請娩假或流產假，惟未能休畢之慰勞假日數得請領未休假加班費。**

參考資料：

1. **參照**銓敘部104年12月10日部法二字第10440491781號函
2. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法§4V

問題探討一 陪產假

■ 公務人員之配偶於境外生產，未離境前往陪伴者得否請陪產假？（111.1.18修正為陪產檢及陪產假）

A：

- 一、**性別平等工作法**（以下簡稱性**工**法）第15條第5項規定，受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假**7日**。陪產假期間，薪資照給。同法第21條規定，受僱者依前開規定為陪產假之請求時，雇主不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。另同法施行細則第13條規定，受僱者依前開規定為陪產檢及陪產假請求者，必要時雇主得要求其提出相關證明文件。
- 二、有關受僱者之配偶於境外生產，既有分娩事實，而陪伴方式多元，縱受僱者未離境，仍可依性**工**法第15條規定申請陪產假。茲以**公務人員亦為性工法之適用對象，是如遇上開情事，亦得申請陪產檢及陪產假。**

參考資料：

問題探討一 公傷假₁

- 公務人員前經核給公傷假，銷假上班後病情復發，可否核給公傷假？

A：

須視銷假上班與病情復發之**間隔期間**而定（銓敘部前函釋**經歷若干年**而舊病復發**無可請公假之規定**），且經診斷證明**係屬原傷未癒**所致。

參考資料：銓敘部76年10月29日臺華典三字第116358號函

問題探討一 公傷假₂

- 公務人員參加自強活動發生意外受傷，可否核給公傷假？

A：

不得核給公傷假，應以病假處理。

參考資料：銓敘部82年4月23日82台華法一字第08543215號函

問題探討— 公傷假₃

■ 有關「上下班途中」之認定標準？（1/3）

A：

依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第20條規定認定

- 所稱因辦公、公差往返途中，發生意外危險事故，以致傷病，指在合理時間，以適當交通方法，於下列必經路線途中，非因本人之重大交通違規行為所生突發性之意外危險事故，以致傷病：
 - 前往辦公場所上班或退勤之必經路線途中。
 - 經機關指派執行一定之任務或代表機關參加活動，前往指定地點或返回辦公場所或居住處所間之必經路線途中。

參考資料：

1. 銓敘部106年2月24日部法二字第10641978311號令
2. 銓敘部107年8月28日部法二字第10746362831號函

問題探討— 公傷假₄

■ 有關「上下班途中」之認定標準？（2/3）

A：

依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第20條規定認定

- 所稱前往辦公場所上班或退勤之必經路線，包含下列情形：
 - 自居住處所前往辦公場所上班途中。
 - 在上班日之用膳時間，自辦公場所前往用膳往返途中。
 - 自辦公場所退勤，直接返回居住處所途中。
 - 自辦公場所退勤，直接返鄉省親或返回辦公場所上班途中。

參考資料：

1. 銓敘部106年2月24日部法二字第10641978311號令
2. 銓敘部107年8月28日部法二字第10746362831號函

問題探討— 公傷假₅

■ 有關「上下班途中」之認定標準？（3/3）

A：

依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第20條規定認定

- 公務人員行經前項所定必經路線，因道路交通情事繞道，途中發生突發性之意外危險事故，經就其起點、經過路線、交通方法及時間各因素查證後，屬客觀合理者，視為必經路線。
- 公務人員經機關指派執行一定之任務或代表機關參加活動者，其前往指定地點或返回辦公場所或居住處所間之必經路線，比照前二項規定認定。

參考資料：

1. 銓敘部106年2月24日部法二字第10641978311號令
2. 銓敘部107年8月28日部法二字第10746362831號函

問題探討— 公傷假₆

■ 「上下班途中」發生交通事故，可否核給公假？

A：

1. 無交通違規情事，服務機關得覈實核給公假。
2. 無交通違規情事，至警察機關製作筆錄、至各地方調解委員會進行調解、應司法機關傳喚出庭、應車輛行車事故鑑定或覆議（委員）會要求列席者，服務機關得覈實核給公假。
3. **有無交通違規情事，應依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第23條（「重大交通違規行為」，共計8款）認定。**

