

桃園市政府所屬機關學校職員辦公時數稽查表

受稽查機關					
受稽核機關核章		人事處核章			
項目	項次	督 導 事 項	督 導 結 果 (打 V)		不 合 格 說 明
			合 格	不 合 格	
符合延長辦公時數規範	1	延長辦公時數符合公務員服務法及行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法與 Q&A 規範。			
	2	每日加班時數超過14小時或每月超過60小時者，應於1個月內報府備查(註1)。			
陳報機關首長知悉	3	定期將加班時數報表供機關首長知悉，並檢附相關佐證資料(註2)。			
維護健康權	4	針對每月加班時數45小時以上者，進行工時分析及改善建議(註3)。			
	5	針對每月加班時數達60小時者，除關心工作狀況外，有進行其他人力調配等措施。			

註1：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，每月延長辦公時數不得超過80小時，並於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。

註2：依服勤辦法 Q&A 第17題(112年9月版)辦理，佐證資料如會議紀錄、准簽或機關首長核章表件等。

註3：參考銓敘部「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」。