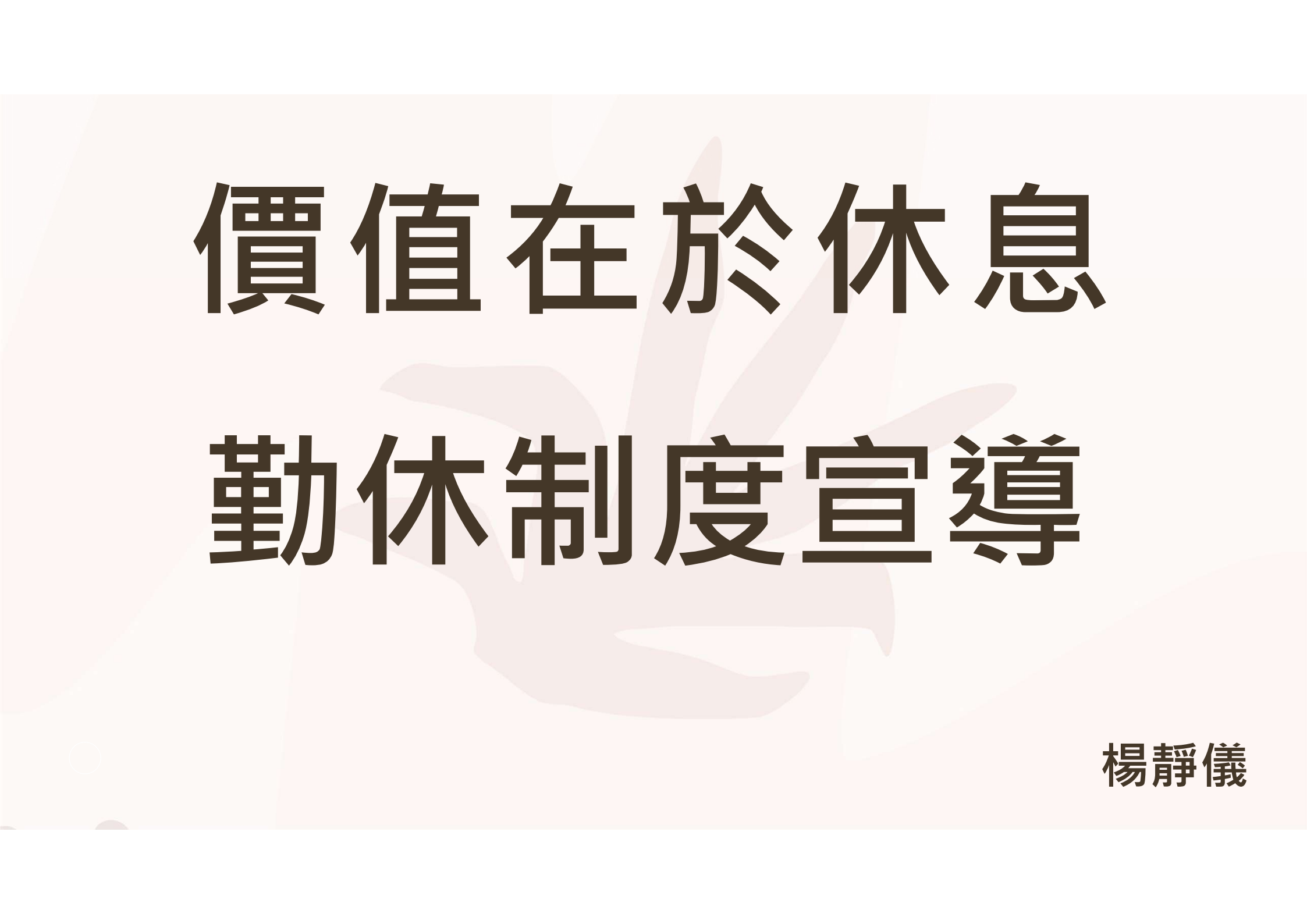
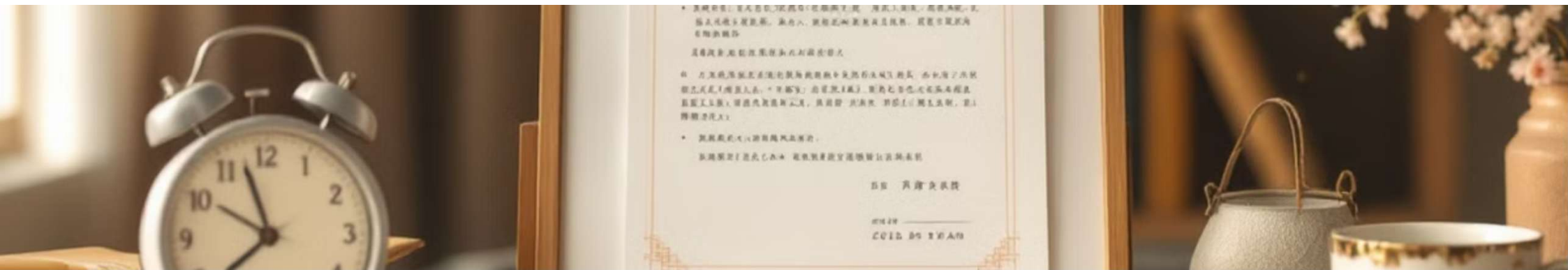