參考資料：

1. 銓敘部106年2月24日部法二字第10641978311號令
2. 銓敘部105年9月5日部法二字第10541421651號令
3. 銓敘部107年8月28日部法二字第10746362831號函

問題探討一 公傷假₇

- 公務人員代表機關參加競賽活動受傷，可否核給公傷假？

A：

公務人員如係**經機關指派**參加各項競賽活動，而非以個人身分參賽，**與執行職務性質相同**，如因此導致受傷或致病，得由服務機關核實認定辦理。

參考資料：銓敘部99年8月17日部法二字第0993237746號書函

問題探討— 公傷假₈

- 公務人員於下班後於住所加班辦理業務猝發疾病，可否核給公傷假？

A：

考量現今國家政經層面變動迅速，民眾對於公務人員行政效率之要求日益升高，公務人員服勤形態與時間，與以往朝九晚五之工作型態大不相同，其於**任何時間、場所均可能有執行職務之事實**。爰如**服務機關認定確有執行職務之事實，得核給公傷假**。

參考資料：銓敘部98年8月14日部法二字第0983093230號書函

問題探討— 診斷證明₁

■ 公假療治或延長病假所須檢附之診斷證明書？

A：

1. 如其任職機關或居住所在地之鄉鎮設有公立醫院、全民健保特約醫院及衛生福利部中央健康保險署聯合門診中心，仍須檢具上開醫療機構之證明。
2. 如其任職機關及居住所在地之鄉鎮未設有上開醫療機構，則當地衛生所及全民健保特約診所出具之證明。
3. 其任職機關及居住所在地之鄉鎮未設有上列任一醫療機構，得以合格醫師開立之診斷證明書。

參考資料：銓敘部85年10月18日85台法二字第1368644號函

問題探討— 診斷證明₂

■ 女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明？（1/2）

A：

- 1.公務人員因輸卵管不通，經施行其他輸卵管打通手術均無效，而在倫理規範內，具有和平性之協同行為，施以慈善性質之人工生殖技術，以試管嬰兒方式受孕者，如有醫師證明，其實施受孕手續期間，同意准予以病假登記。
- 2.因不孕症治療方式多元（如藥物治療、人工授精、試管嬰兒等），女性公務人員如用罄28日病假、5日事假及依請假規則規定應核予之休假後，仍因不孕症須請假繼續採行試管嬰兒方式之人工生殖治療，得依規定檢具合法醫療機構證明，經機關長官就個案具體事實覈實酌給准以延長病假登記。惟倘延長病假跨越至次年時，其次年之病假、事假及休假日數應先請畢，始起算延長病假。

問題探討— 診斷證明₃

■ 女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明？（2/2）

A：

3.為鼓勵生育並營造友善職場環境，以及考量依人工生殖法及人工生殖機構許可辦法經主管機關許可之人工生殖機構，業具備完善之醫療設備與專業醫療人力，女性公務人員進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，**得檢具健保特約並經主管機關許可之人工生殖機構（包含醫院和診所層級）開立之醫療證明**，向服務機關申請**病假**，以及於年度之病假、事假及休假均用罄後申請**延長病假**。

4.經上開治療成功受孕後，如因安胎須治療或休養而申請延長病假者，仍須檢具銓敘部85年10月18日函規定之醫療證明。

參考資料：銓敘部75年10月1日75台華典三字第49897號函、銓敘部85年10月18日85台法二字第1368644號函、銓敘部104年5月27日部法二字第1043981569號電子郵件、銓敘部104年5月27日部法二字第1043981569號電子郵件、銓敘部106年6月2日部法二字第10642319751號函

