公務人員勤休制度宣導備忘錄

1. 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。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。（參照公務員服務法第 12 條）。
2. 公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，**每日不得超過十四小時**；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。（參照行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第 4 條）。
3. 加班時數經以補休為補償方式者，應於**補休期限內（ 2 年）**休畢，以維護健康權。（參照公務人員保障法第 23 條）。