

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。

高雄市政府及所屬機關學校公務員延長辦公時數稽核表

機關名稱(全銜)：

稽核月份：113 年 月

填寫說明：

- 1、依據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）辦理。
- 2、請於每月 10 日前至 WebHR 系統調查表填報上上個月「高雄市政府及所屬各機關學校公務員延長辦公時數稽核表」並確認 WebITR 差勤資料正確性(例:於 3 月 10 日前完成填報 1 月延長辦公時數稽核表)。
- 3、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）。

- 1、已確實檢視本機關及所屬機關內人員延長辦公時數資料正確(請填「是」或「否」，無所屬機關請填「無所屬」)

- ☐是，含所屬
- ☐是，無所屬
- ☐否，含所屬
- ☐否，無所屬

- 2、依服勤辦法第 4 條規定每月延長辦公時數超過 60 小時，不超過 80 小時，事後一個月應函報市府備查之案件數(重大專案)(含所屬機關學校，若無請填 0)

- 3、控管之人數(含所屬機關學校，若無請填 0)

- 4、依服勤辦法第 4 條規定每日延長辦公時數超過 14 小時，不連續超過 3 天，事後一個月應函報市府備查之案件數(急迫性重大專案)(含所屬機關學校，若無請填 0)

- 5、控管之人數(含所屬機關學校，若無請填 0)

- 6、依服勤辦法第 4 條規定事前專簽層報市府同意，延長辦公時數以 3 個月 240 小時控管之案件數(特殊重大專案)(含所屬機關學校，若無請填 0)

7、 控管之人數(含所屬機關學校，若無請填 0)

--

8、 依服勤辦法第 4 條規定事前簽報市府同意，延長辦公時數以每日不超過 12 小時、每月不超過 80 小時控管之案件數(季節性、週期性)(含所屬機關學校，若無請填 0)

--

9、 控管之人數(含所屬機關學校，若無請填 0)

--

10、 錯誤情形及人數，請分述(若無錯誤情形請填無)

--

勤休制度精進攻略

運用WebITR差勤系統了解同仁延長辦公情形

訂定延長辦公時
數關懷量表

*可自訂或參用後附量表

造冊控管延長
辦公時數

*可自訂或參用後附名冊

透過多元管道宣導
服勤辦法

*可自訂宣導內容或參用後附懶人包

針對高工時同仁進行
關懷

依服勤辦法報市府
同意或備查

1、分析統計工時，提出改善或精進建議陳報機關首長

*可自訂或參用後附分析及精進表

2、每月於WebHR調查表填報上上個月延長辦公時數稽核表

*併同上傳陳報機關首長資料

人事處抽查延長辦公時數資料

○○局延長辦公時數關懷量表(含參考範例)

量表			配套措施(由機關自訂)
1		綠燈 (1)每日辦公時數(含正常辦公及延長辦公時數)<10 小時 (2)每月延長辦公時數<20 小時	(範例) 持續透過多元管道宣導服勤辦法相關規定
2		黃燈 (1)每日辦公時數(含正常辦公及延長辦公時數)≥12 小時 (2)每月延長辦公時數≥45 小時(註 1)	(範例) 利用關懷電子郵件等方式通知同仁，並提醒同仁注意
3		紅燈 (1)每日辦公時數(含正常辦公及延長辦公時數)>14 小時 (2)每月延長辦公時數>60、80 小時 (3)連續每月延長辦公時數>60、80 小時(註 1)	(範例) (1)寄送關懷電子郵件給同仁及單位主管 (2)定期陳報機關首長 (3)提醒於延長辦公原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。 (4)定期檢討勤休制度之妥適性

註 1：參考銓敘部 109 年 11 月 24 日修正發布之「公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引」第 2 點第 4 款第 1 目規定摘述如下：

1. 長期工作過重：評估發病前（不包含發病日）6 個月內，是否因長時間工作造成明顯疲勞之累積；其中長時間工作，指每週 40 小時工時以外之加班時數，並依下列標準認定：

