

# 臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項

112年1月6日訂定

112年9月15日修正

- 一、依據：行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（下稱服勤實施辦法）第四條。
- 二、本府及所屬各機關學校(下稱各機關)公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等情形，其延長辦公時數連同正常辦公時數，每日超過**十四**小時，或**每月延長辦公時數**超過六十小時者，應函報本府**同意或備查**，函文內容應敘明具體事由、事件發生時間點、申請項目及適用依據，並檢附延長辦公時數控管名冊(如附件1)，其報送程序如附表。
- 三、各機關應注意延長辦公時數申請案之報送時效性，除有不可歸責機關之事由應特別敘明外，逾時報送一律不受理。
- 四、本府所屬二級機關及學校延長辦公時數申請案，應先報送一級機關審查後，再函報本府審核。
- 五、同一專案業務延長辦公時數申請案，倘涉不同機關者，以主責機關彙整函報為原則。
- 六、各機關延長辦公時數申請案，應事先會辦人事單位及會計單位；延長辦公時數控管名冊請依機關別分開造冊。
- 七、延長辦公時數申請案經本府同意或備查後，基於健康權之保障，各機關依規定應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假；並請各機關切實控管所屬同仁補償作為並留存紀錄（範本如附件2），每年至少盤點一次，以保障同仁權益。
- 八、各機關因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假時，依公務人員保障法第二十三條第**一**項規定，應給予考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵；其行政獎勵換發方式，基於各機關業務性質及工作繁責程度不同，授權由一級機關訂定一致性規範，或由所屬機關訂定相關規範後，報送一級機關核定。
- 九、各一級機關應督導所屬機關，不定期檢視其勤休制度之妥適性，透過檢討非必要性勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，就勤休制度進行調整並檢視延長辦公時數之必要性，以減少工時過長情形，維護同仁健康權；本府將定期查核各機關勤休制度相關作為，必要時，函命該相關機關檢討改善。

附表

| 業務性質             | 申請項目                         |                             | 連同辦公時數每日延長辦公時數上限          | 每月延長辦公時數上限 | 報送時數                               | 報送程序                         | 適用依據          |
|------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------|------------------------------------|------------------------------|---------------|
| 為推動業務需要，指派加班     |                              |                             | 12小時                      | 60小時       | 時數(日)≤12小時<br>時數(月)≤60小時<br>免報本府   |                              | 公務員服務法第十二條第三項 |
| 具緊急、臨時及不可預期之重大業務 | 原則                           | 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 | 14小時                      | 80小時       | 時數(日)≤14小時<br>時數(月)≤60小時<br>免報本府   |                              | 服勤實施辦法第四條第一項  |
|                  | 例外                           | 業務有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難    | 不受每日辦公時數14小時之限制，惟不得連續超過三日 |            | 60小時<時數(月)≤80小時                    | 應於事由發生之日起一個月內函報本府備查          | 服勤實施辦法第四條第一款  |
|                  |                              | 辦理特殊重大專案業務確有需要              |                           |            | 14小時<時數(日)（不得連續超過3日）<br>時數(月)≤80小時 |                              |               |
| 年度例行性及可預期性業務     | 辦理季節性、週期性工作（須於特定期間內密集執行相關業務） |                             | 12小時                      | 80小時       | 每三個月不超過240小時                       | 應敘明理由函報本府同意                  | 服勤實施辦法第四條第二款  |
|                  |                              |                             |                           |            | 60小時<時數(月)≤80小時                    | 應事前函報本府同意（以二個月為限，必要時得再延長一個月） | 服勤實施辦法第四條第二項  |

## (機關名稱) 年度延長辦公時數控管名冊

| 單位                                                             | 職稱  | 姓名  | 申請事由                       | 申請延長辦公時數期間<br>或日期 | 每日延長辦公時數<br>上限                                             | 每月延長辦公時數<br>上限                         |
|----------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| (範例1)<br>疫管科<br>(Ex 辦理重大<br>專案業務)                              | 科員  | 黃○○ | 辦理 COVID-19傳染病防治工作         | 自1月1日<br>至1月31日   | 連同辦公時數<br>不超過14小時<br>(連同辦公時數<br>不超過12小時)<br>註：依實際時數<br>需求。 | 不超過80小時                                |
| (範例2)<br>災管科<br>(Ex 搶救重大<br>災害且業務<br>有急迫必要<br>性，人力臨時<br>調度有困難) | 科員  | 林○○ | 因應00颱風配合<br>派駐本市應變中<br>心輪值 | 5月1、3日            | 連同辦公時數不<br>受14小時之限制                                        | 不超過60小時<br>(不超過80小時)<br>註：依實際時數<br>需求。 |
|                                                                |     |     | 因應**颱風配合<br>派駐本市應變中<br>心輪值 | 5月20、22日          |                                                            |                                        |
| (範例3)<br>社會課<br>(Ex 辦理季節<br>性、週期性<br>業務)                       | 辦事員 | 丁○○ | 辦理中低收入戶<br>老人生活津貼總<br>清查   | 自11月1日<br>至12月31日 | 連同辦公時數<br>不超過12小時                                          | 不超過80小時                                |
|                                                                |     |     |                            |                   |                                                            |                                        |
|                                                                |     |     |                            |                   |                                                            |                                        |
|                                                                |     |     |                            |                   |                                                            |                                        |
|                                                                |     |     |                            |                   |                                                            |                                        |
|                                                                |     |     |                            |                   |                                                            |                                        |
| 總人數                                                            |     |     |                            |                   |                                                            |                                        |

說明：

一、請依機關別分開造冊。

二、各機關人事單位應切實審核同仁之延長辦公時數，不得逾越表內上限規範。

(機關名稱) 年度補償作為控管表 (範本)

| 單位  | 職稱 | 姓名 | 延長辦公<br>時數 | 補償作為<br>Ex. 補休 A 小時、加<br>班費 B 小時、行政<br>獎勵 C 等 | 剩餘<br>時數 | 市府核<br>定日期<br>及文號 | 人員<br>異動<br>/備註 |
|-----|----|----|------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|
|     |    |    |            |                                               |          |                   |                 |
|     |    |    |            |                                               |          |                   |                 |
|     |    |    |            |                                               |          |                   |                 |
|     |    |    |            |                                               |          |                   |                 |
|     |    |    |            |                                               |          |                   |                 |
|     |    |    |            |                                               |          |                   |                 |
|     |    |    |            |                                               |          |                   |                 |
| 總人數 |    |    |            |                                               |          |                   |                 |

說明：

- 一、基於健康權之保障，各機關應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。
- 二、各機關因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假時，依公務人員保障法第二十三條第~~一~~項規定，應給予考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵；其行政獎勵換發方式，基於各機關業務性質及工作繁責程度不同，授權由一級機關訂定一致性規範，或由所屬機關訂定相關規範後，報送一級機關核定。
- 三、各機關應切實控管所屬同仁補償作為並留存紀錄，每年至少盤點一次，以保障同仁權益。
- 四、各機關得視實際需要調整本表格式，或利用差勤系統產製之報表進行控管。