問題探討一 休假₁

■ 111.1.1後何種年資得併計公務人員休假年資？

一、公務人員考試錄取訓練期間年資

二、曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資

參考資料：

110年8月24日部法二字第11053777382號函

問題探討一 休假₂

■ 111.1.1後初任公務人員之休假日數核計方式？

➤ 訓練期滿並經派代後，併計相關得採計之休假年資

1.於**1月派代**：於次年1月起，核給休假
(請假規則§7 I) 。

2.於**2月以後派代**：於次年1月起，**按其派代當月至年終之在職月數比例**，核給休假 (請假規則§7 II) 。

參考資料：銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令、110年8月24日部法二字第11053777382號函

問題探討一 休假₃

■ 111.1.1 後現職公務人員復應考試錄取者之休假日數核計方式？

1. 訓練期間經以其原具任用資格先行派代：
 - 休假年資得前後併計，休假得廢續實施（請假規則 §8 I - 年資銜接）。
2. 訓練期間**未**經以其原其任用資格先行派代：
 - (1) 訓練期滿並經派代後，併計相關得採計之休假年資。
 - (2) 按其派代當月至年終之在職月數比例，於次年1月起核給休假（請假規則§7 II）。
 - (3) 如另具銓審有案之任職年資，得將合併派代後之在職月數，計算其當年度在職月數比例，於次年1月起核給休假。

參考資料：銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令、110年8月24日部法二字第11053777382號函

問題探討－休假₄

■ 銓敘部110.8.24及10.25令函知補充規定(1/3)

1. 相關要件之認定標準：

➤ 全部工時（全時）：

(1)與一般行政機關服勤規定一致

(2)輪班輪休者，依該機關之規定認定

➤ 個案所具服務年資於任職時之支薪方式（如「按月」支薪）

非休假年資併計之認定標準

參考資料：銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令、110年8月24日部法二字第11053777382號函、110年10月25日部法二字第1105396693號函

問題探討－休假₅

■ 銓敘部110.8.24、10.25及12.15令函知補充規定(2/3)

2. 特殊案例之處理：

- (1)中央或地方民意代表及村（里）長年資：V
- (2)於公立學校教育實習年資：V
 - A.師培法公布施行前：V
 - B.師培法公布施行後：X
- (3)向政府機關（構）、公立學校提供勞務之派遣人員年資，且具全時專任性質：V
- (4)考試錄取訓練後未經派代任用者，其訓練期間年資：V
- (5)改制為公務機關前之農田水利會年資：V
- (6)行政法人年資：V

參考資料：銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令、110年8月24日部法二字第11053777382號函、110年10月25日部法二字第1105396693號函、110年12月15日部法二字第1105404525號函

問題探討一 休假⁵

■ 銓敘部112.2.16令函知補充規定(3/3)

2. 特殊案例之處理：

(7)中央或地方民意代表、立法院各黨（政）團依法聘用
之公費助理：**V**

參考資料：銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令、110年8月24日部法二字第11053777382號函、110年10月25日部法二字第1105396693號函、110年12月15日部法二字第1105404525號函、112年2月16日部法二字第11255317931號令

問題探討－休假

- 公務人員育嬰留職停薪期間全額負擔繼續繳付退撫基金費用，該段期間得否併計為休假年資？

A：

1. 公務人員休假之核給，旨在慰勞工作之辛勞，期公務人員於年度中妥予運用休假休養生息，以調劑身心，爰公務人員休假年資原則上係以實際任職年資始得採計。
2. 公務人員育嬰留職停薪期間如全額負擔繼續繳付退撫基金費用，雖得併計為退休、資遣或撫卹年資，惟該段期間無任職事實，與休假核給之目的未盡相符，仍不得併計為休假年資。

