

抄 本

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：科員 陳祐生
電話：03-3322101#7338
傳真：03-3342906
電子信箱：10019071@mail.tycg.gov.tw

受文者：本府人事處考訓科

發文日期：中華民國113年1月23日

發文字號：府人考字第1130018482號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一及四

主旨：為維護同仁健康權，請各機關學校確實遵守公務員服務法及行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法等規範，相關工時管控及稽核事項詳如說明，請查照辦理。

說明：

- 一、依行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）112年12月6日總處培字第1123031128號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、查司法院釋字第785號解釋略以，公務人員服勤時間及休假制度，除滿足行政組織運作目的與效能外，亦應致力於維護公務人員之身心健康，考試院遂修正公務員服務法第12條，每日正常工時不得超過12小時，延長辦公時數，每月不得超過60小時，行政院復針對工時上限之例外情形訂定行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法），明定每日工時及每月工時上限，另本府為強化公務人員健康權保障，請各級主管人員應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，又加班後應給予適當之休息，先予陳明。
- 三、爰復依前開規定意旨，本府針對工時管控及稽核措施如下，請各機關學校配合辦理並持續宣導相關規範：
 - (一) 宣導服勤辦法工時規範：請配合積極宣導，如同仁為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，每日工時及每月延長辦公時數，分別以不超過14小時及

80小時為原則；且每日工時超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，應於事由發生之日起1個月內報本府備查。另如為辦理季節性、週期性工作，每日工時不得超過12小時，每月延長辦公時數不得超過80小時；且每月延長辦公時數超過60小時者，應事前經本府同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月。

(二)強化差勤系統功能：非使用WebITR差勤系統之機關學校，請洽系統廠商於同仁申請加班畫面顯示加班時數總計及贖餘可申請時數等提醒文字，並依一般情形及特殊情形，分別設定60及80小時之時數限制。

(三)每月工時管控及稽核：請各機關學校人事單位按月產製加班時數報表陳報機關首長知悉，並彙整超過60小時之人數供本府錄案列管（配合每月加班時數調查期間填復）；另對於時數達45小時之同仁，應主動關心、適時建議其單位主管檢討業務分配及人力調度，並針對該員工時時進行分析並提出改善建議。本府將按月至行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺抽查加班時數，並於每月查勤時一併進行服勤辦法稽查作業。

四、檢附「桃園市政府所屬機關學校職員辦公時數稽查表」1份。

正本：本府所屬機關學校（不含復興區公所）

副本：桃園市復興區公所

本案依分層負責規定授權局(處)長、主任委員決行