**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1111657**

 **379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）。**