參考資料：銓敘部107年1月8日部法二字第1074297181號書函

問題探討一 居家辦公

■ 公務人員及聘僱人員實施「居家辦公」？

A：

- 為建構常態化居家辦公之參考，已於112.6.1函頒「行政院與所屬中央及地方各機關（構）試辦居家辦公參考原則」（以下簡稱試辦居家辦公原則），請各主管機關衡酌業務性質、人力調度及資訊設備等情形，自行決定（含所屬機關【構】）是否試辦，試辦期間自112.6.1起至112.12.31止，並得視試辦情形調整。
- 考量居家辦公已是推動工作彈性化措施之一，為營造友善工作職場環境，使公務同仁得以兼顧工作與家庭生活，爰於112.12.28函知行政院與所屬中央及地方主管機關，試辦居家辦公原則賡續試辦2年（即至114.12.31止）

參考資料：行政院人事行政總處112年6月1日總處培字第1123027041號函、行政院人事行政總處112年12月28日總處培字第1123031633號函

問題探討一 加班補償

■ 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**。

問題探討一 公務人員加班時數累計

■ 試辦原則

- 試辦對象：公務人員及聘僱人員，**含輪班輪休人員**。
- 試辦機關：完成差勤管理系統資訊化之行政院暨所屬中央及地方各機關學校得先行試辦，並由各主管機關自行決定所屬機關學校是否試辦。

