

海洋委員會海巡署教育訓練測考中心 112 年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、月份	三、實施輪班輪休人數	四、服勤及休息時數情形						五、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)	六、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		
海巡署	教育訓練測考中心	4 海岸巡防(非軍職)	1 月	20	9.7	0	27.2	0	0	0	無	無
			2 月	21	9.5	0	30.5	0	0	0	無	無
			3 月	21	9.3	0	30.8	0	0	0	無	無
			4 月	21	9.9	0	25.2	0	0	0	無	無
			5 月	21	9.4	0	23.6	0	0	0	無	無
			6 月	21	9.5	0	33.5	0	0	0	無	無
			7 月	21	9.6	0	24.8	0	0	0	無	無
			8 月	21	9.6	0	27	0	0	0	無	無
			9 月	21	9.8	0	28.8	0	0	0	無	無
			10 月	21	9.4	0	22.3	0	0	0	無	無
			11 月	21	9.4	0	21.6	0	0	0	無	無
			12 月	21	9	0	13.2	0	0	0	無	無
總計			1-12 月	251 人次		0 人次		0 人次		0 人次		

- 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 $=[((200+30)/20)+((190+52)/19)+((100+20)/10)]/3=12.07\cdots$ ，四捨五入至小數點第1位=12.1。

#### 2. 每日辦公時數超過12小時之人次：

(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 $=[(200+30-168)+(190+52-168)+(100+20-72)]/3=61.33\cdots$ ，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