- (1) 發病日前 1 個月內之加班總時數達 100 小時，或發病日前 1 至 6 個月內之前 2 個月、前 3 個月、前 4 個月、前 5 個月、前 6 個月之任一期間之月平均加班時數達 80 小時，其加班產生之工作負荷與發病之相關性極強。
- (2) 發病日前 1 個月之加班時數，及發病日前 2 個月、前 3 個月、前 4 個月、前 5 個月、前 6 個月之月平均加班時數達 45 小時，則其加班產生之工作負荷與發病之相關性，會隨加班時數增加而增強。
- (3) 經常出差之工作或常態性輪（夜）班工作者，應審究其出差之工作內容、出差頻率及工作環境之變動等；對輪班工作者，應審究其輪班之變動狀況與頻率。
- (4) 長時間工作者，應審究其實際作業時間、準備時間、休憩時間比例等工作密度。

2. 短期工作過重：

- (1) 評估發病日前 1 日或約 1 週內是否從事特別繁重之工作。
- (2) 比照前目之 (3)、(4) 評估發病日前 1 週 40 小時工時以外之工作負荷情形是否異於平常。

3. 異常事件：評估發病當時至發病日前一日之期間，持續工作或遭遇嚴重災變，致身心負荷過重；其過重程度應審究事件之嚴重程度，且該過重程度與工作有明顯相關。

註2：關懷量表各燈號之時數及配套措施各機關可衡酌業務屬性並參考「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」等規定彈性調整，以應實需。

(機關名稱) ____年____月延長辦公時數控管名冊(參考範例)

序 號	單位	職稱	姓名	事由	樣態 (代碼)	期間	時數	是否連續 單月延長 辦公時數 超過 80 小時	是否確依服勤辦法第 4 條規 定簽請市府同意或於事後報 市府備查(請填是或否，填是 請註明日期及文號)註 3
1	○○課	課員	李○○	因應○○ 颱風開設 應變中心	B	0815-0817	0815-20 小時 0816-18 小時 8 月延長辦公時數共 65 小 時	否	是 (報府日期及文號)
2	○○課	課員	張○○	辦理○○ 節活動	A	0801-0831	8 月延長辦公時數共 70 小 時	否	是 (報府日期及文號)
3	○○課	課員	王○○	登革熱防 疫工作	C 7-9 月	0801-0831	0817-19 小時 8 月延長辦公時數共 90 小 時	是	是 (報府日期及文號)
4	○○課	課員	王○○	○○選舉 選務工作	D	0801-0831	8 月延長辦公時數共 68 小 時	否	無須報府
5									
6									

註：

1. 樣態代碼說明：

(1) A-重大專案

(2) B-急迫性重大專案

(3) C-特殊重大專案(請註明 3 個月之月份，例 7-9 月)

(4) D-季節性週期性專案

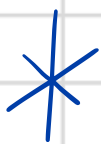
2. 各機關應確實控管所屬同仁延長辦公時數，不逾越服勤辦法之上限，以維護同仁健康權。

