

雲林縣政府勤休制度宣導

法令依據

公務員服務法第12條

行政院與所屬中央及地方各機關（構）
公務員服勤實施辦法(含Q&A)

公務員保障法第23條

各機關加班費支給辦法
&
雲林縣政府及所屬機關學校加班費管制要點

辦公時間

每周工作上/下班時間

工作日

休息日

每天8小時、每周40小時
(彈性)上下班時間由各機關學校自訂

周休2日

延長辦公時間(圖解)



原則

平日**4小時** 假日**12小時** 每月**60小時**



例外

搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案
平日6小時、假日14小時、每月80小時，但下列情形可報備查或核准
急迫必要且人力調度困難 → 不受日限制，惟不得連續逾3日
特殊重大專案業務確需要 → 以3個月不超過240小時控管

季節性、週期性(不得逾2+1月)
平日4小時、假日12小時、每月80小時



補償

原則：**2年內補休、加班費**
例外：行政獎勵

延長辦公時間—例外

辦理重大專案

處理
緊急或重大突發事件

搶救重大災害

一個月內報府備查

急迫必要且人力調度困難

不受3日限制
但不逾每月80小時

事前報府同意

特殊重大專案業務確有需要

3個月內不逾240小時

延長辦公時間—例外

季節性工作

週期性工作

事前報府同意

每個月最多**80小時**

但

每日加班不得超過**4小時** 每日上班時間不得超過**12小時**