

海洋委員會海巡署 114 年 1-12 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、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		
海洋委員會	海巡署	4 海岸巡防(非軍職)	1 月	34	12.0	88	67.6	10	0	0	無	無
			2 月	48	10.9	130	58.8	8	0	0		
			3 月	42	10.8	116	59.3	7	0	0		
			4 月	52	11.0	142	59.4	10	0	0		
			5 月	37	11.0	129	62.1	9	0	0		
			6 月	25	11.1	53	64.2	6	0	0		
			7 月	55	10.6	138	58.8	14	0	0		
			8 月	38	10.8	98	59.5	6	0	0		
			9 月	45	10.8	122	59.2	9	0	0		
			10 月	33	11.4	108	71.3	12	0	0		
			11 月	44	11.0	112	59.9	6	0	0		
			12 月	43	11.0	143	67.0	9	0	0		
總計			1-12 月	496 人次		1379 人次		106 人次	0	0		

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= $[(\frac{200+30}{20})+(\frac{190+52}{19})+(\frac{100+20}{10})]/3=12.07\dots\dots$ ，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：

(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= $[(200+30-168)+(190+52-168)+(100+20-72)]/3=61.33\dots\dots$ ，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 $(1 \text{ 小時} - 1 \text{ 小時}) = 0 < 1 \text{ 小時}$ ，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： $(\text{次日(班)上班時間} - \text{當日(班)下班時間}) < 11 \text{ 小時}$ ，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 $< 11 \text{ 小時}$ ，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