3. 倘屬本府 112 年 7 月 18 日高市府人考字第 11230628200 號函，性質上屬季節性、週期性工作原則性予以同意者，亦應列冊控管。

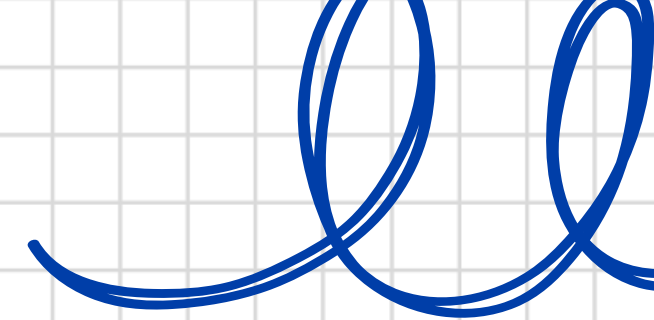
勤休制度懶人包

高雄市政府人事處

113.4



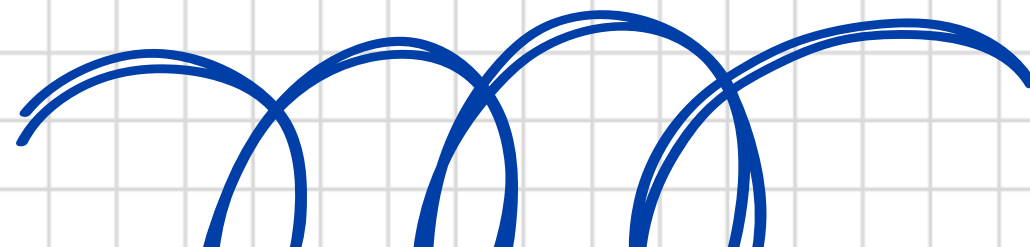
背景



司法院釋字第785號解釋:健康權

訂定框架性規範:

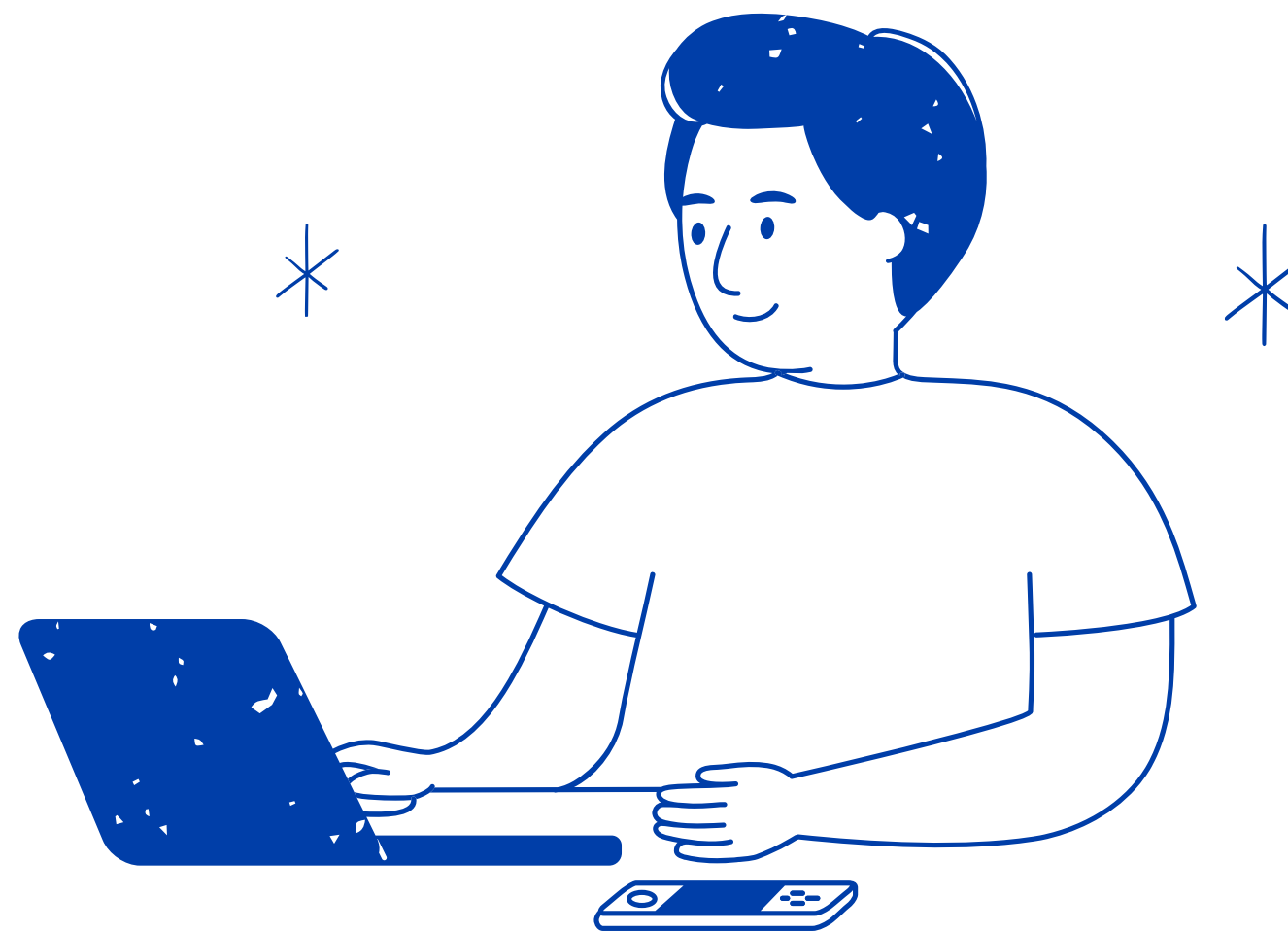
- 服勤時數之合理上限
- 服勤與休假之頻率
- 服勤日中連續休息最低時數



辦公時數原則

公務員服務法 § 12 II

- 每日8小時、每週40小時
- 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過12小時
- 每月延長辦公時數不得超過60小時



延長辦公時數要件

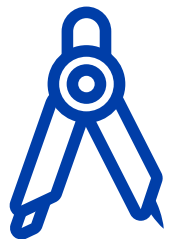


經主管指派

加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。

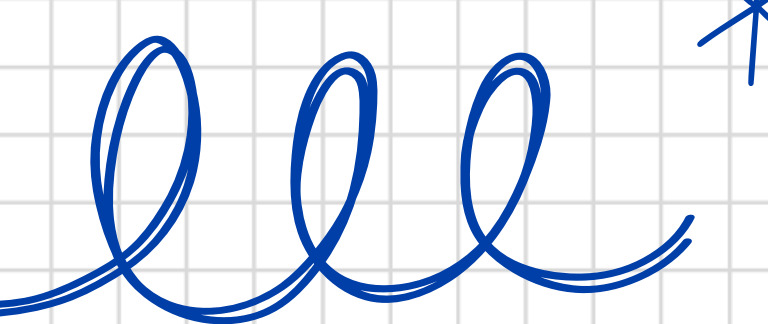


於法定工作時間以外



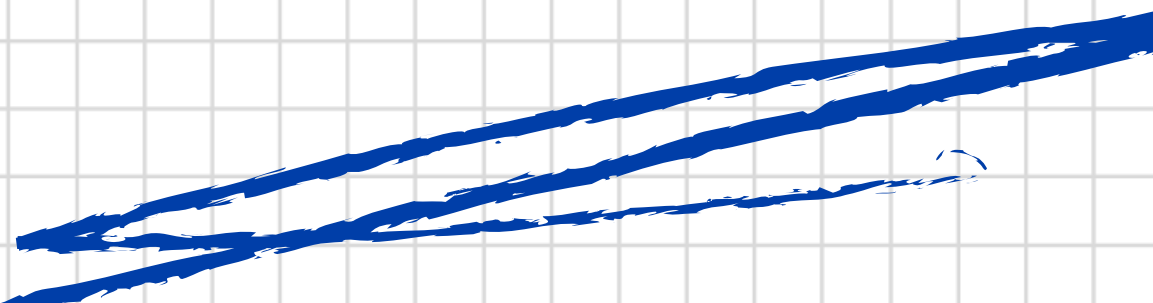
執行職務





得再延長工時之條件

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) § 4(一般人員)

