**勤休制度宣導：**

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.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、辦理重

 大專案（包含急迫必要且人力調度困難之情形）：1個月內報請市府備

 查。（參照本府111年12月28日府人考字第1111657379號函）

4.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）