

法務部矯正署所屬矯正機關 輪班輪休人員工時制度概述

人事室 科員 邱韋翔



	日勤制戒護人員	排班制戒護人員	例外情形
每日辦公時數	原則8小時；延長辦公時數連同每日辦公時數不得超過12小時；因勤務需要，得延長至24小時	原則16小時	不得超過32小時
每月加班時數 (含機動勤務)	不得超過60小時		不得超過80小時

機動勤務與實際指派加班，共用60小時延長辦公時數

	日勤制戒護人員	排班制戒護人員	例外情形
辦公日中連續休息時數	至少應有連續1小時之休息，休息時間由各機關於辦公時間內調配。		因搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件，得不受限制。
更換班次連續休息時間	至少應有連續11小時之休息時間。		



法務部矯正署及所屬矯正機關人員勤務管理要點第 6 點

- (一) 日勤制：每週應有二日之休息日，並依公務員服務法第十二條之規定辦理。
- (二) 排班制：每二週內應有四日之休息日，或每四週內應有八日之休息日。如遇國定放假日及紀念日及節日時，仍應依機關排定時間服勤，於事後另擇日排定補假一日；放假日及紀念日及節日當日逢輪休者，亦同。

日勤制	原則比照一般公務人員依政府機關辦公日曆表輪班（人事行政總處訂定）。
排班制	依機關排定之「年度總輪班輪休表」輪班。

111年12月30日法矯署安字第11104007960號函說明二補充

戒護人員全年上班總時數與一般公務人員相同，雖勤務管理要點授權機關得調整排班制人員辦公時數及休息日數，惟機關仍應預先排定排班制人員全年輪班日。以112年為例，依政府機關辦公日曆表，法定應辦公日數為249日，休息日數105日，機關得依每二週內應有四日或每四週內應有八日之規定排定休息日。至紀念日及節日，則於事後另擇日排定補假一日，並應於當年度補假完畢。

重要概念：勤務新制實施後，排班制戒護人員已無須「補班」。



排班制勤務編排案例

機關排班制人員原則分為2股6組，一天排定2組人員服勤，並以勤一休一勤一休三方式實施輪班輪休。

星期		一	二	三	四	五	六	日
日勤		勤	勤	勤	勤	勤	休	休
甲股 分1.2.3 三組	1組	勤	休	休	休	勤	休	勤
	2組	勤	休	勤	休	休	休	勤
	3組	休	休	勤	休	勤	休	休
乙股 分1.2.3 三組	1組	休	勤	休	休	休	勤	休
	2組	休	勤	休	勤	休	休	休
	3組	休	休	休	勤	休	勤	休



延長辦公時數相關釋疑宣導1

(依法務部矯正署及所屬矯正機關人員勤務管理要點第3點第2項及第3項規定暨說明及本署113年3月20日法矯署安字第11304005070號函補充說明)

輪班輪休人員延長辦公時數上限?

一般情形：不得超過60小時。

特殊情形（搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作）：不得超過80小時。

那些勤務是特殊情形？

重大災害：發生災害防救法第2條第1項所稱之災害。

緊急或重大突發事件：戒護收容人外醫或住院、傳染病防治法第3條第1項或戒護事故（脫逃、騷動、暴動、重大暴行）、病危返家探視、返家奔喪。

辦理重大專案業務：政策性規定而涉及矯正業務之重大政策（大赦、特赦、減刑及矯正機關改制與遷建等）

辦理季節性週期性工作：三節懇親、作業技訓聯展、機動調整移監、常年教育、機關每季擴大安檢、支援本署安檢督導考核小組突擊檢查。



延長辦公時數相關釋疑宣導2

(依法務部矯正署及所屬矯正機關人員勤務管理要點第3點第2項及第3項規定暨說明及本署113年3月20日法矯署安字第11304005070號函補充說明)

月初延長工時未達60小時即發生特殊情形，當月延長工時可以超過60小時嗎？

當月超過60小時之延長辦公時數須符合法定事由，發生日期之先後，則非檢視要件。

例如：排班制管理員甲於某年1月1日即因戒護外醫之特殊情形，致產生延長工時16小時，後於1月6日至1月31日，因勤務需要(非法定事由)延長工時50小時，則當月甲總延長工時雖為66小時，然符合規定。

部分戒護外醫是例行(預先)排定，是否也適用緊急或重大突發事件？

為積極保障收容人健康權及生命權，僅要延長辦公事由核符戒護收容人外醫或住院即得認定。

例如：某受刑人乙因胃部不適於監內定期就診，經醫師診斷需戒護至醫院檢查以釐清病情，經該監排定管理員丙於翌日戒護前往指定醫療院所。本案雖為預先排定之已知戒護外醫而非緊急臨時送醫，仍適用特殊情形得超過60小時。



機動勤務相關釋疑宣導

什麼是機動勤務？

機動勤務係指基於維護矯正機關整體安全或因應突發事件等需求,而於辦公日中休息時間,排定一定比例休息人員為因應人力,該等人員於排定機動勤務期間,應留於機關指定處所待命,不得擅離。

矯正機關應如何安排機動勤務人力？

機關應按收容人作息時間及不同時段可能之風險樣態,合理規劃各時段機動勤務人力,原則除戒護人員皆值勤之時段外,各時段均應有機動勤務人力之安排,而收容人就寢後之時段,機動勤務人力至多應以全部休息人員之二分之一為度。

擔服機動勤務人員如何支援緊急（突發）狀況？

機關應秉持公平原則指派機動勤務,並將各時段機動勤務人員及其支援順位,預先排定於每日勤務表中,遇有緊急或突發事件時,該等人員應依排定之順位支援勤務。

休息時間未擔服機動勤務之人員？

未經指派機動勤務之人員,休息時間可自由運用,機關不得另予限制;惟遇有搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件,仍須配合機關勤務派遣。

