

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：桃園市中壢區大崙國民小學

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 (376736800A_1130018482_ATTACH1.pdf、
376736800A_1130018482_ATTACH2.pdf)

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

人事室 113/01/25 10:56



1130000562

有附件

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。

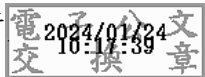
三、爰復依前開規定意旨，本府針對工時管控及稽核措施如下，請各機關學校配合辦理並持續宣導相關規範：

- (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賸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



裝

訂

線

行政院人事行政總處 書函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23979746
承辦人：潘季楓
電話：02-23979298#553
E-Mail：ggcuppcf@dgpa.gov.tw

受文者：桃園市政府

發文日期：中華民國112年12月6日
發文字號：總處培字第1123031128號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：請依「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9條規定，確實定期
檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，請查照。

說明：

- 一、因應服勤辦法自本（112）年1月1日實施，本總處前通函各
主管機關加強宣導服勤辦法相關規定，逐步降低公務員加
班時數，確實督導所屬機關（構）勤休制度安排之妥適性
（本年2月20日總處培字第1123024431號書函，諒達）。另
函請各特殊輪班輪休人員主管機關協助所屬機關（構）落
實差勤管理電子化作業，及時追蹤分析同仁工時並適時簽
報機關首長瞭解，同時持續更新勤休專區，亦鼓勵人事人
員參與排班機制，並適時提出建議（本年3月6日總處培字
第1123024568號書函及同年9月28日總處培字第1123029346
號書函，諒達）。
- 二、考量服勤辦法實施將屆1年，惟邇來各界仍對公務員加班情
形及輪班輪休人員勤休制度之改善等議題多有討論，爰請

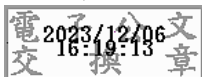


各主管機關積極辦理下列事項，以落實同仁健康權之保障：

- (一)透過多元管道宣導，加強對所屬機關（構）勤休制度之說明，協助同仁（包含主管人員、基層人員、特殊輪班輪休人員等）瞭解工時相關規範。
- (二)定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性（包含工時統計分析、主動抽查及提出改善建議等），並簽報機關首長。
- (三)請特殊輪班輪休人員主管機關定期於勤休專區公開工時狀況、檢討結果、改善作為及成效等相關資訊。

正本：行政院各部會行總處[含行政院秘書長、不含行政院人事行政總處]、行政院直屬三級機關、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處人事室



桃園市政府所屬機關學校職員辦公時數稽查表

受稽查機關					
受稽核機關核章			人事處核章		
項目	項次	督 導 事 項	督 導 結 果 (打 V)		不 合 格 說 明
			合 格	不 合 格	
符合延長辦公時數規範	1	延長辦公時數符合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與 Q&A 規範。			
	2	每日加班時數超過14小時或每月超過60小時者，應於1個月內報府備查(註1)。			
陳報機關首長知悉	3	定期將加班時數報表供機關首長知悉，並檢附相關佐證資料(註2)。			
維護健康權	4	針對每月加班時數45小時以上者，進行工時分析及改善建議(註3)。			
	5	針對每月加班時數達60小時者，除關心工作狀況外，有進行其他人力調配等措施。			

註1：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4條第1項及第3項規定略以，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，連同正常辦公時數，每日不得超過14小時，每月延長辦公時數不得超過80小時，並於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

註2：依服勤辦法 Q&A 第17題(112年9月版)辦理，佐證資料如會議紀錄、准簽或機關首長核章表件等。

註3：參考銓敘部「公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引」。