交通部民用航空局輪班輪休人員服勤實施要點

交通部111年12月26日交人字第11100389561號函核定
交通部113年8月14日交人字第1135010725號函修正
交通部115年10月22日交人字第1150029298號函修正

一、交通部民用航空局(以下簡稱本局)為確保飛航安全、提升航空站優質服務品質，並因應人員分布全國各地與離島特殊環境、緊急情況等勤務需要，及保護重要交通運輸輪值人員之健康權，特訂定本要點。

二、本要點適用對象：

(一)本局所屬飛航服務總臺(以下簡稱總臺)之飛航管制、飛航情報、航空氣象、航空通信、航空電子等五類輪班人員。

(二)本局所屬各航空站之航務人員、消防人員、護理人員及營運安全組人員等四類輪班人員。

三、本要點用詞，定義如下：

(一)輪班:須二十四小時或全年輪流執行勤務，其每月輪班時數如下:

1、 總臺所屬人員:每人每月基本輪班時數為一百六十二小時。

2、 各航空站所屬人員:每人每月基本輪班時數為一百六十二小時或依各月份日數計算基本輪班時數者。

(二)值日：輪班人員於輪班以外期間，為因應業務需要，仍受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為延長辦公時間。

(三)部分輪班:依政府行政機關辦公日曆表規定，星期一至星期五每日八小時(不含一小時休息時間)出勤行政班之人員，於行政班以外時間，因業務需求，參與固定輪班型態或班次，並依核定之輪班表執行勤務。

(四)總臺離島及偏遠地區定義：

1、 離島地區：南竿機場管制臺、南竿航空氣象臺、南竿助航臺、北竿機場管制臺、北竿航空氣象臺、北竿助航臺、馬公機場管制臺、馬公助航臺、金門機場管制臺、金門

航空氣象臺、金門助航臺、七美機場管制臺、望安機場管制臺、綠島機場管制臺、綠島航空氣象臺、綠島助航臺、蘭嶼機場管制臺、蘭嶼航空氣象臺、蘭嶼助航臺；另恆春機場管制臺及恆春航空氣象臺視同離島地區。

2、 偏遠地區：豐年機場管制臺、豐年航空氣象臺、臺東助航臺、花蓮助航臺、三貂角雷達臺、大屯山助航臺、後龍助航臺及恆春助航臺。

(五)航空站離島及偏遠地區定義：

1、 離島地區:金門航空站、澎湖航空站、馬祖航空站、臺東航空站之派出單位蘭嶼站及綠島站。

2、 偏遠地區:花蓮航空站、臺東航空站及高雄國際航空站之派出單位恆春站。

四、各類輪班人員或部分輪班人員(以下簡稱輪班人員)班務時數及限度原則如下：

(一)總臺飛航管制人員：

1、 每次輪班(含值日)總時數不得超過十三小時。

2、 輪班後應至少有連續八小時以上之休息時間。

3、 輪班期間應至少給予連續一小時之休息時數，休息時間不計為辦公時數，惟因執行勤務之需要，休息時間受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為辦公時數。

4、 屬二十四小時輪班單位人員，每人每月延長辦公時數（含值日)不得超過四十八小時；非屬二十四小時輪班單位人員，每人每月延長辦公時數（含值日)不得超過八十小時。

5、 每人每月休息日數不得低於八日。

(二)總臺飛航情報、航空氣象、航空通信等人員：

1、 每次輪班(含值日)總時數不得超過十四小時；前述輪班總時數除航空通信人員不含值日外，其餘飛航情報、航空氣象等類人員均含值日。

2、 輪班後應至少有連續八小時以上之休息時間。

3、 輪班期間應至少給予連續一小時之休息時數，休息時間不計為辦公時數，惟因執行勤務之需要，休息時間受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為辦公時數。

4、 每人每月延長辦公時數（含值日)不得超過一百小時。

5、 每人每月休息日數不得低於八日。

6、 因單位人力不足、同仁遇有家庭照顧或私人緊急需求，及奉派公差(出)或參加訓練等情事之一需調(代)班或調整班務者，經總臺權責主管核准，得不受第一目之限制，於調(代)班後當次輪班(含值日)總時數不超過二十四小時範圍內核實辦理，且輪班後至少應有連續二十四小時以上之休息時間。

(三)總臺航空電子人員：

1、 每次輪班(含值日)總時數不得超過二十四小時。

2、 輪班人員輪班二十四小時後，應至少有連續二十四小時之休息時間；班次時數未超過十二小時，應至少有連續八小時以上之休息時間。

3、 輪班期間應至少給予連續一小時之休息時數，休息時間不計為辦公時數，惟因執行勤務之需要，休息時間受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為辦公時數。

4、 每人每月延長辦公時數（含值日)不得超過一百二十小時。

5、 每人每月休息日數不得低於八日。

(四)總臺離島地區輪班人員，依每月實際輪班人力排定輪班表執勤，原則如下：

1、 每次赴離島執行勤務(含值日)，不得超過十六日；依各離島機場開場時間每日輪班八至十六小時；值日八至十六小時。

2、 輪班期間應至少給予連續一小時之休息時數，休息時間

不計為辦公時數，惟因執行勤務之需要，休息時間受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為辦公時數。