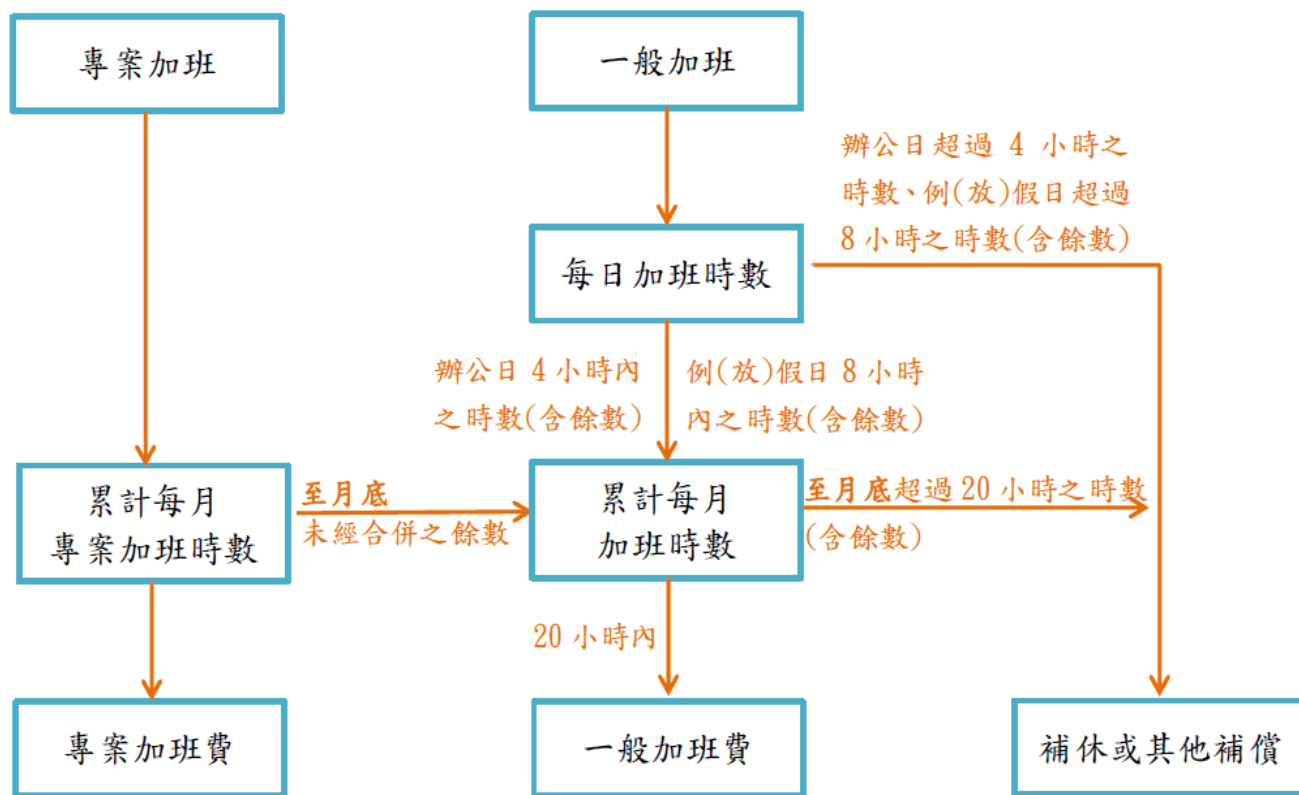
■ 加班餘數合併規則

- 加班餘數合併計算至「時」，並按月結算。
- 一般加班與專案加班之餘數每日分別依序向下合併（超過「各機關加班費支給辦法」規定支給加班費上限之餘數，僅得併入不可支給加班費之餘數計算），至月底時再合併。
- 以合併至「時」之當日為補休起算之始點，並以該日之時薪計算該時數之加班費。（如10月1日加班30分鐘，10月20日加班30分鐘，經合併後為1小時，以10月20日為補休起算之始點，或以該日之時薪計算該合併1小時時數之加班費）

參考資料：本總處109年1月20日總處培字第1090025341號函、111年12月27日總處培字第1113030705號書函

問題探討一 公務人員加班時數累計

修正加班時數（含餘數）合併計算規則



【備註】

1. 依「各機關加班費支給辦法」第4點第1項，加班費以每小時為單位；又依該辦法第5條第1項規定，除經核准支給專案加班費外，每人支給加班費時數上限如下：
 - 1) 辦公日不超過4小時。
 - 2) 放假日及例假日不超過8小時。
 - 3) 每月不超過20小時。
2. 一般加班時數與專案加班時數之餘數，至月底時始合併累計。

問題探討— 國民旅遊卡

- 公務人員及其親屬因身心障礙、懷孕或重大傷病，是否仍須適用觀光旅遊額度？

A：

1. 公務人員（本人、配偶或直系血親）因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。
2. 為賦予機關實務運作彈性，並未規範需檢附何種證明，以下可作為機關認定之參考：
 - **身心障礙**—參考身心障礙者權益保障法第5條相關規定。
 - **重大傷病**—參考衛生福利部中央健康保險署所訂定全民健康保險重大傷病範圍。
 - **懷孕**—當年有懷孕之情形，且參加觀光旅遊確有困難（**未限制懷孕週數**）。

問題探討— 國民旅遊卡

■ 各機關是否可依休假改進措施第3點規定，排除適用國旅卡制度？

A：

1. 各機關如有確因特殊情形未能照改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施；其非屬個案性質者，並由主管機關報請行政院備查。
2. 為使國旅卡制度有效落實行政院政策方向，仍請各機關確依規定審慎辦理。

問題探討－國民旅遊卡

- 公務人員因年中亡故或罹患傷病，致無法親持國旅卡於特約商店刷卡消費，其強制休假補助費應如何請領？

A：

1. 公務人員因**年中亡故**，未及於年度內親持國旅卡於特約商店刷卡消費，其尚未請領完畢之強制休假補助費應全數發給，不受休假改進措施規定之限制。
2. 公務人員因**罹患傷病**，致無法親持國旅卡於特約商店**刷卡消費**，機關得依休假改進措施第3點規定，擬訂符合實際需求之措施，**報請主管機關核定**後實施，以解決其無法請領強制休假補助費之問題。

