

公務人員及兼行政教師勤休制度宣導

每日辦公時數	時數	<u>未超過 12 小時</u>	未超過 14 小時	超過 14 小時	
	事由	季節(週期)性工作	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	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，有急迫必要性，且學校人力臨時調度有困難	辦理特殊重大專案業務確有需要
	權責機關	<u>學校</u>	學校	市府(1 個月內函報教育局轉市府備查)	市府(事前函報教育局轉市府同意)
每月加班	時數	<u>未超過 60 小時</u>	超過 60 小時		
	事由	季節(週期)性工作	季節(週期)性工作	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案(包含急迫必要且人力調度困難之情形)	
	權責機關	<u>學校</u>	市府(事前函報教育局轉市府同意)	市府(1 個月內函報教育局轉市府備查)	

一、公務人員及兼行政教師為搶救重大災害、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；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)因有急迫必要性，且學校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。

(二)因辦理特殊重大專案業務確有需要，事前經教育局報市府同意，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之。

二、公務人員及兼行政教師為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。

三、依第一項規定每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起 1 個月內經教育局報市府備查；依前項規定每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經教育局報市府同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。

檔 號：

保存年限：

臺南市政府 函

地址：708201臺南市安平區永華路2段6號5樓

承辦人：劉羽婷

電話：(06)2991111#1127

傳真：06-632-7262

電子信箱：yuting0625@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市北門區三慈國民小學

發文日期：中華民國114年5月27日

發文字號：府人考字第1140713251號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申本府所屬各機關學校對加班派遣應審慎，視業務輕重緩急由主管覈實指派，並於員工提出加班申請時覈實認定是否確有必要，以免浮濫，請查照。

說明：

一、查公務人員保障暨培訓委員會（下稱保訓會）113年1月2日函略以，公務人員加班時數依各機關加班費支給辦法（下稱加班費支給辦法）規定核給加班費後，其餘以補休假為補償方式者，應於補休期限內（按：2年內）休畢為原則，機關應督促所屬公務人員於補休期限內休畢，如因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，始得例外依法結算計發加班費。

二、為保障同仁健康權，請本府所屬各機關學校加強宣導勤休制度，確實管控加班指派並辦理下列事項：

(一)各機關應確實簡化內部作業流程或程序，檢討不必要流程，彈性調整人力或工作指導等，儘量避免加班。倘應業務急迫性確有加班之必要，仍應審慎考量，視其輕重緩急覈實由主管指派，並於事前提出加班申請，避免有未經指派或先簽退後繼續執行職務之情事。

