

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：蔡易勳

電話：02-27208889或1999轉7723

傳真：02-27297070

電子信箱：au3499@gov.taipei



受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國113年9月18日

發文字號：府授人考字第1133008517號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申本府各機關（構）員工於規定上班時間以外，如經主管人員透過各種通訊設備指派工作或執行職務，相關應注意事項及加班起訖時間之認定方式，請查照。

說明：

- 一、由於社會型態變遷、資訊媒體及網際網路快速發展，政府機關須隨時掌握國內外重大訊息，以即時回應民眾需求，又民眾對於公務員行政效率之要求日益升高，致公務員服勤型態、時間與地點，須配合公共事務發生及變化及時彈性因應調整。
- 二、為維護本府員工身心健康，並確保其於休假或非規（約）定上班（工作）時間期間之休息品質，對於本府各機關（構）主管人員如於非上班時間透過各種通訊設備指派所屬同仁工作或執行職務，本府前於104年5月19日以府授人考字第10430550600號函律定機關應注意事項及員工加班起訖時間之認定方式如下：

（一）各機關（構）對於所屬員工可透過彈性調整工作時間、

教育局 1130918



AEAA1133096071

重新思考簡化作業流程或程序、檢討不必要冗事、彈性調整人力及工作指導等儘量避免加班，對加班之派遣應審慎考量，視業務之輕重緩急由主管覈實指派工作，以免影響員工家庭生活，並於員工提出加班申請時核實認定是否確有必要，不得浮濫。

(二)員工於規定之上班時間結束後，如經主管人員以電話、通訊軟體等指派工作或執行職務，其得自行記錄加班之起訖時間，並輔以通話紀錄、訊息對話或完成文件交付紀錄等佐證資料，至遲於加班時間結束後之次一工作日依加班申請程序送核，並經指派工作之主管確認。

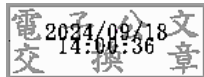
(三)除工作性質特殊者（如於往返路程仍需執勤）外，前開加班起訖時間，不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，應以實際執行職務之起訖時間計算。

三、又為落實本府員工工作與家庭生活之平衡，請各機關

（構）確實轉知各級主管人員，倘於所屬同仁休假或非規（約）定上班（工作）時間期間，有傳送相關訊息通知之情形時，如非屬必要或無需處理緊急事件者，均應加註「毋須立即回復（或處理）」等提醒文字，併予敘明。

正本：臺北市政府各機關（臺北大眾捷運股份有限公司除外）

副本：



（人事處代決）