

勤休制度宣導

市府針對工時管控及稽核措施如下，請學校配合辦理並持續宣導相關規範：(依據 113 年 1 月 23 日府人考字第 1130018482 號函辦理)

說明：服勤時間及休假制度，除滿足行政組織運作目的與效能外，亦應致力於維護公務人員、兼行政教師之身心健康強化公務人員、兼行政教師健康權保障，請各級主管人員應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，又加班後應給予適當之休息

(一) 宣導服勤辦法工時規範：

1. 同仁為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，每日工時及每月延長辦公時數，分別以不超過 14 小時及 80 小時為原則；且每日工時超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應於事由發生之日起 1 個月內報市府備查。
2. 辦理季節性、週期性工作，每日工時不得超過 12 小時，每月延長辦公時數不得超過 80 小時；且每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經市府同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。

(二) 強化差勤系統功能：設定同仁申請加班畫面顯示加班時數總計及賸餘可申請時數，並依一般情形及特殊情形，分別設定 60 及 80 小時之時數限制。

(三) 每月工時管控及稽核：

1. 請各機關學校人事單位按月產製加班時數報表陳報機關首長知悉，並彙整超過 60 小時之人數供市府錄案列管（配合每月加班時數調查期間填復）。
2. 對於時數達 45 小時之同仁，應主動關心、適時建議其單位主管檢討業務分配及人力調度，並針對該員工時時進行分析並提出改善建議。
3. 市府將按月至行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺抽查加班時數，並於每月查勤時一併進行服勤辦法稽查作業。