

Q1. 為課後輔導巡堂、辦理總統教育獎等計畫相關行政作業，需利用辦公時間以外加班，加班上限為何？

(一) 法規：依公務員服務法(下稱服務法)第 12 條規定，公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。
各機關(構)為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。

(二) 例如：

1. 以一般教職員工適用班別為例，若到班時間為 7:30，中午休息 1 小時，下班時間為 16:30。(辦公時數 8 小時)
2. 得自 16:30 開始加班，至遲應於 20:30 分下班。(加班時數不得超過 4 小時)

Q2. 夜間及假日到校協助學生技能競賽或檢定培訓、訓練球隊之加班時數補休期限？

(一) 法規：公務人員保障法第 23 條規定，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。

公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。

(二) 例如：於 114.2.16 申請加班 6 小時並經校長核准，則補休假至遲應於 116.2.16 前休畢。如奉國民及學前教育署核准，始得申請專案加班，於加班費支給上限範圍內請領專案加班費。

Q3. 為籌備總統教育獎遴選與審核相關週期性工作，簽准專案加班，加班時數上限為何？得否請領加班費？

(一) 法規：

1. 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法(下稱服勤辦法)第 4 條第 2 項規定公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。
2. 另依各機關加班費支給辦法第 5 條第 1 項各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不

得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

- (二) 例如：依服務法及服勤辦法相關規定，專案加班每日加班時數連同法定辦公時數不得超過 12 小時，因業務需要奉准加班時數至多以 4 小時為限，每月專案加班時數得由 60 小時增加至 80 小時。倘因業務繁忙，補休假無法於 2 年內休畢，得於加班費支給上限範圍內請領專案加班費。

Q4. 教職員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假、出差或公假情形，應如何計算？

(一) 法規：

1. 依教師請假規則第 4 條略以，請假係指事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假等。
2. 服勤辦法第 3 條規定：「各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更服務法第 12 條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。」

- (二) 教職員於學校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計算，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數（含延長辦公時數）上限計算。

- (三) 例如：丙員依學校辦公時間規定，於上午核准事假 4 小時，下午到班時間 13:30，應下班時間為 17:30。考量其上午請假之時間為其法定辦公時間之一部分，依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同法定辦公時數不得超過 12 小時，則丙員該日下班後，因業務需要加班時數至多以 4 小時為限（請假 4 小時+辦公 4 小時+加班 4 小時）。