

基隆市政府 書函

地址：202基隆市中正區義一路1號

承辦人：郭珈玟

電話：02-24201122 分機1307

電子信箱：hannahkuo2115@mail.klcg.gov.tw

受文者：基隆市信義區信義國民小學

發文日期：中華民國113年12月23日

發文字號：基府人考貳字第1130265439號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為落實勤休制度，請各主管人員確實依說明辦理相關事宜，以維護同仁之健康權，請查照。

說明：

一、查公務人員保障法第23條第1項規定略以，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。次查公務員服務法第12條第3項規定略以，各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過60小時。再查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條規定略以，公務員因搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或為辦理季節性、週期性工作等事項，得申請專案加班，但應依規定程序報經同意或備查。

二、綜上，為落實勤休制度，各主管人員如為推動業務需指派同仁加班，宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應依相關規定給予加班費、補休假等補償。又倘遇同仁有勤休異常情形（如加班時數較高、下班簽退後繼續工作等），主管人員應瞭解原因以協助改善，並審酌其工時及



業務量，建立妥適且及時之補休機制，以維護同仁之健康
權，建立友善職場。

正本：本府各單位、本府所屬機關、學校

副本：本府人事處(人力科)、本府人事處(考訓科)、本府人事處(給與科)

電 2024/12/23 文
交 16:40:53 章

裝

訂

線

人事室 113/12/24



1130106944