- 搶救重大災害
 - 處理緊急或重大突發事件
 - 辦理重大專案／特殊重大專案
 - 辦理季節性、週期性工作
- 

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

- 每日工時上限14小時
- 每月加班上限80小時

- 1 個月函報本府備查

- 急迫必要、人力調度困難
- 每日工時不受14小時之限制（不得連續超過3日）
- 每月加班上限80小時

- 1 個月函報本府備查

- 特殊重大專案
- 3個月加班上限240小時
- 審慎評估運用

- 事前簽報本府同意

*

輪班輪休人員服勤時數

- 辦公時數依輪班輪休制度排定

正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過12小時

- 延長辦公時數

每月不得超過 80小時

- 更換班次時連續休息時間

除有搶救重大災害等例外情形，至少應有連續11小時

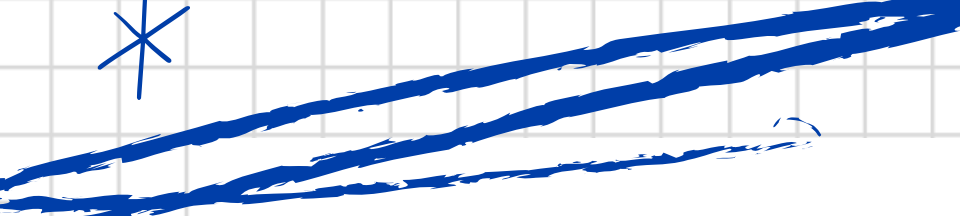
- 辦公日中連續休息時數

至少應有連續1小時之休息，休息時間不計入辦公時數



- 休息日數

週休 2 日。經主管機關同意得調整為每2週4日／ 每4週8日／集中於下次出勤前休畢



加班補償



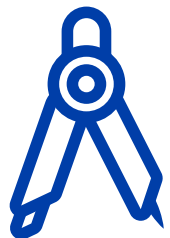
加班補休

- 加班事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者，應於 2 年內補休完畢。



加班費

- 依「高雄市政府各機關學校職員加班費管制要點」辦理。



行政獎勵

- 因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵目標消費者？

[返回議程頁面](#)



定期檢討勤休制度妥適性



檢討非必要勤務

- 說明你和競爭對手的不同之處。



業務流程簡化

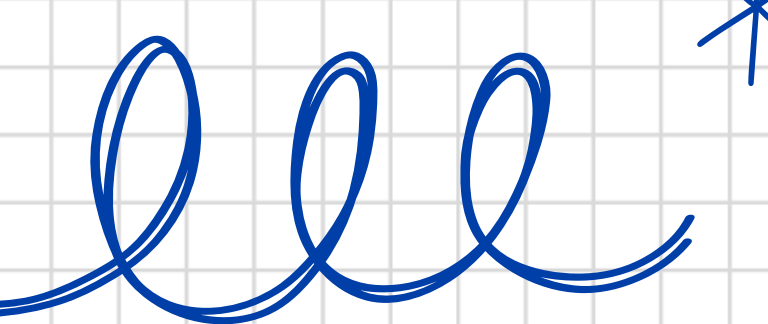
- 說明你和競爭對手的不同之處。



資訊化或委外化

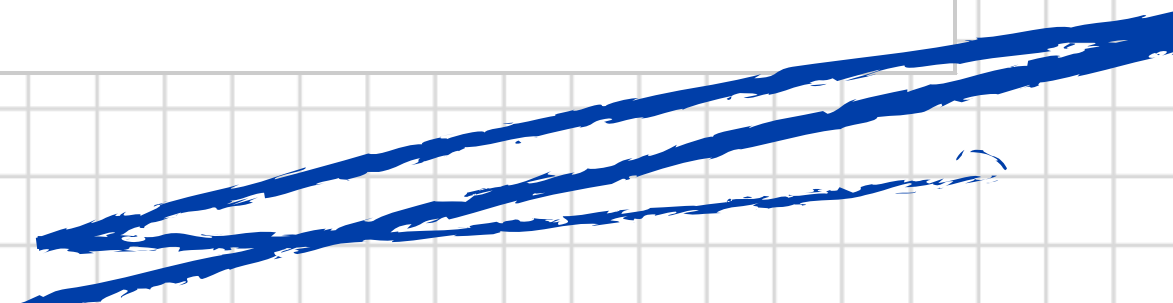
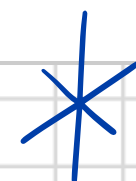
- 說明你和競爭對手的不同之處。

