

臺北市政府 函

地址：11008臺北市市府路1號11樓南區
承辦人：郭承宗
電話：1999(外縣市02-27208889)轉7723
傳真：02-27297070
電子信箱：a309@dopms.tapei.gov.tw

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國104年5月19日
發文字號：府授人考字第10430550600號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本府各機關員工於規定上班時間以外，如經主管透過各種通訊設備指派工作執行職務，其應注意事項及加班起訖時間認定方式請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、現今由於網路社會資訊發達及全球化影響，政府機關須掌握國內外重大訊息，且民眾對於公務人員行政效率之要求日益升高，公務人員服勤時間、地點及型態，與以往大不相同，於任何時間及地點，均可能有執行職務之事實，合先敘明。
- 二、基此，本府各機關員工於規定上班時間以外，如經主管透過各種通訊設備指派工作執行職務，其應注意事項及加班起訖時間認定方式如下：
 - (一)各機關對於所屬員工可透過彈性調整工作時間、重新思考簡化流程或作業程序、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，以免影響員工身心健康及家庭生活，並於員工提出加班申請時核

教育局 1040520



AEAA10435033300

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，如經主管以電話、通訊軟體等指派工作執行職務，員工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，並經指派工作執行職務之主管確認。

(三)除工作性質特殊者（如於往返路程仍需執勤）外，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。

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：

訂

線