

## 臺北市政府 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓  
南區

承辦人：蔡易勳

電話：02-27208889或1999轉7723

傳真：02-27297070

電子信箱：au3499@gov.taipei

受文者：臺北市文山區永建國民小學

發文日期：中華民國115年5月4日

發文字號：府授人考字第1153003628號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市各機關工作超時人員關懷方案1份  
(42850881\_1153003628\_1\_ATTACHMENT1.pdf)

主旨：重申本府工作超時人員關懷機制，以及如經主管人員透過各種通訊設備指派工作或執行職務加班起訖時間之認定方式及相關應注意事項，請查照。

說明：

- 一、查本府為避免同仁因面臨長時間工作壓力威脅，致影響身心健康及工作推行，前於105年2月1日訂定「臺北市各機關工作超時人員關懷方案」（以下簡稱本府關懷方案），嗣請各機關按月統計前一月加班時數，及公務人員與聘僱人員每月、連續3個月及連續6個月以上加班超過45小時情形，併同應採行之具體關懷方式送請各該機關首長親批及提報首長主持會議報告，同時配合本府調查作業。
- 二、復考量前開關懷機制已融入各機關日常業務推行，並因應112年1月1日施行之「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）對於公務員之延長辦公時數上限已有規範，本府爰於112年3月

永建國小 1150504



\*UZAA1156003013\*

16日以府授人考字第11230018962號函請各機關「自行」依同仁加班超時情形分級採行具體作法，俾落實公務員健康權。

三、依本府關懷方案規定略以，各機關除應視業務狀況及實際情形採行預防作法，例如檢討冗事、簡化工作流程或方法；主管應視業務輕重緩急覈實指派加班，以減緩同仁工作超時情形及維護生活品質。對於每月或連續工作超時超過45小時者，應採行下列方式分級處理，以確保同仁身心健康並維護生活品質：

- (一) 主管主動了解工作狀況；如有必要，首長應介入並責成單位主管提出現況說明及提出改善方案。
- (二) 鼓勵工作超時人員休假或加班後實施補休；如超時情形達連續3個月以上，應優先排定工作超時人員休假或加班後實施補休。
- (三) 適時指派專人進行工作指導或彈性調派人力支援，如超時情形達連續6個月以上，則應調整工作超時人員工作或調派人力支援。

四、又因應服勤辦法施行，本府自112年1月起按月調查各機關公務員每月、連續3個月及連續6個月以上延長辦公時數加班超過60小時之人數、超時原因、辦理業務及機關採行之因應作法等事項，俾依該辦法第9條規定定期檢討各機關勤休制度之妥適性，併予敘明。

五、另為維護本府員工身心健康，並確保其於休假或非規(約)定上班(工作)時間期間之休息品質，對於主管人員如於非上班時間透過各種通訊設備指派所屬同仁工作或

執行職務，員工加班起訖時間之認定方式及機關應注意事項如下（本府104年5月19日府授人考字第10430550600號函、113年9月18日府授人考字第1133008517號函及114年6月2日府授人考字第1143004540號函計達）：

- (一)員工於規定之上班時間結束後，如經主管人員以電話、通訊軟體等指派工作或執行職務，其得自行記錄加班之起訖時間，並輔以通話紀錄、訊息對話或完成文件交付紀錄等佐證資料，至遲於加班時間結束後之次一工作日依加班申請程序送核，並經指派工作之主管確認。又除工作性質特殊者（如於往返路程仍需執勤）外，上開加班起訖時間，應以實際執行職務之起訖時間計算。
- (二)各機關確實轉知各級主管人員，倘於所屬同仁休假或非規（約）定上班（工作）時間期間，有傳送相關訊息通知之情形時，如非屬必要或無需處理緊急事件者，均應加註「毋須立即回復（或處理）」等提醒文字，以落實本府員工工作與家庭生活之平衡。

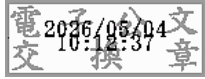
六、至為配合本府勞動局推動並落實「離線權」之概念，本府人事處已於113年11月20日於WebITR差勤系統「加班申請」功能之「事由」欄位下拉式選單內，增列「離線權（下班後臨時經主管交辦工作）」之事由選項供同仁選擇，各機關學校同仁如於下班後或放假日等離線時間受主管人員指派工作或執行職務，應於加班申請時選擇上開離線權加班之事由。

七、檢附「臺北市政府各機關工作超時人員關懷方案」1份。

正本：臺北市政府各機關學校（臺北大眾捷運股份有限公司、北捷遊憩事業股份有限公

司除外)

副本：



(人事處代決)



裝

訂



線