參考資料：行政院人事行政總處109年5月4日總處培字第1090032298號函

問題探討— 國民旅遊卡

■ 有關112.12.27通函就年中亡故公務人員休假補助費及未休假加班費從寬核發規定？

A：

1. 公務人員因**年中亡故**致辦公日曆表之「上班日」少於「應給休假日數」者，以最有利當事人考量，亡故人員日薪未逾1,600元者，「應休假10日」全數發給國旅卡休假補助費16,000元，不受刷卡消費規定限制。日薪逾1,600元者，原則全數發給10日未休假加班費。
2. 例如：某甲及某乙113年均具休假14日資格，並同於1月4日亡故，某甲日薪為1,555元，某乙日薪1,688元，因渠等亡故前之上班日為2日（1月2日及1月3日），少於應給休假14日，爰發給某甲10日16,000元國旅卡休假補助費，某乙10日16,880元未休假加班費。至某甲及某乙尚餘4日無法休畢之應給休假日數（14日**減去已發給之10日休假補助費或未休假加班費**），由機關視財政狀況，從寬發給未休假加班費。

問題探討－國民旅遊卡

- 以國民旅遊卡至第三方行銷公司網站刷卡訂房，可否申請休假補助費？

A：

刷卡交易如透過**非國旅卡特約商店之第三方行銷公司**刷卡訂房，**刷卡對象為該第三方**，而非特約商店本身或其官網直接訂房，則該筆交易不符合國旅卡使用規定，**不得**請領休假補助。

問題探討— 國民旅遊卡

- 以國旅卡刷卡消費參加交通部觀光署的國民旅遊補助計畫，是否可同時申請休假補助費及國旅補助費？

A：

1. 交通部觀光局（現交通部觀光署）107年起陸續辦理之國民旅遊補助計畫（如「擴大國旅暖冬遊」、「春遊專案」、「擴大秋冬國民旅遊獎勵計畫」等），係由觀光發展基金支應，並提供每位本國民眾之每一身分證統一編號限折抵補助一次，**尚無排除公務人員。**
2. 如有國旅卡特約商店業者參與上開補助計畫，且公務人員亦以國旅卡刷卡消費方式參加該補助計畫之旅遊行程，在符合交通部觀光署國旅補助及休假改進措施之規定下，**可同時申請國旅補助費及休假補助費。**

問題探討－國民旅遊卡

■ 國民旅遊卡強制休假補助費的核銷程序？

A：

1. 經國旅卡檢核系統篩選出請領休假補助費之交易資料，由人事單位列印申請表送交休假之公務人員確認或由該公務人員自行列印申請表，經**公務人員簽名確認**後，持向服務機關辦理申請作業，並經人事及主計單位審核無誤後，由出納單位透過機關薪資系統撥付入當事人帳戶。
2. 核銷程序屬於機關內部管理作業範圍，且請領**強制休假補助費與否**，係由公務人員**自行決定**，故現行規定並未要求人事人員應於年底前確認機關同仁國旅卡刷卡消費情形。

問題探討－國民旅遊卡

- 部分不符休假補助規定（或不申請補助）之刷卡消費經檢核系統列為合格交易時，應如何處理？

A：

1. 公務人員於申請國旅卡休假補助費時，對於不符合規定（或不申請補助）之刷卡消費項目，應先行主動刪減。
2. 109年4月9日起，申請人得自行運用國旅卡檢核系統「**註記不核發交易**」之功能，刪減不符合規定（或不申請補助）之刷卡消費項目後，再行辦理後續補助費申請事宜。

參考資料：行政院人事行政總處109年3月31日總處培字第1090029737號函

問題探討－國民旅遊卡

■ 全年度公假進修或休養療治能否使用國旅卡？

A：



1. 休假（實際可執行之休假日數）核給要件：在機關有實際服務事實，且當年在職應上班日數超過法定休假資格日數。
2. **全年奉准帶職帶薪訓練進修或休養療治**，期間係核給公假，雖仍具法定休假資格，惟**公假期間無法同時再核給休假**，故**不得使用國旅卡請領休假補助費**；亦不適用「無休假資格或休假資格未達2日，酌給2日休假補助費」。
3. 如於年度中銷假上班，但有「應上班日數」少於「法定休假資格日數」之情形，應以當年度應上班日數核給休假日數，並據以計算休假補助費及未休假加班費。

