

## 嘉義縣政府 函

地址：61249嘉義縣太保市祥和一路東段1號

承辦人：科員 蔡宜穎

電話：05-3620123轉8562

電子信箱：ts1126@mail.cyhg.gov.tw



受文者：嘉義縣大埔鄉公所

發文日期：中華民國112年1月4日

發文字號：府人考字第1120003826號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：112年1月1日起，本府所屬各級機關學校、鄉鎮市公所暨代表會之加班報核程序暨相關規範，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據「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」規定辦理。
- 二、按前揭法令規定，自112年1月1日起公務員(含約聘僱人員)延長辦公(加班)之「時數」定有「上限」規範。茲就相關規範擇要說明如次：


(一)一般加班「時數」規範：

- 1、上班日：每日加班時數以「4」小時為上限。
- 2、例假日：每日加班時數以「12」小時為上限。
- 3、每月加班時數合計以「60」小時為上限。

(二)辦理「季節性、週期性工作」之加班「時數」規範：

- 1、上班日：每日加班時數以「4」小時為上限。
- 2、例假日：每日加班時數以「12」小時為上限。





3、每月加班時數合計以「80」小時為上限。

(三)辦理「重大災害、重大突發事件、重大專案」之加班  
「時數」規範：

1、上班日：每日加班時數以「6」小時為上限。

2、例假日：每日加班時數以「14」小時為上限。

3、每月加班時數合計以「80」小時為上限。

三、各機關加班報核程序及注意事項：

(一)適用對象：各機關實施輪班輪休以外之公務人員(含約聘僱人員)。

(二)適用情形：

1、辦理「季節性、週期性工作」：係指具有可預期性之年度定期性或固定性工作，例如：各類定期性申請案件之審查核覆、各類稅務申報作業期間、定期性辦理之各類慶祝或慶典活動等。

2、「搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作」：係指有例外重要性，或緊急性須即時回應及應變之工作，例如：依災害防救法規定進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治法之防治工作、辦理重要法案或辦理國家級活動等。

(三)報核程序：

1、辦理「季節性、週期性工作」(事前)：請於季節性或週期性工作開始前二週，敘明事由及相關工作起訖月份函報本府同意後，始得適用該加班時數之上限。

2、「搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作」(事後)：請於事由發生之日起一個月

內，敘明事由及預計辦理完竣之月份函報本府備查。

(四)其他注意事項：

- 1、辦理「季節性、週期性工作」者：各機關每次申請以二個月為限，必要時得再延長一個月。
- 2、「搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案工作」者：符合前揭事由即得依前揭報核程序函請本府備查，尚非不得連續申請，惟各機關仍應審慎提出，以免寬濫。
- 3、除前揭函報本府同意及備查之程序規定外，各機關仍請自行律定機關內部簽辦程序，俾利所屬內部單位及人員遵循。

四、另為符合相關法令之意旨，避免人員服勤時數有過長之情事，請各機關適時檢討內部業務，藉由業務流程簡化、資訊化或委外化之方式，以因應公務人員勤休制度之變革。

正本：本府所屬各機關、嘉義縣各戶政事務所、嘉義縣各地政事務所、嘉義縣各國民中小學(含永慶與竹崎高中)、嘉義縣各鄉鎮市公所、嘉義縣各鄉鎮市民代表會

副本：人事處組織任免科、人事處退休福利科、人事處考核訓練科

