

## 教育部國民及學前教育署 書函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4  
號

承辦人：傅勝銘

電話：04-37061546

電子郵件：e-p147@mail.k12ea.gov.tw

受文者：國立東石高級中學

發文日期：中華民國114年2月12日

發文字號：臺教國署人字第1140012667號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部原書函影本、行政院人事行政總處原書函影本

(A09030000E\_1140012667\_senddoc1\_1\_Attach1.pdf、

A09030000E\_1140012667\_senddoc1\_1\_Attach2.pdf)

主旨：行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）書函以，各機關宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派加班，以補休假作為補償方式者，並確實督促同仁於補休期限內休畢，落實加班補休屆期結算作業，請查照並配合辦理。

說明：

一、依教育部114年2月6日臺教人（三）字第1140011492A號書函轉人事總處114年1月24日總處培字第1143021306號書函辦理，並檢附原書函（含附件）影本1份。

二、112年1月1日（含）後加班補休自114年起陸續屆期，請貴校落實辦理以下事宜：

（一）向主管人員加強宣導，加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。

（二）為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補



休期限2年內休畢。倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應依公務人員保障法第23條第4項及公務人員保障暨培訓委員會113年1月2日公保字第1120014677號函規定辦理結算作業。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學

副本：本署各組室(含附件)   
2025/02/12  
11:53:47

依分層負責規定授權單位主管決行

裝

訂

線



## 教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：朱家誼  
電話：(02)7736-5938  
電子信箱：kate1230@mail.moe.gov.tw

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國114年2月6日  
發文字號：臺教人(三)字第1140011492A號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：原書函影本 (A09000000E\_1140011492A\_senddoc3\_Attach1.pdf)

主旨：行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）書函以，各機關宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派加班，以補休假作為補償方式者，並確實督促同仁於補休期限內休畢，落實加班補休屆期結算作業，請查照並配合辦理。

說明：

一、依人事總處114年1月24日總處培字第1143021306號書函辦理，並檢附原書函影本1份。

二、112年1月1日（含）後加班補休自114年起陸續屆期，請貴機關加強宣導並督促所屬機關（構）學校落實辦理以下事宜：

- (一)向主管人員加強宣導，加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。
- (二)為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補休期限2年內休畢。倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應依公務

總收文 114.02.07



1140012667

人員保障法第23條第4項及公務人員保障暨培訓委員會  
113年1月2日公保字第1120014677號函規定辦理結算作  
業。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本： 2025/02/06 16:42:10

裝

訂

線

63

## 行政院人事行政總處 書函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓  
傳真：02-23979746  
承辦人：潘季楓  
電話：02-23979298#556  
E-Mail：ggcuppcf@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年1月24日  
發文字號：總處培字第1143021306號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：各機關宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派加班，以補休假作為補償方式者，並確實督促同仁於補休期限內休畢，落實加班補休屆期結算作業，請查照轉知。

說明：

- 一、依公務人員保障法（以下簡稱保障法）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。同條第4項規定略以，機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。
- 二、復依公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）113年1月2日公保字第1120014677號函略以，公務人員加班時數經以補休假為補償方式者，機關應督促所屬公務人員於補休期限內休畢，如因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，始有結算計發加班費之問題。
- 三、112年1月1日（含）後加班補休自114年起陸續屆期，請各主管機關加強宣導並督促所屬機關（構）落實辦理：



- (一)向主管人員加強宣導，加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。
- (二)為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補休期限2年內休畢。倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應依保障法第23條第4項規定及前開保訓會函辦理結算作業。

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：行政院人事行政總處給與福利處、人事室

電文  
交換章  
2025/01/24  
16:22:30

裝

訂

線

