

抄 本

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

## 桃園市政府人事處 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號新棟  
13樓

承辦人：科員 游佑鈴

電話：03-3322101#7352

電子信箱：10053043@mail.tycg.gov.tw

受文者：本處給與科

發文日期：中華民國113年1月11日

發文字號：桃人給字第1130000088號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：轉知公務人員保障暨培訓委員會函釋「公務人員保障法」第23條加班補償與補休假期限計算疑義一案，請查照。

說明：

一、依公務人員保障暨培訓委員會113年1月2日公保字第1120014677號函辦理，並檢附原函影本1份。

二、旨揭函釋內容重點摘要如下：

(一)依「公務人員保障法」第23條第1項、第3項及第4項規定與「各機關加班費支給辦法」第5條第1項、第2項及第6條第1項、第2項規定，公務人員加班時數以補休假為補償方式者，應於機關規定之補休期限（112年起至多為加班後2年）內休畢為原則；例外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，應結算計發加班費；再例外因機關預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績（成、核）法規規定之獎勵結算應補休時數。

(二)未逾補休期限之補休假時數，應以補休期限補休完畢為原則，以維護人員健康權；前開所稱「機關因業務需要無從補休」之例外結算要件，須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准事證，避免公務人員為結算加班費而怠於補休，導致以健康換加班費之亂象，牴觸司法院釋字第785號解釋健康權保障意旨，無從僅因機關年度加班費預算如有結餘，即逕予結算加班費。

(三)至以平時考核獎勵給予加班補償一節，考量加班補償方式既係以給予加班費、補休假為原則，各機關即應審慎盤點整合業務內容及人力資源之合致，據以覈實指派加班、編列加班費預算或補足人力需求，減少以平時考核獎勵辦理結算之例外情形。

正本：本府所屬機關學校、桃園市政府智慧城鄉發展委員會、桃園市政府婦幼發展局、桃園市復興區公所、桃園市復興區民代表會

副本：

## 公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：116205臺北市文山區試院路1之3號

承辦人：張小姐

電話：02-82367073

傳真：02-82367079

電子信箱：papadoggy@csptc.gov.tw

受文者：桃園市政府人事處

發文日期：中華民國113年1月2日

發文字號：公保字第1120014677號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：


主旨：所詢公務人員保障法第23條加班補償與補休假期限之計算等疑義一案，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴署民國112年12月21日消署人字第1121000490號函。

二、按公務人員保障法（以下簡稱保障法）保障法第23條第3項規定：「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。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。」第4項規定：「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。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予第一項之獎勵。公務人員遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。」及第5項授權訂定之各機關加班費支給辦法（以下簡稱加班費支給辦法）第5條第1項規定：「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。」第2項規定：「輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。」第6條第1項規定：「各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。」第2項規定：「前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。」是公務人員加班時數於依上開規定核給加班費後，其餘以補休假為補償方式者，應於補休期限內休畢為原則；例外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，應結算計發加班費；再例外因機關預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績

（成、核）法規規定之獎勵結算應補休時數。又關於補休期限之計算，係以加班事實發生之日起算2年內補休完畢，尚無嘉義市政府消防局所詢採固定區間作為最終補休期限之問題。

- 三、另有關所詢年度加班費如有結餘，得否作為結算未逾補休期限且尚未補休之加班時數一節。按保障法第23條規定之立法說明：「……補償方式，應以給予加班費、補休假為原則，惟為考量機關預算之限制或機關必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假時，衡酌公務人員考績（成、核）法規所定之平時考核獎勵（嘉獎、記功、記大功），對公務人員年終考績及陞遷積分有所助益，機關應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵，

以為補償……。」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，以維護其健康權，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。且該「機關因業務需要無從補休」之結算要件，須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准事證，避免公務人員為結算加班費而怠於補休，導致以健康換加班費之亂象，牴觸司法院釋字第785號解釋健康權保障之意旨。是年度預算如有結餘，除優先補償未逾前揭加班費支給辦法第5條所定加班費時數上限、專案加班或定額之加班費外，其餘未逾補休期限之補休假時數，仍應以補休期限補休完畢為原則，須符合結算要件，始得例外依法結算，無從僅因預算結餘即逕予結算加班費。

四、至有關以平時考核獎勵給予加班補償之要件：（一）機關因業務需要致於補休期限內未休畢之加班時數，應結算加班費為優先；（二）機關因預算之限制致無法結算加班費時，始得以平時考核之獎勵，結算未休畢且無法結算加班費之加班時數。是加班補償方式既係以給予加班費、補休假為原則，各機關即應審慎盤點整合業務內容及人力資源之合致，據以覈實指派加班、編列加班費預算或補足人力需求，減少以平時考核獎勵辦理結算之例外情形。

正本：內政部消防署、中央及地方各主管機關人事機構

副本：嘉義市政府消防局

