

# 高雄市政府及所屬機關學校勤休制度精進計畫

中華民國 113 年 4 月 22 日高市府人考字第 1133036800 號書函訂定

## 壹、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。

## 貳、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，藉由稽核各機關延長辦公情況，杜絕過度加班並減少工時過高之情形，以保障公務同仁健康權。

## 參、實施對象

本府及所屬機關學校適用服勤辦法人員。

## 肆、實施內容

### 一、有效透過多元管道宣導，協助同仁瞭解勤休制度相關規範

- (一) 針對不同人員之需求(例：主管人員、基層人員、特殊輪班輪休人員)設計，運用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)，向所屬同仁宣導勤休制度相關規範。
- (二) 積極鼓勵同仁至行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」參加勤休新制數位學習課程。

### 二、每月定期統計檢討辦公時數，陳報機關首長

- (一) 訂定工時量表，主動提醒關懷
  - 1、黃色燈號:針對機關內同仁辦公時數訂定關懷量表，單月延長辦公時數超過 45 小時者，提醒同仁與單位主管。
  - 2、紅色燈號:針對單月延長辦公時數超過 60、80 小時者，以及連續單月延長辦公時數均超過 60、80 小時者，除提醒同仁與單位主管外，並陳報機關首長。

(二) 分析統計控管之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,提醒各單位應於延長辦公原因消滅後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。

- 1、統計資料來源:可運用 WebITR 差勤系統報表功能或行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺中「儀表板」功能,可針對每人每月平均加班時數統計,並產製機關內各單位延長辦公時數統計報表資料。
- 2、分析方式:分析延長辦公時間頻率、分布時間段與工作項目等,以發現問題並即時做出調整。

3、改善措施及建議:

例:(1)檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化,優化工作流程、簡化工作步驟

(2)檢討人力調度,若為季節性週期性工作即應預為規劃人力分配

(3)提供相關培訓或教育訓練課程,增進工作技能

(4)改善內部溝通,減少重複或不必要工作

(5)鼓勵員工提出問題或建議,共同解決工作問題,打造正面工作文化

### **三、確實控管並減少延長辦公時數,落實服勤辦法相關規定,保障同仁健康權**

(一) 延長辦公時數資料稽核作業

- 1、一級機關(含所屬機關學校)及區公所稽核:各一級機關及區公所應依延長辦公時數稽核作業說明,於每月規定時間前至 WebHR 調查表子系統填報「高雄市政府及所屬機關學校公務員延長辦公時數稽核表」。
- 2、各機關應確實監督所屬機關學校延長辦公時數資料正確性,於規定時間完成填報。

(二) 延長辦公時數資料抽查作業

- 1、本處將抽查各機關學校「高雄市政府及所屬機關學校公務員延長辦

公時數稽核表」之正確性。

2、本處至各機關查勤時，將併同檢視其勤休制度相關規定是否符合服勤辦法，以維護公務員之健康權。

(三) 有下列情形之一者，將依情節輕重記列平時考核缺點：

1、未按時填報「高雄市政府及所屬機關學校公務員延長辦公時數稽核表」或填列不實者。

2、經本處抽查延長辦公時數資料有誤者。

3、經行政院人事行政總處抽查延長辦公時數資料有誤者。

(四) 定期檢討結果，提出改善或精進建議，降低延長辦公時數等有具體成效(含量化及質化成效)：

例：(1)法規遵循面：加強宣導勤休制度相關規範，落實服勤辦法相關規定，同仁延長辦公時間無逾服勤辦法時數上限之情況、無逾期報市府同意或備查之情況。

(2)工作優化面：透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化，優化工作流程、簡化工作步驟等，執行方式及佐證資料。

(3)人力調度面：檢討人力調度，預為規劃人力分配，執行方式及佐證資料。

(4)改善工時面：如改善延長辦公同仁人數、改善同仁每日或每月延長辦公時數，改善報府同意或備查專案加班數量等。

(五) 檢附「高雄市政府及所屬機關學校延長辦公時數常見疏失一覽表」及「高雄市政府及所屬機關學校延長辦公時數資料稽核作業說明」。

伍、本計畫奉核定後實施，並得依實際需要隨時修正之。

## 高雄市政府及所屬機關學校延長辦公時數常見疏失一覽表

編號	錯誤樣態	注意事項
1	同意案誤報備查	特殊重大專案應事前專簽報請市府同意，誤以事後函報方式送市府備查。
2	誤報無須報府案件	每日辦公時數超過 14 小時或每月延長辦公時數超過 60 小時始需依規定函報市府備查。
3	未核實控管延長辦公時數	未核實控管延長辦公時數，致同仁延長辦公時數逾延長辦公時數上限。
4	未依限簽報市府同意、函報市府備查	各機關應注意延長辦公時數申請案之報送時效性，事前專案簽報市府同意案應於事由發生前簽報市府同意，事後函報市府備查應於 1 個月內函報(至遲應於次月函報)，逾時報送應敘明原因，除有不可歸責機關之事由，將依情節輕重記列平時考核缺點。

# 高雄市政府及所屬機關學校延長辦公時數資料稽核作業說明

## 壹、 延長辦公時數資料稽核作業

- 一、 稽核項目：延長辦公時數專簽報市府同意或函報市府備查資料(簽案、函文、延長辦公時數申請表、控管名冊)。
- 二、 稽核對象：各一級機關(含所屬)及區公所。
- 三、 稽核方式
  - (一) 各一級機關(含所屬)及區公所於每月 10 日前至 WebHR 系統調查表填報上上個月「高雄市政府及所屬機關學校公務員延長辦公時數稽核表」並確認 WebITR 系統差勤資料正確性。
  - (二) 請併同上傳各機關簽陳機關首長之分析統計工時、提出改善或精進建議之相關資料(例：高雄市政府及所屬機關學校勤休制度分析表)。

## 貳、 人事處抽查延長辦公時數資料作業

- 一、 稽核項目
  - (一) 「高雄市政府及所屬機關學校公務員延長辦公時數稽核表」。
  - (二) 由本處秘書室資訊股自 WebITR 差勤系統後台資料庫產製各機關之每日辦公時數逾 14 小時與每月延長辦公時數逾 60 小時之名單。
- 二、 稽核對象：一級機關(含所屬)及各區公所。
- 三、 稽核方式：
  - (一) 以電子郵件通知被稽核機關，檢附機關延長辦公時數專簽報府同意或函報市府備查資料(簽案、函文、延長辦公時數申請表、控管名冊)。
  - (二) 確認是否均依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法等規定簽報市府同意或函報市府，並確實控管延長辦公時數，未逾越時數上限等。