The background features a soft, light-colored illustration of two hands gently cupping a small plant with several long, slender leaves. The overall tone is warm and nurturing, with a palette of light pinks, peaches, and off-whites.

價值在於休息 勤休制度宣導

楊靜儀



公務員(含兼行政教師)辦公時數的法定規範

每日上限

1

依服務法第12條規定，公務員每日辦公時數為8小時，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，此為法定每日工作時數上限。

2

每週規定

公務員每週辦公總時數為40小時，每週應有2日之休息日。

彈性制度

3

各機關得視業務需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每日辦公時數的前提下，彈性訂定辦公時間，讓公務運作更具彈性。

請假時數納入每日辦公時數計算原則

法理基礎

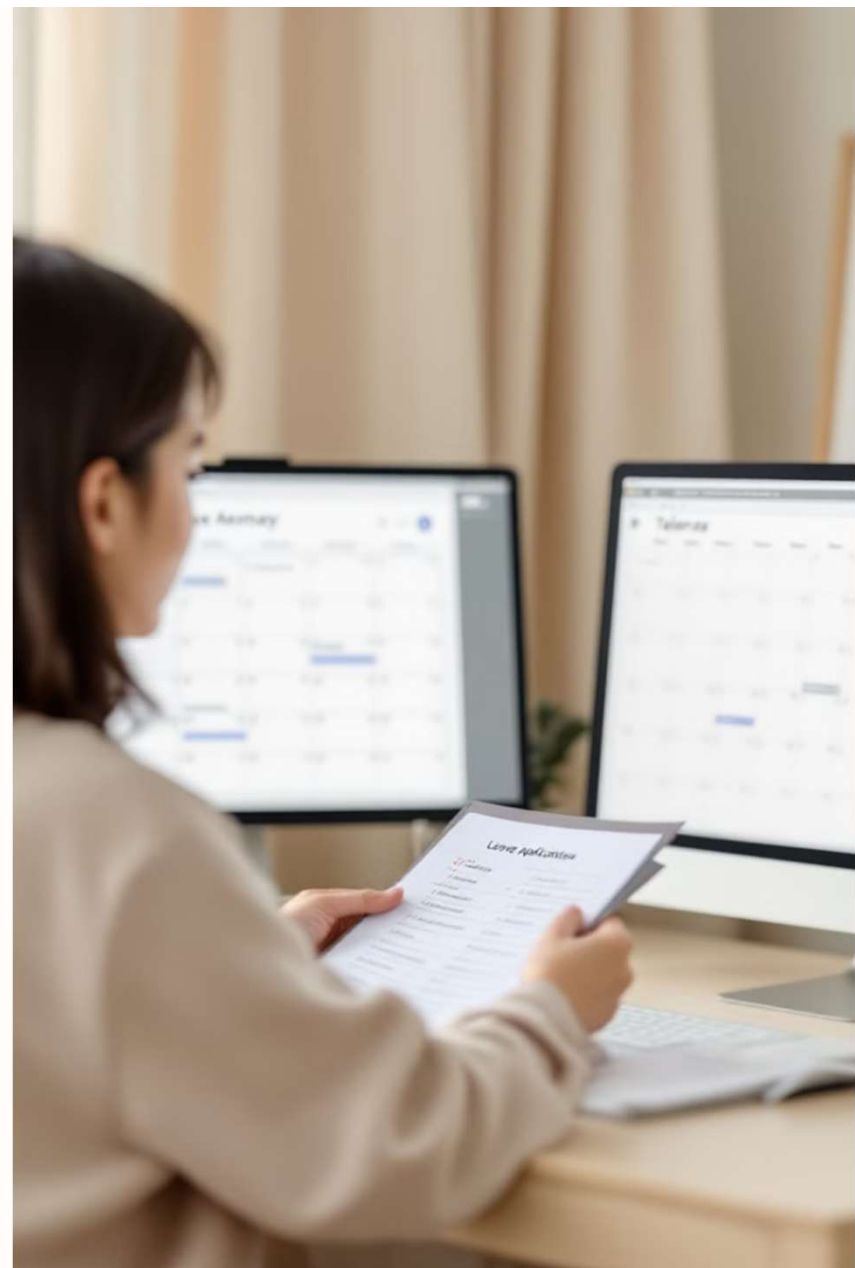
根據公務人員請假規則，各假別辦理請假之時數，均應納入辦公時數計算。

計算邏輯

當公務員請假時，其請假時數雖免除了實際出勤義務，但該時數仍計入當日法定辦公時數。因此，當日仍受每日辦公時數上限12小時的限制。

適用範圍

此原則適用於所有法定假別，包括加班補休、休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假等各類假別。



