

臺北市政府 函



地址：11008臺北市信義區市府路1號11樓南區

承辦人：蕭惠文

電話：1999〈外縣市02-27208889〉轉7728

傳真：02-27237850

電子信箱：a406@dopms.taipei.gov.tw

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國104年2月24日

發文字號：府授人給字第10430188900號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本府104年度預算執行節約措施計畫，其中有關加班事宜，請依說明二辦理。

說明：

一、本府104年2月12日府主公預字第10430184100號函頒之旨揭節約措施計畫計達。


二、為強化各機關加班管理，落實旨揭節約措施計畫，請依下列規定檢討辦理：

(一)各機關單位主管應視業務輕重緩急覈實指派加班，確實審核加班之必要性及員工加班事由是否具體明確，並應檢視員工加班後實際完成之業務，避免加班浮濫。

(二)各機關應建立查核機制，加強加班出勤之查核，如有不實，應撤銷加班並收回加班費，再視情節輕重依相關規定議處；另應依其業務需要採行彈性上班，調整員工上班時間，儘量避免加班。

(三)各機關之加班及請領加班費情形應每季專簽機關首長核閱，對於加班時數或請領加班費持續偏高之單位及員工





，各機關首長（含單位主管）應主動了解其原因，並作必要之檢討（例如：職務調整、跨單位人力相互支援、工作指導以協助提升員工工作效能等）。

(四)隨時檢討冗事、簡化工作流程及方法、修正標準作業程序（SOP）及不合時宜之法規，以簡化不必要之程序。

(五)加班以補休為原則，加班後單位主管應視員工加班時數主動安排於6個月內補休完畢，避免將時數累積至最後期限致無法補休或一次補休致影響業務。

正本：臺北市政府各一級機關暨區公所

副本：



裝

訂

線

