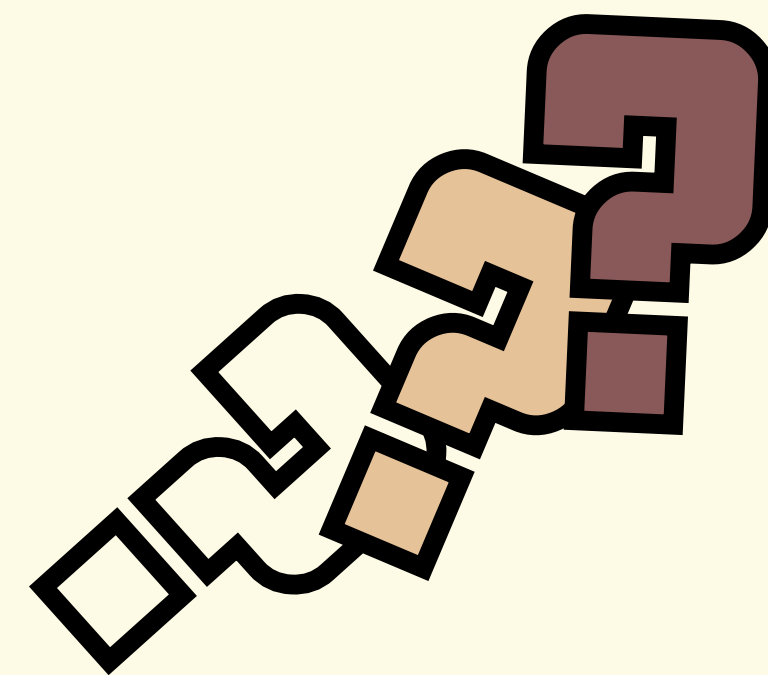




公務員服勤實施辦法宣導

人事室



公務員服勤實施辦法

**每日工時(正
常+加班)不得
超過12小時**

**延長辦公時
數，每月不得
超過80小時**

**延長辦公時數
每3個月不超過
240小時**

**每日辦公時數超過14小
時，或每月延長辦公時
數超過60小時者，應事前
報主管機關同意**



Q

每日辦公時數12小時以上，未超過14小時，需報府備查嗎？

A



每日工時（含加班）上限為12小時，如為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，每日工時(含加班)不得超過14小時，超過14小時應報府備查，未超過14小時經學校同意，無須報府。



Q

補休期限內未休畢，調任新機關可以繼續休嗎？

A

●○○
補休期限為2年，遷調人員如為年資銜接者，得於期限內攜至新機關續行補休；補休期限內未休畢者，不得續行補休。