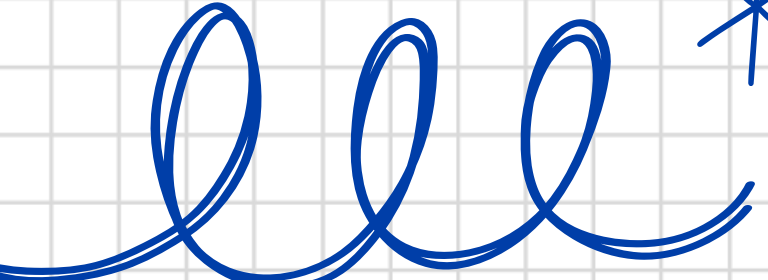
[返回議程頁面](#)



Q&A 1、辦公時數跨日合併計算方式

- 依各機關正常辦公時間為每日辦公時數之起算時點，以連續24小時為一日上限。
- 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。
- 例: 3/1(1600-2400)**8時** + 3/2(0000-0800)**8時**
= 3/1(**16時**)





Q&A 2、公務員每日辦公時數（含延長辦公時數）之上限規定，如遇請假、出差或公假情形，應如何計算？

- 於機關規定之辦公時間內依相關法規請假，係透過請假方式免除法定辦公時間之勞務情形，爰請假時數仍應計入當日辦公時數計算。
- 例：上午請假半日，到班時間為1300-1730，依服務法及服勤辦法相關規定，延長辦公時數連同正常辦公時數不得超過12小時，延長辦公時數至多以4小時為限（**請假4小時+辦公4小時+加班4小時**）。



相關資訊



iKPD差勤獎懲專區



服勤辦法



服勤辦法Q&A(1 1 2.9)

高雄市政府及所屬機關學校勤休制度分析及精進表

填報機關：○○○

分析日期：113年○月

項目	執行情形
一、是否運用多元管道宣導勤休制度相關規定	☐ 是 ☐ 否
(一) 宣導方式： ☐ 官方網站 ☐ 社交媒體 ☐ 短片影音 ☐ 公開會議 ☐ 關懷訪談 ☐ 辦理其他研習或活動 ☐ 其他：(請說明) (二) 宣導內容： ☐ 懶人包 ☐ 自製多媒體(如：ppt檔、短片 ☐ 書面資料 ☐ 其他：(請說明)	辦理時間： 辦理次數：次 宣導總人次：人
二、是否已針對高工時同仁進行關懷	☐ 是 關懷方式： 人數： ☐ 否：
三、是否定期檢討勤休制度妥適性	☐ 是 ☐ 否
(一) 是否有服勤辦法第4條延長辦公時數情況	☐ 是 ☐ 否，請續填(五)
☐ 每月延長辦公時數超過60小時，不超過80小時。	專案數： 人數：
☐ 每日辦公時數超過14小時，但不連續超過3日。	專案數： 人數：
☐ 辦理季節性週期性工作，每日辦公時間不超過12小時，每月辦公時間不超過80小時。	專案數： 人數：
☐ 辦理特殊重大專案，3個月不超過240小時。	專案數： 人數：
(二) 是否均依服勤辦法規定依限事前簽報市府同意、事後函報市府備查	☐ 是 ☐ 否
(三) 是否確實造冊控管延長辦公時數及人數(名冊如後)	☐ 是 ☐ 否
(四) 是否針對延長辦公時數進行分析	☐ 是 ☐ 否
1、 ☐ 延長辦公情況集中於○○○(單位、同仁等) ☐ 延長辦公情況集中於○○○期間 ☐ 延長辦公情況集中於本機關或特定所屬機關 ☐ 其他：(請說明)	
2、原因 ☐ 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等情形，具緊急、臨時及不可預期性 ☐ 有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難 ☐ 因辦理特殊重大專案業務確有需要 ☐ 辦理季節性、週期性工作須於特定期間內密集執行相關業務 ☐ 其他：(請說明)	
(五) 是否定期對本機關及所屬機關工時進行稽核	☐ 是 ☐ 否
(六) 是否提出改善措施或精進建議	☐ 是 ☐ 否
☐ 透過人力盤點、彈性用人等方式，調整人力調度，預為規劃	
☐ 檢討非必要勤、業務	
☐ 業務流程簡化，優化工作流程	
☐ 利用資訊化、委外化改善工時	
☐ 其他：(請說明)	
四、落實工時改善措施及建議之具體成效(每月/每季) (例：本月/季延長辦公人數○人，較(去年)上月/季延長辦公人數○人，減少○人)	
☐ 減少延長辦公人數：	
☐ 改善延長辦公時數：	
☐ 降低專案加班件數：	
☐ 其他：(請說明)	

