

交通部中央氣象署及附屬氣象測報機構 輪班輪休人員班務實施要點

111 年 12 月 26 日交人字第 1110038956 號函核定

113 年 11 月 4 日交人字第 1130031136 號函修正

一、交通部中央氣象署(以下簡稱本署)為應業務需要、維護輪班輪休人員班務平均與身心健康，合理調整辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一) 休息時間：指輪班期間內適時給予輪班人員適當休息之時間。
- (二) 休息日：指依政府行政機關辦公日曆表所定之休息日。
- (三) 行政班：指輪班人員應服務機關（構）業務需要，執行指定行政工作或其他交辦事項。
- (四) 致災性天然災害：指颱風、大規模豪雨、局部大豪雨、強陣風、濃霧、低溫、地震、海嘯及火山噴發等可能危害人類活動之天然災害。
- (五) 重大事件：指災害防救法第二條第一款第二目所稱各項災害所造成之禍害事件。

三、本要點適用對象如下：

- (一) 本署及附屬氣象測報機構實施輪班作業單位之輪班輪休人員。
- (二) 致災性天然災害影響期間及重大事件期間配合相關作業之必要工作人員。

四、輪班人員辦公時數

- (一) 每日辦公時數依服務機關（構）之輪班制度排定，以不超過十六小時為原則。輪班時間跨越二日者，應合併計算為每日辦公時數。致災性天然災害影響期間及重大事件期間，最高不超過連續二十四小時。
- (二) 每月辦公時數應與政府行政機關辦公日曆表所定當月上班日之總辦公時數相同，為應業務需要得以行政班執行指定行政工作或其他交辦事項。
- (三) 每月延長辦公時數以不超過八十小時為原則。但玉山氣象站、東吉島氣象站與彭佳嶼氣象站，因受限地理位置及交通便利性，採集中上班集中輪休之特殊輪班制度者，因天氣、交通影響及業務需要等因素，每月延長辦公時數不超過一百六十小時為原則。致災性天然災害影響期間及重大事件期間，因需增加特定且具高度專業人員執

行職務，每月延長辦公時數以不超過一百六十小時為原則，遇特例狀況致每月延長辦公時數超過一百六十小時之情形時，則依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四條規定辦理。

五、輪班人員休息時間

（一）輪班人員於辦公期間內應至少有一小時之休息時間，由服務機關（構）依業務狀況合理調配之，休息時間不計為辦公時數。惟如於機關指揮監督命令下，須於辦公場所或指定處所執行職務，則計為辦公時數。

（二）輪班人員更換班次

1、休息時間不少於連續十一小時。

2、因應業務需要或前點特殊輪班制度，休息時間不少於連續八小時。

3、致災性天然災害影響期間及重大事件期間，休息時間不少於連續二小時。

（三）輪班人員每週二日之休息，得依服務機關（構）輪班輪休制度為下列之調整

1、因應業務需要，調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。

2、因應前點特殊輪班制度，需一次輪班超過半個月者，調整休息日集中於下次輪班前休畢。

六、輪班人員輪班、代理班務

（一）輪班人員缺員時，所遺班務由其他輪班人員平均代理，必要時得由服務機關（構）主管指定專人代理。

（二）班務應以平均為原則，不得無故連續密集值勤。

七、輪班人員交接班

（一）起訖時間由服務機關（構）依業務特性或實際需要自行訂定，並於每月二十五日前將次月班表報署核備。

（二）當月班表有異動，於當月五日前將修正之班表報署更正，並於次月五日前將實際班表報署。

（三）輪班人員應準時接班，當班者應在接班人員到班交接後始得下班。

八、本署每年定期檢視業務及整體人力運用情形，適時檢討本要點。