

海洋委員會海巡署 113 年 2 月特殊業務輪班輪休人員勤務管理情形調查表

主管機關	機關	一、特殊業務性質 (下拉式選單：1 交通運輸、2 空勤、3 移民、4 海岸巡防(非軍職)、5 醫療、6 關務、7 矯正、8 氣象及 9 國境事務)	二、實施輪班輪休人數	三、服勤及休息時數情形						四、輪班輪休人員勤務管理遭遇問題(僅二級機關須填報。上限 300 字；如無則次一欄位免填)	五、針對遭遇問題已執行或未來規劃之改善措施(僅二級機關須填報，上限 300 字)
				每人每日平均辦公時數	每日辦公時數超過 12 小時之人次	每人每月平均延長辦公時數	每月延長辦公時數超過 80 小時之人數	辦公日中連續休息時數未達 1 小時之人次	每班次間連續休息時數未達 11 小時之人次		
海洋委員會	海巡署	4 海岸巡防(非軍職)	48	13.1	229	81.0	18	0	0	無	無

一、調查對象：行政院所屬中央各機關（構）適用「公務人員請假規則」或「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」，並從事「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 5 條第 4 項列舉除警察及消防外之 9 類業務人員。

二、填報期間：每月填報。112 年 1 月份及 2 月份資料自 112 年 3 月 13 日至 31 日開放填報；3 月份以後資料於次月 20 日開放填報，並請於次月最後一日前完成填報。

三、填表說明：

（一）「特殊業務性質」：係指「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 5 條第 4 項列舉之除警察及消防外 9 類業務，包含 1 交通運輸、2 空勤、3 移民、4 海岸巡防（非軍職）、5 醫療、6 關務、7 矯正、8 氣象及 9 國境事務等。

（二）「實施輪班輪休人數」：每月最後一日在職並實施輪班輪休人數，不同業務性質請分列。【例：甲君 112 年 1 月 31 日離職，則不列入當月填報範圍】

（三）「服勤及休息時數情形」：

1. 每人每日平均辦公時數：

(1)計算方式：
$$\frac{\sum[(\text{當月班表每人應辦公時數}+\text{當月延長辦公時數})/\text{當月應上班日數}]}{\text{實施輪班輪休人數}}$$
，四捨五入至小數點第 1 位。

(2)例如：

a. ○○機關有輪班輪休人員甲、乙及丙計 3 人：

(a) 甲：當月班表應辦公時數 200 小時、延長辦公時數 30 小時，當月應上班日數為 20 日。

(b) 乙：當月班表應辦公時數 190 小時、延長辦公時數 52 小時，當月應上班日數為 19 日。

(c) 丙：當月班表應辦公時數 100 小時、延長辦公時數 20 小時，當月應上班日數為 10 日

b. 每人每日平均工作時數=
$$[(\text{200}+\text{30})/\text{20})+(\text{(190}+\text{52})/\text{19})+(\text{(100}+\text{20})/\text{10})]/\text{3}=\text{12.07}\cdots\cdots$$
，四捨五入至小數點第 1 位=12.1。

2. 每日辦公時數達 12 小時以上之人次：

(1) 計算方式：以單人單日辦公時數超過 12 小時計為 1 次。

(2) 例如：單月辦公時數達 12 小時以上之情形甲有 8 日、乙有 7 日、C 有 1 日，則計為 16 人次。

3. 每人每月平均延長辦公時數：

(1) 計算方式：
$$\frac{\sum[(\text{當月班表每人應辦公時數} + \text{當月延長辦公時數}) - \text{政府行政機關辦公日曆表當月應上班日數} \times 8 \text{ 小時}]}{\text{實施輪班輪休人數}}$$
，四捨五入至小數點第 1 位。

(2) 例如：

a. ○○機關有輪班輪休人員甲、乙及丙計 3 人：

(a) 甲：當月班表應辦公時數 200 小時、延長辦公時數 30 小時，依政府行政機關辦公日曆表當月應上班日數為 21 日（168 小時）

(b) 乙：當月班表應辦公時數 190 小時、延長辦公時數 52 小時，依政府行政機關辦公日曆表當月應上班日數為 21 日（168 小時）

(c) 丙：當月班表應辦公時數 100 小時、延長辦公時數 20 小時，依政府行政機關辦公日曆表當月應上班日數為 9 日（72 小時）

b. 每人每月平均延長辦公時數
$$= [(200+30-168) + (190+52-168) + (100+20-72)] / 3 = 61.33 \dots$$
，四捨五入至小數點第 1 位=61.3。

4. 每月延長辦公時數超過 80 小時之人數：如無請填 0。

5. 辦公日中連續休息時數未達 1 小時人次：（當日班表規定休息時數-休息期間延長辦公時數）<1 小時，並以單人單日計為 1 次。例如，甲君當日班表排定中午 12 時至下午 1 時為休息時間，惟該休息時間奉主管指派加班 1 小時，依公式計算（1 小時-1 小時）=0<1 小時，應計為 1 人次。

6. 每班次間連續休息時數未達 11 小時之人次：（次日（班）上班時間-當日（班）下班時間）<11 小時，並以單人單日計為 1 次。例如，甲君當日下午班（含延長辦公）時間為下午 9 時 30 分，次日上班時間為上午 8 時 5 分，依公式計算為 10 小時 35 分<11 小時，應計為 1 人次。

（四）「輪班輪休人員勤務管理遭遇問題」：僅行政院所屬中央二級機關須填報，以 300 字為限。請綜整所屬機關遭遇問題，儘量簡述並輔以案例說明。如無問題，請填寫「無相關問題」，且次一欄位免填。

（五）「針對遭遇問題已執行或未來規劃之改善措施」：僅行政院所屬中央二級機關須填報，以 300 字為限。如為已執行之改善措施，請簡述執行之時間、方式及成果；如尚處規劃階段，則請簡述預計實施期間、方式及預期成效；如尚未規劃，請填寫「尚未規劃相關改善措施」。

四、如有填表問題，請洽本總處培訓考用處潘專員季楓，電話：(02)2397-9298 分機 553。如對系統有操作疑義，請洽系統客服專線：02-23979108