人事主管核章：

機關首長核章：

高雄市政府及所屬機關學校勤休制度分析及精進表(範例1)

填報機關：○○區公所

分析日期：113年1月

項目	執行情形
一、是否運用多元管道宣導勤休制度相關規定	■是 □否
(一) 宣導方式：官方網站□社交媒體□短片影音□公開會議■關懷訪談■辦理其他研習或活動 □其他:(請說明)	辦理時間： 113.1.26/30 辦理次數：2次 宣導總人次：30人
(二) 宣導內容：■懶人包 □自製多媒體(如：ppt檔、短片 □書面資料 □其他:(請說明)	
二、是否已針對高工時同仁進行關懷	■是 關懷方式：承辦人親身前往關心 人數：5人 □否：
三、是否定期檢討勤休制度妥適性	■是 □否
(一) 是否有服勤辦法第4條延長辦公時數情況	■是 □否，請續填(五)
□每月延長辦公時數超過60小時，不超過80小時。	專案數： 人數：
■每日辦公時數超過14小時，但不連續超過3日。	專案數：1 人數：5
□辦理季節性週期性工作，每日辦公時間不超過12小時，每月辦公時間不超過80小時。	專案數： 人數：
□辦理特殊重大專案，3個月不超過240小時。	專案數： 人數：
(二) 是否均依服勤辦法規定依限事前簽報市府同意、事後函報市府備查	■是 □否
(三) 是否確實造冊控管延長辦公時數及人數(名冊如後)	■是 □否
(四) 是否針對延長辦公時數進行分析	■是 □否
1、■延長辦公情況集中於民政課 ■延長辦公情況集中於選務工作期間 □延長辦公情況集中於本機關或特定所屬機關 □其他:(請說明)	
2、原因 □為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等情形，具緊急、臨時及不可預期性 ■有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難 □因辦理特殊重大專案業務確有需要 □辦理季節性、週期性工作須於特定期間內密集執行相關業務 ■其他：經洽單位主管表示因需輪班看守選票爰辦公時數逾14小時	
(五) 是否定期對本機關及所屬機關工時進行稽核	■是 □否
(六) 是否提出改善措施或精進建議	■是 □否
■透過人力盤點、彈性用人等方式，調整人力調度，預為規劃	
□檢討非必要勤、業務	
□業務流程簡化，優化工作流程	
□利用資訊化、委外化改善工時	
□其他:(請說明)	
四、落實工時改善措施及建議之具體成效(每月/每季)	
(例：本月/季延長辦公人數○人，較(去年)上月/季延長辦公人數○人，減少○人)	
■減少延長辦公人數：本月延長辦公人數5人，較上月延長辦公人數7人，減少2人	
□改善延長辦公時數：	
□降低專案加班件數：	

☐其他:(請說明)

人事主管核章：

機關首長核章：

高雄市政府及所屬機關學校勤休制度分析及精進表(範例2)

