

## 勤休制度實務案例- 加班及補休規定篇

**Q1:教師兼行政及公務人員每日辦公時數（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**

**A1:**於機關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。

**例:**上午請假半日，到班時間為13：10-17：10，依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，延長辦公時數至多以4小時為限。（請假4小時+辦公4小時+加班4小時）

## 勤休制度實務案例- 加班及補休規定篇

### Q2:加班餘數併計如何計算

A2：同一月份的加班未滿1小時或超過1小時的餘數，可以合併計算，合併後未滿1小時的餘數，不再計算。不同月份的加班未滿1小時的餘數，不得合併計算。

例：10月1日加班20分鐘，10月20日加班20分鐘，10月25日加班35分鐘經合併後為1小時15分鐘，以10月25日為補休起算之始點，得補休1小時。

### Q3:加班補休及其他補休之期限規定

A3：

- 1.加班補休及其他項補休（如公假補休、公差補休…），其要件事實發生於112年1月1日以後者，補休期限為2年。
- 2.遷調人員如為年資銜接者，於期限內未休畢之補休，可攜至新任職學校續行補休，逾期限仍未休畢者，則不得續行補休。