

## 臺北市府人事處 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：臺北市立萬芳高級中學人事室

發文日期：中華民國114年4月7日

發文字號：北市人考字第1143002734號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：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4條說明表及懶人包各1份（36739658\_1143002734\_1\_ATTACH1.pdf、36739658\_1143002734\_1\_ATTACH2.pdf）

主旨：請各人事機構確依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」（以下簡稱服勤辦法）第5條第4項有關每日及每月例外辦公時數上限規定，覈實辦理事前報府同意或事後報府備查作業，以保障同仁健康權，請查照。

說明：

- 一、依服勤辦法第4條規定略以，公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，每月不得超過80小時；但因「辦理特殊重大專案業務」確有需要，經主管機關同意，延長辦公時數以「每3個月不超過240小時」控管之；或因「有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難」，不受每日辦公時數上限14小時之限制，惟不得連續超過3日，並應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

- 二、復依本府112年3月16日府授人考字第11230018961號函略

萬芳高中 1140407



\*PPAA1146004070\*

以，公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因「有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難」，致每日辦公時數超過14小時（不得連續超過3日），各機關學校應於事由發生之日起1個月內至電子表單2.0系統填報，俟本處彙陳後於上開系統回復本府備查情形；另因「辦理特殊重大專案業務」，經機關學校審慎評估後確有需要者，應由一級機關及區公所敘明各該專案業務之辦理期間及人數、業務內容、每月延長辦公時數需超過80小時之原因及特殊性等事宜，應事前簽報本府同意後據以辦理。

三、查行政院人事行政總處（以下簡人事總處）為瞭解各主管機關勤休制度實施情形，已按月自「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」產製差勤資料，檢視各機關同仁工時狀況，並通知主管機關說明及提供佐證資料，確認是否符合前開服勤辦法第4條有關每日及每月例外辦公時數上限規定（檢核對象為適用服勤辦法人員，不含服勤辦法第5條第4項所列11類輪班輪休人員）。

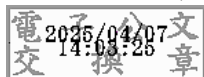
四、是請各人事機構確依前開服勤辦法及府函規定覈實辦理所屬公務員每日及每月例外辦公時數超過規定上限之同意或備查作業；倘經人事總處或本處檢核發現公務員未符服勤辦法規定，或機關學校未依前開規定辦理者，將列為該一級機關及區公所人事機構業務績效平時考核之劣蹟（本處113年8月2日北市人考字第1133007096號函計達）。另請持

續透過多元管道（如座談會、研習訓練、主管或業務會報等）宣導服勤辦法相關規定，協助同仁瞭解工時相關規範，以落實保障同仁健康權。

#### 五、檢附服勤辦法第4條說明表及懶人包各1份。

正本：臺北市政府各機關學校人事機構(臺北自來水事業處人事室、臺北自來水事業處工程總隊人事室除外)

副本：



裝

訂

線