3、 每人每月延長辦公時數(含值日)不得超過二百二十小時。

4、 每人每月休息日數不得低於八日。

5、 離島地區輪班，因人力配置、交通不便及業務特性，一個月內輪班日數得集中一次出勤，調整休息日集中於下次出勤前休畢。

(五)總臺偏遠地區輪班人員，依每月實際輪班人力排定輪班表執勤，原則如下：

1、 每次輪班(含值日)總時數不得超過二十四小時。

2、 輪班後應至少有連續十二小時以上休息時間。

3、 輪班期間應至少給予連續一小時之休息時數，休息時間不計為辦公時數，惟因執行勤務之需要，休息時間受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為辦公時數。

4、 每人每月延長辦公時數（含值日)不得超過一百四十小時。

5、 每人每月休息日數不得低於八日。

6、 三貂角雷達臺、大屯山助航臺及恆春助航臺，每次輪班(含值日)總時數不得超過四十八小時；輪班四十八小時(含值日)後有至少連續四十八小時以上休息時間；輪班時數未超過三十六小時，則應至少有連續二十四小時以上之休息時間，得不受第一目及第二目之限制。

7、 因單位人力不足、同仁遇有家庭照顧或私人緊急需求，及奉派公差(出)或參加訓練等情事之一需調(代)班或調整班務者，經總臺權責主管核准，依下列規定辦理：

（1)豐年機場管制臺、豐年航空氣象臺、臺東助航臺、花蓮助航臺、後龍助航臺，於每次輪班(含值日)總時數不超過三十八小時，輪班後至少有連續十小時以上休息時間。

（２)大屯山助航臺，於每次輪班(含值日)總時數不超過四十八小時，輪班後至少有連續二十四小時以上休息時間。

（３)三貂角雷達臺及恆春助航臺，於每次輪班(含值日）總時數不超過四十八小時，輪班後應至少有連續十二小時以上休息時間。

(六)航空站輪班人員：

1、 每次輪班(含值日)總時數不得超過二十四小時。

2、 輪班人員輪班二十四小時後，應至少有連續十一小時之休息時間；班次時數未超過十五小時，應至少有連續八小時以上之休息時間。

3、 輪班期間應至少給予連續一小時之休息時數，休息時間不計為辦公時數，惟因執行勤務之需要，休息時間受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為辦公時數。

4、 每人每月延長辦公時數（含值日)不得超過一百二十小時。

5、 每人每月休息日數不得低於八日。

(七)航空站離島地區輪班人員，依每月實際輪班人力排定輪班表執勤，原則如下：

1、 每次赴離島執行勤務(含值日)，不得超過十六日；依各離島機場開場時間每日輪班十至十五小時，值日九至十四小時；如遇首、末航班時刻提早或延後等情事，當日輪班八至十六小時，值日八至十六小時。

2、 輪班期間應至少給予連續一小時之休息時數，休息時間不計為辦公時數，惟因執行勤務之需要，休息時間受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為辦公時數。

3、 每人每月延長辦公時數（含值日)不得超過二百二十小時。

4、 每人每月休息日數不得低於八日。

5、 離島地區輪班，因人力配置、交通不便及業務特性，一

個月內輪班日數得集中一次出勤，調整休息日集中於下次出勤前休畢。

(八)航空站偏遠地區輪班人員，依每月實際輪班人力排定輪班表執勤，原則如下：

1、 花蓮站每次輪班總時數不得超過十三小時，輪班後應至少有連續十一小時之休息時間；如遇首、末航班時刻提早或延後等情事，當日輪班總時數最多十五小時，輪班後應至少有連續九小時之休息時間。臺東站每次輪班總時數不得超過三十八小時(含值日)，輪班後應至少有連續十小時之休息時間。恆春站不得超過七日，每日輪班(含值日)二十四小時。

2、 輪班期間應至少給予連續一小時之休息時數，休息時間不計為辦公時數，惟因執行勤務之需要，休息時間受機關指揮監督約束，無法自行運用之待命時間，視為辦公時數。

3、 每人每月延長辦公時數(含值日)不得超過二百小時。

4、 每人每月休息日數不得低於八日。

5、 偏遠地區輪班，因人力配置、交通不便及業務特性，一個月內得集中數日出勤，調整休息日集中於下次出勤前休畢。

五、總臺及各航空站因應緊急或重大突發事件、惡劣天候、搶救重大災害、夜間發生有影響機場飛航安全之虞，應立即處理之情事，或因人力配置受限時，經本局同意後，除因惡劣天候應於交通恢復後即須交接班外，其餘每次輪班(含值日)總時數至多再予延長二十四小時。

六、本局將對本要點輪班輪休人員研議規劃特定健康檢查機制。

七、本局每年定期檢視業務變化及整體人力運用情形，適時檢討本要點。