

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：(02)23979746
承辦人：蔡承芳
電話：(02)23979298#509
E-Mail：tsaicf@dgpa.gov.tw

受文者：桃園市政府

發文日期：中華民國113年12月20日
發文字號：總處培字第1133029143號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：請各主管機關落實定期檢討勤休制度之妥適性，並持續督促所屬公務人員妥為及早規劃補休事宜，以維護同仁健康權，請查照。

說明：

- 一、因應行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法）自112年1月1日實施，本總處前以112年12月6日總處培字第1123031128號書函（諒達）請各主管機關加強宣導服勤辦法相關規定，透過多元宣導管道，加強對所屬機關（構）勤休制度之說明，協助同仁瞭解工時相關規範；定期檢討勤休制度安排之妥適性，並簽報機關首長；請特殊輪班輪休人員主管機關定期於勤休專區公開工時狀況、檢討結果、改善作為及成效等相關資訊。
- 二、請各主管機關依服勤辦法第9條規定，落實定期檢討本機關及所屬機關（構）勤休制度之妥適性。另應加強宣導，加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，如確因業務需



要指派加班，應依公務人員保障法第23條規定給予加班費、補休假。倘遇勤休異常情形，主管人員應瞭解原因以協助改善，並視其工時及業務量，建立妥適且及時之補休機制。給予補休假後應持續督促所屬公務人員妥為及早規劃於補休期限內休畢，透過差勤系統按月產製加班補休報表等方式，主動通知當事人及其單位主管，以落實同仁健康權之保障。

三、另為利各機關即時瞭解所屬公務人員加班補休情形，並簡化人事人員相關作業，本總處全國共享版機關內部差勤系統（WebITR）業於113年12月建置加班補休屆期結算相關功能，請多加利用。

正本：行政院各部會行總處[含行政院秘書長, 不含行政院人事行政總處]、行政院直屬三級機關、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：公務人員保障暨培訓委員會、行政院人事行政總處人事室

