

「本府各機關學校依『行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法』第4條規定應報府備查情形表」填表說明

壹、規定

- 一、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）第4條第1項及第3項前段規定略以，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，連同正常辦公時數，每日不得超過14小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時（即每月得超過60小時）。但因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難者，得不受每日辦公時數上限14小時之規定之限制（即每日得超過14小時），惟不得連續超過3日。上開每日辦公時數或每月延長辦公時數超過情形，均應於事由發生之日起1個月內報主管機關（本府）備查。
- 二、由於輪班輪休之人員亦有前開規定之適用，爰如是類人員辦理前開業務，致每日辦公時數（含延長辦公時數）有超過14小時之情形，亦應依前開規定辦理備查程序。

貳、填報方式

為簡化行政作業，前開應報府備查情形，請各機關按月至TAIPEION入口網／人主政風／iPSN人事服務網／人事表單調查填報／電子表單2.0填列調查表，提報前一個月經機關同意並依規定應事後報府備查情形，本處將於彙陳後以電子郵件回復各該機關本府備查情形，請於填列前詳閱下列事項：

一、調查範圍：

（一）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，致每月延長辦公時數超過60小時。

※ 當月辦理本項業務，每日延長辦公時數連同正常辦公時數未超過14小時，且每月延長辦公時數未超過60小時者，係由機關自行核定，無須報府備查。

※ 服勤辦法第5條第3項規定已另訂輪班輪休人員每月延長辦公時數之上限為80小時，為簡化行政程序，輪班輪休人員如因辦理本項業務致每月延長辦公時數超過60小時者（未超過80小時），即無須報府備查。

(二)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，因有急迫重要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，致每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過 14 小時。

※ 當月辦理本項業務，每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過 14 小時之情形，不得連續超過 3 日。

二、填表期限：每月 15 日前（填報前一個月之資料）。

三、填表說明：

(一)應報府備查態樣：請依當月延長辦公時數或每日辦公時數超過情形，選擇「搶救重大災害」、「處理緊急或重大突發事件」或「辦理重大專案業務」。

(二)延長辦公情形：請選擇「每月延長辦公時數超過 60 小時」或「每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過 14 小時」。

※ 當月辦理同項業務，同時發生兩種延長辦公情形者，請分項填寫，並應於「辦理主要業務超時原因」欄敘明，如附表範例 3、4。

(三)超時月份（日期）：如延長辦公時數情形為「每月延長辦公時數超過 60 小時」者，請填寫超時月份即可，不論全月是否均為辦理本項業務；如延長辦公情形為「每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過 14 小時」者，請填寫該超時日期，並請注意不得連續超過 3 日。

※ 如辦理某重大專案業務期間（含前置及後續）為 1120804 至 1120823（8 月部分日期），惟致 8 月延長辦公總時數超過公務員服務法所定每月 60 小時上限之限制，本欄位應填列 11208（如附表範例 3）。

※ 依服勤辦法第 6 條規定，辦公時間跨越 2 日者，應合併計算為第一日之辦公時數。例如進駐本市災害應變中心起訖時間為 1120809 晚上 7 點至翌日凌晨 6 點，本欄位應填列 1120809（如附表範例 1）。

※ 當月辦理同項業務，每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過 14 小時，且達 2 天以上者，請按超時日期分列填寫（如附表範例 1、2）。

(四)主要業務項目：請簡要敘述導致該項人員超時所辦理之主要業務，非填寫其職掌業務。

※ 例如因颱風來襲須進駐本市災害應變中心者，本欄位請填列其進駐災害應變中心所辦理之業務，如附表範例 1、2。

(五)辦理主要業務超時原因：如搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件或辦理重大專案業務，係因有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難者，

請務必檢視該業務有何急迫必要性、機關人力臨時調度有何困難等情形後予以說明，如附表範例 1、2、4。

參、為避免同仁長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮，請各機關應於超時加班原因消滅後，依服勤辦法第 7 條規定優先排定給予相關人員適當之補休假；另儘量避免同仁因搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件或辦理重大專案業務以致每月延長辦公時數超過 60 小時之超時情形連續超過 3 個月，並應適時透過人力盤點、彈性用人、檢討非必要勤（業）務、工作簡化及資訊化等方式因應，以確實維護同仁健康權。

本府各機關學校依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第4條規定應報府備查情形表

序號	機關	應報府備查態樣	延長辦公情形	超時日期 (月份)	超時人數	主要業務項目	辦理主要業務超時原因
(範例1)	A局	搶救重大災害	每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過14小時	1120809	2	因應A颱風，進駐本市災害應變中心辦理△△事宜	因應A颱風來襲，機關（構）須指派熟稔救災之專責人員進駐本市災害應變中心，輪值替換次數及人員多有限制，且當日第一班執勤人員已正常上班8小時，惟因配合救災工作需要接續輪值至隔日
(範例2)	A局	搶救重大災害	每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過14小時	1120810	3	因應A颱風，進駐本市災害應變中心辦理△△事宜	因應A颱風來襲，機關（構）須指派熟稔救災之專責人員進駐本市災害應變中心，輪值替換次數及人員多有限制，且當日第一班執勤人員已正常上班8小時，惟因配合救災工作需要接續輪值至隔日
(範例3)	B處	辦理重大專案業務	每月延長辦公時數超過60小時	11208	10	接待本市姊妹市（★★市）市長來訪及拜會相關機關首長事宜	貴賓來訪前須先開會討論接待相關事宜及製作簡報，並與相關機關溝通聯繫拜會細節
(範例4)	B處	辦理重大專案業務	每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過14小時	1120821	2	接待本市姊妹市（★★市）市長來訪及拜會相關機關首長事宜	★★市市長來訪當日行程為上午10時至晚上10時，須由熟稔外語之專責接待同仁隨行，並應於上午7時以前至辦公室先行準備，以及於晚上10時行程結束以後開會檢討