

## 桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號  
承辦人：科員 陳祐生  
電話：03-3322101#7338  
傳真：03-3342906  
電子信箱：10019071@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市大溪區仁和國民小學

發文日期：中華民國112年1月6日

發文字號：府人考字第1110356884號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一 (376736800A\_1110356884\_ATTACH1. pdf、  
376736800A\_1110356884\_ATTACH2. pdf、376736800A\_1110356884\_ATTACH3. pdf、  
376736800A\_1110356884\_ATTACH4. pdf、376736800A\_1110356884\_ATTACH5. pdf)

主旨：「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）」業經行政院於111年12月21日以院授人培字第11130300691號令訂定發布，並於112年1月1日施行，請查照並配合說明事項辦理。

說明：

一、依行政院111年12月21日院授人培字第11130300693號函辦理，並檢附原函影本（含附件）1份。

二、有關服勤辦法延長辦公時數及輪班輪休勤休規定應報本府同意及備查事項，請本府各機關學校確依規定辦理，說明如下：

（一）如有服勤辦法第4條第1項為搶救重大災害、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及同項第1款因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限14小時之限制，惟不得連續超過3日之情形，致生第4條第3項前段規定之情事時，



各機關學校應於事由發生之日起1個月內，簽會本府人事處並經本府備查（二級機關學校報請一級機關簽辦）。

(二)如有服勤辦法第4條第1項第2款因辦理特殊重大專案業務確有需要，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管，或因辦理第4條第2項季節性、週期性工作之延長辦公時數之情形，致生第4條第3項後段規定之情事，以及第5條輪班輪休人員如因應勤（業）務需要或有其他特殊情形，有調整辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間之需求時，各機關學校應於事前簽會本府人事處並經本府同意（二級機關學校報請一級機關簽辦）。

(三)至警察及消防人員部分，如有前開延長辦公時數或調整輪班輪休等情形，依其相關警察勤務條例及消防勤務細部實施要點等規定辦理。

正本：本府所屬機關學校、桃園市復興區公所、桃園市復興區民代表會

副本：

