

臺東縣政府及所屬機關學校勤休制度精進及關懷計畫

中華民國113年9月5日府人訓字第1130194797號函訂定

中華民國114年5月14日府人訓字第1140109877號函修訂

一、依據：

- (一) 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）。
- (二) 行政院人事行政總處112年12月6日總處培字第1123031128號書函。

二、目的：

為回應司法院釋字第785號解釋之意旨，服勤辦法業於112年1月1日施行，為強化控管延長辦公時數，藉由稽核本府及所屬各機關學校延長辦公情況，杜絕過度加班並減少工時過高之情形，即早預防及主動關懷並適時提供協助，以建構友善職場環境及保障同仁之健康權。

三、對象：

本府及所屬機關學校適用服勤辦法人員（包含公務人員、約聘僱人員、約僱職務代理人、校長及兼行政教師）。

四、實施內容：

- (一) 透過多元管道宣導，協助同仁瞭解勤休制度相關規範：
運用本府人事處製作之服勤辦法懶人包，以多元管道方式(如辦理相關研習、教育訓練、公開會議、座談會等)，向單位同仁宣導勤休制度相關規範。
- (二) 各機關、學校每月定期統計檢討辦公時數，如有特殊情況，應另陳報機關首長知悉：
 - 1、每月5號自差勤系統產製上個月同仁加班時數，分析工時，單月加班時數達35小時（含）以上者，寄送加班提醒關懷信件至公務信箱。
 - 2、針對單月或連續2個月以上延長辦公時數超過80小時者，除提醒同仁與單位主管外，應陳報機關首長知悉。
- (三) 所屬一級機關及各鄉鎮市公所，每季應分析及檢討控管延長辦公時數資料，並了解工時過高原因（包含業務層面及人事管理層面）及後續改善措施及建議，簽陳機關首長，並提醒各單位主管（或機關首長）於延長辦公原因消滅後應優先排定給予適當之補休假，督促所屬公務

人員於補休期限2年內休畢，且適時調整同仁工作內容或指派人力協助，並判斷是否轉介員工協助方案EAP等建議。

(四) 定期抽查所屬機關學校與鄉鎮市公所公務員延長辦公時數及勤休制度辦理情形：

1、抽查項目：

- (1)勤休制度多元宣導辦理情形。
- (2)勤休制度相關精進作為辦理情形。
- (3)各機關學校是否有延長辦公時數每日逾14小時或每月逾60小時之情況，及是否有依勤休辦法第4條規定報請本府事前同意或事後備查。

2、抽查對象：所屬機關學校及各鄉鎮市公所。

3、抽查方式：

- (1)針對本府所屬機關學校與鄉鎮市公所公延長辦公時數及勤休制度辦理情形，每月10號（如遇假日則順延至上班日執行）定期進行抽查，並以電子郵件方式寄送通知該單位。
- (2)受抽查之機關學校，須以電子郵件方式，於收受抽查通知5日內填復「臺東縣政府所屬機關學校與鄉鎮市公所公務員延長辦公時數及勤休制度辦理情形抽查檢核表」，並提供相關資料備查，如有延長辦公時數每日逾14小時或每月逾60小時之情形者，須另檢附機關學校延長辦公時數之相關資料（如報府函、臺東縣政府所屬各機關學校與鄉鎮市公所延長辦公時數申請表、延長辦公時數專案加班人員名冊、本府備查或同意函等）
- (3)檢附「臺東縣政府所屬機關學校與鄉鎮市公所延長辦公時數及勤休制度辦理情形抽查檢核表」及填表範例各1份。

五、非本計畫服務對象之其他人員、業務特殊輪班人員得由各服務機關學校參照本計畫另訂實施計畫。

六、本計畫奉核定後實施，並得依實際需要隨時修正之。