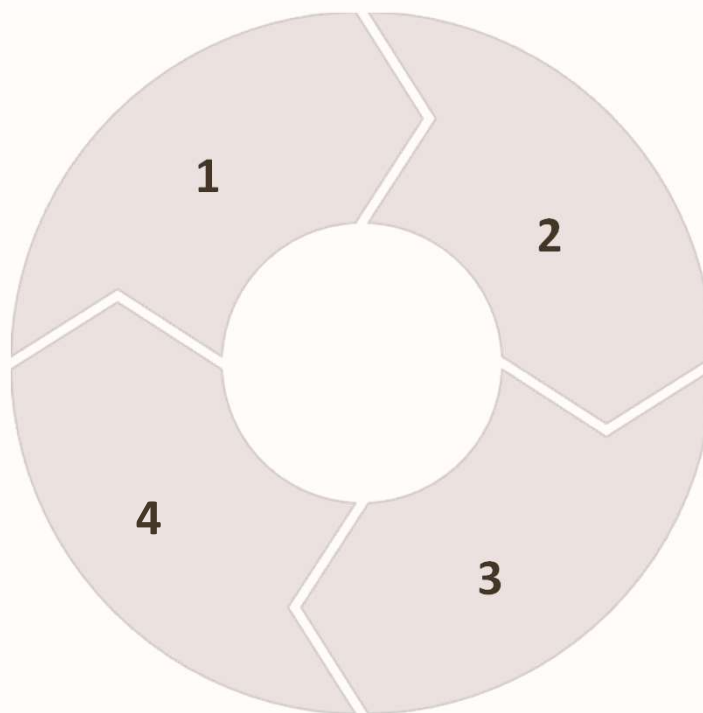
不同請假情境與辦公時數計算

全日請假

全日請假8小時，當日辦公時數計為8小時，已達法定正常辦公時數。

未請假

全日辦公8小時，當日可加班上限為4小時。



半日請假

請假4小時，實際辦公4小時，當日可加班上限為4小時。

部分請假

請假2小時，實際辦公6小時，當日可加班上限為4小時。

無論採取何種請假方式，公務員每日辦公時數（含實際辦公、請假及加班時數）總和不得超過**12小時**，以確保公務員的健康與工作品質。請假時數越多，則可加班時數越少，這是為了保障公務員的休息權益。



實例解析：上午請假下午上班情境

1

上午請假情形

公務員丙在上午獲准加班補休（或其他假別）4小時，因此上午不需到班辦公。這4小時請假時數已計入當日辦公時數。

2

下午正常上班

丙員下午13:30到班，正常辦公至17:30，實際辦公時數為4小時。此時，丙員已累計辦公時數8小時（請假4小時+實際辦公4小時）。

3

加班時數上限

若丙員因業務需要須加班，其當日加班時數上限為4小時，以確保總工作時數不超過12小時（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）。

各類假別對辦公時數計算的影響

假別類型	納入辦公時數計算	對加班時數上限影響
休假/特休	是	減少可加班時數
事假	是	減少可加班時數
病假/生理假	是	減少可加班時數
婚假/喪假	是	減少可加班時數
產前假/陪產假	是	減少可加班時數
加班補休	是	減少可加班時數
出差/公假	是	視為工作時數

無論公務員申請何種假別，其請假時數均納入當日辦公時數計算。當公務員在同一天內既有請假又需要加班時，必須特別注意確保總工作時數不超過法定上限，以保障公務員權益。

辦公時數計算的常見誤解與澄清



請假不計入辦公時數

誤解：部分公務員誤以為請假時數不計入每日辦公時數，因而認為請假後仍可全時段加班。

澄清：請假時數仍計入當日法定辦公時數，因此會相應減少可加班時數上限。



加班時數不受限制

誤解：部分公務員認為只要業務需要，加班時數不受每日12小時上限限制。

澄清：為保障公務員健康，無論業務多緊急，每日辦公時數總和（含請假及加班）不得超過12小時。



各假別計算方式不同

誤解：不同假別對辦公時數計算有不同標準。

澄清：所有法定假別的請假時數均一體適用，同樣納入每日辦公時數計算。

