

## 臺北市政府 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓  
南區

承辦人：萬嘉敏

電話：02-27208889/1999轉7723

傳真：02-27297070

電子信箱：dop-a308@gov.taipei

受文者：臺北市立文山特殊教育學校

發文日期：中華民國112年3月16日

發文字號：府授人考字第11230018961號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

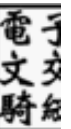
附件：「本府各機關學校依服勤辦法第4條規定應報府備查情形表填表說明及範例」、  
「112年度各機關學校公務員為辦理季節性、週期性工作，每月延長辦公時數得  
超過60小時之工作態樣一覽表」、「公務員因辦理特殊重大專案業務，每月延長  
辦公時數得超過80小時之機關一覽表」及「依服勤辦法第5條調整輪班輪休人員  
休息日數之機關一覽表」各1份 (25044559\_11230018961\_1\_ATTACH1.pdf、  
25044559\_11230018961\_1\_ATTACH2.pdf、25044559\_11230018961\_1\_ATTACH3.  
pdf、25044559\_11230018961\_1\_ATTACH4.pdf)

主旨：有關各機關學校依「行政院與所屬中央及地方各機關

（構）公務員服勤實施辦法」（以下簡稱服勤辦法）應事  
前報經本府同意，及於事由發生之日起1個月內報府備查  
情形之作業方式一案，請查照辦理。

說明：

- 一、依服勤辦法第2條、第4條及第5條規定辦理。
- 二、為簡化行政作業，各機關學校公務員如有服勤辦法第4條所  
定例外情形，而有調整公務員服務法第12條第3項所定每日  
或每月延長辦公時數上限之業務需要者，以及實施輪班輪  
休人員因應業務需要，須依服勤辦法第5條規定調整每週休



文山特教 1120316



\*WXAA1126002013\*

息日數者，請依下列說明配合辦理；又除特殊重大專案業務外，均得溯自服勤辦法施行日（112年1月1日）起實施：

（一）公務員為辦理下列4種態樣之季節性、週期性工作，得由機關學校核實認定並經首長核准後，於辦理期間不受每月延長辦公時數60小時之限制，惟不得超過80小時，並以2個月為限，必要時始得再延長1個月：

- 1、舉辦大型活動或因應連續假期之相關工作。
- 2、辦理季節性防災整備或法定傳染病防治等工作。
- 3、辦理與本市議會相關且具時效性之工作。
- 4、辦理年度例行且可預期，並具期間性之工作。

（二）特殊重大專案業務：

- 1、經機關學校審慎評估後確有需要者，應由一級機關及區公所敘明各該專案之辦理期間、辦理人數、辦理業務、每月延長辦公時數需超過80小時之原因及特殊性等事宜，事前簽報本府同意後據以辦理，並請先會辦本府人事處進行審查。
- 2、至各機關學校前於112年1月已提報112年度應辦理之特殊重大專案業務，計有本市主要幹道道路銑鋪等5案（詳如附件），同意依服勤辦法第4條第1項第2款規定，於各該辦理期間以每3個月延長辦公時數不超過240小時控管之。

（三）本市市政大樓公共事務管理中心、本府工務局等11個機關所報輪班輪休人員（詳如附件），同意依服勤辦法第5條第5項規定，將每週2日之休息調整為每4週內有8日之

電子  
文  
騎

8

休息，以應排班之需。

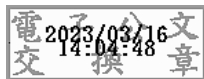
(四)公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，致有每月延長辦公時數超過60小時（不得超過80小時），或單日延長辦公時數連同正常辦公時數超過14小時（不得連續超過3日）等情形者，請依所附填表說明按月線上填報，俟本府人事處彙陳後以電子郵件統一回復本府備查情形。

三、為避免同仁長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮，公務員因服勤辦法第4條第1項、第2項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，各機關學校應於原因消滅後，依同辦法第7條規定，優先排定給予相關人員適當之補休假，以維護其健康權。

四、檢附「本府各機關學校依服勤辦法第4條規定應報府備查情形表填表說明及範例」、「112年度各機關學校公務員為辦理季節性、週期性工作，每月延長辦公時數得超過60小時之工作態樣一覽表」、「公務員因辦理特殊重大專案業務，每月延長辦公時數得超過80小時之機關一覽表」及「依服勤辦法第5條調整輪班輪休人員休息日數之機關一覽表」各1份。

正本：臺北市政府各機關學校（臺北自來水事業處、臺北自來水事業處工程總隊、臺北大眾捷運股份有限公司除外）

副本：



公務換章

63