

# 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 時數(月)≤60小時 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 時數(月)≤60小時 免報本府	60小時<時數(月)≤80小時	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		14小時<時數(日)(不得連續超過3日) 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
			辦理特殊重大專案業務確有需要			每三個月不超過240小時	應敘明理由函報本府同意
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	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 或日期	每日延長辦公時數 上限	每月延長辦公時數 上限
(範例1) 疫管科 (Ex 辦理重大 專案業務)	科員	黃○○	辦理 COVID-19傳染病防治工作	自1月1日 至1月31日	連同辦公時數 不超過14小時 (連同辦公時數 不超過12小時) 註：依實際時數 需求。	不超過80小時
(範例2) 災管科 (Ex 搶救重大 災害且業務 有急迫必要 性，人力臨 時調度有困 難)	科員	林○○	因應00颱風配合 派駐本市應變中 心輪值	5月1、3日	連同辦公時數不 受14小時之限制	不超過60小時 (不超過80小時) 註：依實際時數 需求。
			因應**颱風配合 派駐本市應變中 心輪值	5月20、22日		
(範例3) 社會課 (Ex 辦理季節 性、週期性 業務)	辦事員	丁○○	辦理中低收入戶 老人生活津貼總 清查	自11月1日 至12月31日	連同辦公時數 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 時數	補償作為 Ex. 補休 A 小時、加 班費 B 小時、行政 獎勵 C 等	剩餘 時數	市府核 定日期 及文號	人員 異動 /備註
<b>總人數</b>							

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。