

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：林倍伶
電話：(02)29603456 分機4355
傳真：(02)29601986
電子信箱：A09340@ntpc.gov.tw

受文者：新北市立淡水國民中學

發文日期：中華民國112年3月3日

發文字號：新北府人考字第1120374356號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五（請至附件下載區(https://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/) 下載檔案，共有3個附件，驗證碼：0004ZT5AS）

主旨：「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」（以下簡稱服勤實施辦法），業經行政院於111年12月21日以院授人培字第11130300691號令訂定發布，並自112年1月1日施行，請依說明段辦理，請查照。

說明：

一、依據行政院111年12月21日院授人培字第11130300693號函、行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)111年12月27日總處培字第1113030705號書函及本府112年2月4日新北府人給字第1120149579號函辦理。

二、按服勤實施辦法及本府本(112)年2月4日函規定，就各機關、學校(以下簡稱各機關)依服勤實施辦法第4條報送專案加班作業時之相關規範，補充說明如下：

(一)適用對象：公務員服務法之適用對象，如：公務人員、聘用人員、約僱人員等。

(二)專案加班申請態樣、時數規範及報送程序：

1、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部分：

(1)經各機關審認未具急迫必要性，且人力臨時調度



尚無困難者：

甲、時數規範：每日(含放假日及例假日)加班時數連同法定辦公時數不得超過14小時(含)，且全月加班總時數不得超過80小時(含)。

乙、報送程序：於事由發生之日起1個月內由各一級機關(按，二級機關及學校由其一級主管機關層轉，下同)及區公所報府備查。

(2)經各機關審認具急迫必要性，且人力臨時調度有困難者：

甲、時數規範：每日(含放假日及例假日)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，且全月加班總時數不得超過80小時(含)。

乙、報送程序：於事由發生之日起1個月內由各一級機關及區公所報府備查。

(3)經各機關審認辦理特殊重大專案業務確有需要者：

甲、時數規範：加班時數以每3個月不得超過240小時(含)。

乙、報送程序：由各一級機關及區公所於事前報府同意，但如遇有特殊情形，得敘明原因並於事由發生之日起1個月內報府同意。

2、經各機關審認係辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數部分：

(1)時數規範：每日(含放假日及例假日)加班時數連同法定辦公時數不得超過12小時(含)，且全月加班總時數不得超過80小時(含)。

(2)報送程序：各一級機關及區公所應於事前報府同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月。

(三)各機關申請專案加班時，除敘明事由、認定態樣及適用依據外，另檢附各機關加班時數名冊；並應注意專案加班申請案之報送時效性，除有不可歸責於當事人之事由外，逾時報送一律不受理。

(四)其他：

1、警察與消防等機關人員及其他機關特殊性職務人員(如，社工)之服勤措施，倘中央相關主管機關訂有規定者，依其規定辦理(含勤休)。

2、本府所屬各輪班輪休之醫療人員(如本市立聯合醫院等)服勤措施，該屬之一級主管機關得視需要，依相關規定另訂，並報府同意。

3、非屬適用對象之人員：

(1)本府所屬適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)之人員，應優先適用勞基法之規定，惟其相關之加班時數之核定權責機關部分，仍依本府本年2月4日函辦理；至各機關報府核定專案加班時，亦得依服勤實施辦法及前開之補充說明辦理。

(2)本府所屬各級學校教育人員，請本府教育局依教育部所訂規定辦理，倘未規定者，得依服勤實施辦法及前開之補充說明辦理，或另訂之。

4、基於健康權保障意旨，請各機關審慎評估同仁每日加班時數連同法定辦公時數超過12小時或全月加班總時數超過60小時之妥適性，且應於加班原因消滅後，優先排定其補休假。另請各機關不定期檢視勤休制度之妥適性，透過檢討非必要性勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等，就勤休制度進行調整，並檢視加班必要性，減少工時過長之情形，以維護同仁健康權。

三、至本府公務人員(含聘僱人員)同一月份不同加班費評價換算基準之加班餘數是否併計，以及併計後以何種加班費評價換算基準計發加班費，說明如下：

(一)本府內各機關間遷調者：按本府本年2月4日函規定，本府各機關加班費評價換算基準均為1：1(不分級距)，爰本府各機關尚無不同加班費評價換算基準之加班餘數併計問題(按，警消人員依中央主管機關規定辦理)。

(二)自本府以外機關遷調者：

1、原服務機關加班總數滿小時部分，依其於原服務機關加班時之加班費評價換算基準核計。

2、調任當月之原服務機關加班總數未滿小時(按，限調任當月依規定核給之加班時數)部分，併入本府新職機關當月之加班時數，按月結算併計滿1小時後，以本府加班費評價換算基準核計。

四、又本府刻正配合服勤實施辦法及各機關加班費支給辦法等規定，修正本府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項及相關差勤管理系統，上開事項尚未修正完成前，請各機關依本府本年2月4日函及前開補充說明辦理相關事宜，並妥適管控機關同仁加班時數。

五、檢附行政院111年12月21日函影本(含附件)、人事總處111年12月27日書函影本(含附件)及「(機關全銜)申請加班時數名冊」各1份。

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：

交換戳記
112/03/06 08:04