

海洋委員會海巡署 115年7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	海巡署偵防分署	4 海岸巡防(非軍職)	222	10.38	742	73.89	100	0	616	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=
$$[(\text{200}+\text{30})/\text{20})+(\text{(190}+\text{52})/\text{19})+(\text{(100}+\text{20})/\text{10})]/\text{3}=\text{12.07.....}$$
，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：

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

(1) 計算方式：，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 $=[(200+30-168)+(190+52-168)+(100+20-72)]/3=61.33\ldots$ ，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