

海洋委員會海巡署 114 年 11 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) | 175 | 11 | 702 | 67.8 | 93 | 0 | 599 | 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 =
$$[((200+30)/20) + ((190+52)/19) + ((100+20)/10)]/3 = 12.07 \dots \dots$$
，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：

$$\sum[(\text{當月班表每人應辦公時數} + \text{當月延長辦公時數}) - \text{政府行政機關辦公日曆表當月應上班日數} \times 8 \text{ 小時}]$$

(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 $=[(200+30-168)+(190+52-168)+(100+20-72)]/3=61.33\cdots\cdots$ ，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 $(1 \text{ 小時} - 1 \text{ 小時}) = 0 < 1 \text{ 小時}$ ，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 $10 \text{ 小時} 35 \text{ 分} < 11 \text{ 小時}$ ，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