填報機關：○○局

分析日期：113年2月

項目	執行情形
一、是否運用多元管道宣導勤休制度相關規定	☒ 是 ☐ 否
(一) 宣導方式： ☐ 官方網站 ☐ 社交媒體 ☒ 短片影音 ☒ 公開會議 ☐ 關懷訪談 ☐ 辦理其他研習或活動 ☐ 其他:(請說明)	辦理時間： 113.2.22/27 辦理次數：2次 宣導總人次：20人
(二) 宣導內容： ☒ 懶人包 ☐ 自製多媒體(如：ppt檔、短片) ☐ 書面資料 ☐ 其他:(請說明)	
二、是否已針對高工時同仁進行關懷	☐ 是 關懷方式： 人數： ☒ 否：無工時過高情況
三、是否定期檢討勤休制度妥適性	☒ 是 ☐ 否
(一) 是否有服勤辦法第4條延長辦公時數情況	☐ 是 ☒ 否，請續填(五)
☐ 每月延長辦公時數超過60小時，不超過80小時。	專案數： 人數：
☐ 每日辦公時數超過14小時，但不連續超過3日。	專案數： 人數：
☐ 辦理季節性週期性工作，每日辦公時間不超過12小時，每月辦公時間不超過80小時。	專案數： 人數：
☐ 辦理特殊重大專案，3個月不超過240小時。	專案數： 人數：
(二) 是否均依服勤辦法規定依限事前簽報市府同意、事後函報市府備查	☐ 是 ☐ 否
(三) 是否確實造冊控管延長辦公時數及人數(名冊如後)	☐ 是 ☐ 否
(四) 是否針對延長辦公時數進行分析	☐ 是 ☐ 否
1、 ☐ 延長辦公情況集中於○○○ ☐ 延長辦公情況集中於○○○期間 ☐ 延長辦公情況集中於本機關或特定所屬機關 ☐ 其他：(請說明)	
2、原因 ☐ 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等情形，具緊急、臨時及不可預期性 ☐ 有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難 ☐ 因辦理特殊重大專案業務確有需要 ☐ 辦理季節性、週期性工作須於特定期間內密集執行相關業務 ☐ 其他：(請說明)	
(五) 是否定期對本機關及所屬機關工時進行稽核	☒ 是 ☐ 否：
(六) 是否提出改善措施或精進建議	☐ 是 ☒ 否：無工時過高情況
☐ 透過人力盤點、彈性用人等方式，調整人力調度，預為規劃	
☐ 檢討非必要勤、業務	
☐ 業務流程簡化，優化工作流程	
☐ 利用資訊化、委外化改善工時	
☐ 其他：(請說明)	
四、落實工時改善措施及建議之具體成效(每月/每季) (例：本月/季延長辦公人數○人，較(去年)上月/季延長辦公人數○人，減少○人)	
☐ 減少延長辦公人數：	
☐ 改善延長辦公時數：	
☒ 降低專案加班件數：本月無專案加班件數，較上月專案加班件數3件，降低3件。	
☐ 其他：(請說明)	

人事主管核章：

機關首長核章：

高雄市政府一級機關(含所屬)及區公所
113 年勤休制度精進作為執行檢核項目

檢核項目
一、運用多元管道向本機關及所屬機關（構）宣導勤休制度 【檢核重點】 (一) 運用多元管道 (二) 訂定延長辦公時數關懷量表，落實相關配套措施 (三) 應含本機關及所屬機關（構）
二、定期就本機關及所屬機關（構）工時進行分析及提出改善或精進建議，並陳報機關首長 【檢核重點】 (一)定期辦理工時分析 (二)提出改善或精進建議 (三)陳報機關首長 (四)應含本機關及所屬機關（構）
三、本機關及所屬機關（構）落實改善或精進建議，並有具體成效（如降低工時、工作流程簡化等）。 【檢核重點】 (一)落實改善或精進建議 (二)有具體成效 (三)應含本機關及所屬機關（構）

註：請確依「高雄市政府及所屬機關學校勤休制度精進計畫」辦理，相關執行成效，屆時將另案請一級機關(含所屬)及區公所人事機構填報。