

新北市政府 函

地址：220242新北市板橋區中山路1段161
號27樓

承辦人：簡妙珊

電話：(02)29603456 分機4355

傳真：(02)29601986

電子信箱：ar5677@ntpc.gov.tw

受文者：新北市立文山國民中學

發文日期：中華民國113年10月21日

發文字號：新北府人考字第1132078871號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申各機關因業務需要申請加班或專案加班時，應經主管或首長覈實指派，依專案加班報核程序辦理，並定期將加班資料如實上傳至行政院及所屬機關學校差勤資料彙整平臺，請查照。

說明：

- 一、查公務人員於保障法第23條、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第4條、第7條及本府112年3月3日新北府人考字第1120374356號函等規定略以，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，且為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件，致全月加班時數超過60小時；或因具急迫必要性且人力臨時調度有困難，每日加班時數連同法定辦公時數不受14小時之限制，惟不得連續超過3日；又因辦理特殊重大專案業務確有需要，以每3個月不超過240小時控管；另為辦理季節性、週期性工作之加班時數，每日不得超過12小時，且全月加班總時數不得超過80小時，並應依本府作業規範於期限內報府同意

或備查。另機關應檢視同仁加班之必要性，減少工時延長之情形，並於加班原因消滅後，優先排定補休，以落實健康權之保障。

二、復查本府109年12月1日新北府人考字第1092348851號函規定略以，旨揭行政院人事行政總處建置之差勤資料彙整平臺，應由各機關自差勤系統產製差假、加班資料定期上傳。又查本府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項第12點規定，本府各一級機關（含督導所屬機關學校）及各區公所應不定期檢視勤休制度之妥適性，本府將定期抽查並檢討各機關之勤休制度。

三、近期本府於查核各機關加班情形時，發現部分機關辦理專案工作期間之加班採紙本簽到（退），惟事後未將加班資料登錄於差勤系統，導致加班時數管控產生疏漏，影響同仁健康權之維護，爰請各機關加強運用差勤系統管理同仁加班情形，如因辦理專案業務須採紙本簽到（退），應於事後儘速將加班資料移請人事單位補登於差勤系統，並請各機關本於權責督促同仁重視健康權，爾後如有違反相關規定，本府將視情節輕重課責相關人員，以堅守本府維護同仁健康權及促進友善職場之立場。

正本：新北市政府所屬各機關學校及新北市烏來區公所

副本：電
交
2024/10/21
17:11:12
文
章

本案依分層負責規定授權人事處處長決行