參考資料：銓敘部87年7月2日八七臺法二字第1637235號、89年5月24日八九法五字第1903739號及101年12月20日部法二字第1013673851號函、行政院人事行政總處111年11月11日總處培字第1110002817號函

實務案例一 國民旅遊卡

- 育嬰留職停薪公務人員某甲具休假14日資格，請領國旅卡（結合「實際可執行之休假日數」）之實務案例：

某甲111年底請娩假至112年1月10日（1月3日至1月10日共計請娩假7日）、112年1月11日請休假1日後，即自112年1月12日至114年6月1日辦理育嬰留職停薪：

- 某甲112年雖具休假14日資格，惟因留職停薪前之在職日數8日裡已請娩假7日，又娩假期間無法同時再請休假，故其實際可執行之休假日數僅有1日（即1月11日），僅得核給1日休假補助費1,600元，並須於留職停薪前刷卡消費始得覈實請領。
- 如某甲擬請領10日休假補助費，須於112年12月31日前辦理回職復薪，且須留有9日實際可執行之休假日數（即該9日僅能出勤上班或請休假，不得請其他假別或加班補休），經加計1月11日所請之1日休假，即得核給10日休假補助費，並於回職復薪後至年終前刷卡消費覈實請領。

註：本案例係發生於112年，故無112年12月27日通函「從寬核發休假補助費及未休假加班費」之適用；至113年後之案例，如其當年度依辦公日曆表所定「上班日」少於「應給休假日數」，即可適用前開通函規定，機關得從寬核發休假補助費及未休假加班費，如其「上班日」大於或等於「應給休假日數」，即回歸休假改進措施之規定。

實務案例一 國民旅遊卡

■ 某甲案例發生於113年後之情形

		某甲
留職停薪生效日		113年1月4日
回職復薪生效日		113年12月20日
113年「上班日」		10日
113年之差勤與國旅卡刷卡消費情形		1. 留職停薪前請休假2日 2. 回職復薪後「上班日」8日均正常出勤。 3. 回職復薪後刷卡消費16,000元。
休假補助費		請領休假補助費16,000元（除實際請畢之休假2日外，另視同再請8日休假）。
未休假加班費	「上班日」	「上班日」10日扣除請領休假補助費之日數（10日），不另發給未休假加班費。
	無法休畢之應給休假日數	「應給休假14日」扣除「上班日10日」，所得因年度終結「無法休畢之應給休假4日」，機關得視財政狀況，從寬核發4日未休假加班費。

問題探討一 哺（集）乳

■ 公務人員哺（集）乳執行方式？

A：

公務人員如有子女未滿2歲且須其親自哺（集）乳者，自得依性工法第18條規定向服務機關提出申請；至得否離開辦公場所返家進行哺（集）乳等相關執行方式，以各機關業務特性未盡相同，為保有彈性，仍**宜由公務人員與服務機關協商議定之。**

參考資料：銓敘部107年10月9日部法一字第1074648338號銓敘部部長信箱

問題探討—辦公日曆表

■ 人員如於調整放假日及補行上班日之間報到，補行上班日是否仍須到班？

- 一、政府行政機關辦公日曆表係本總處依「紀念日及節日實施辦法」及「政府機關調整上班日期處理要點」等相關規定排定並依規定期程公告。
- 二、依政府機關調整上班日期處理要點第5點規定略以，因應連續假期（「兒童節及民族掃墓節」及「農曆除夕前一日、除夕及春節」）所為之上班日調整，除特殊情形者外，原則當週或次一週之星期六補行上班。
- 三、補行上班日係經行政院核定公告之上班日，如未依相關規定辦理請假者，仍須到班服務，不生支領加班補償之疑義。



報告完畢 敬請指教

END