

# 臺北市府各機關工作超時人員關懷方案

105 年 2 月 1 日府授人考字第 10530098500 號函頒訂  
112 年 3 月 16 日府授人考字第 11230018962 號函修正

## 壹、緣起

依「公務人員安全及衛生防護辦法」第3條規定，各機關提供公務人員執行職務之安全及衛生防護措施應包括輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病之預防。現今網路資訊發達及全球化影響，政府機關須掌握國內外重大訊息，民眾對公務人員行政效率要求亦日益升高。人員面臨長時間工作及壓力威脅，如未獲適當休息，便可能影響身心健康，進而影響公務推行。爰參考勞動部職業安全衛生署訂定之「職業促發腦血管及心臟疾病（外傷導致者除外）之認定參考指引」及本府勞動局公告「異常工作負荷促發疾病預防計畫（範本）」撰擬本關懷方案，以確保同仁身心健康。

## 貳、對象及範圍

- 一、以本府各機關公務人員及聘僱人員「每週 40 小時」工時以外之時數計算，每月超過 45 小時者。
- 二、本府各機關適用勞動基準法人員，依勞動基準法規定辦理。

## 參、預防作法

為有效減緩同仁工作超時情形及維護生活品質，除例行輪班、排班或值班等人員外，各機關應視業務狀況及實際情形採行下列作法：

- 一、每日晚上 7 時後，非屬必要，應避免召開會議。如有必要，應於 2 日前通知。
- 二、每日晚上 10 時後，除天災、事變或有影響生命或公共安全之突發事件外，儘量避免指派人員加班。
- 三、每日晚上 10 時後及週休二日，除天災、事變或有影響生命或公共安全之突發事件外，應避免透過各種通訊軟體（如 LINE、WhatsApp 及 Juiker 等）指派工作。
- 四、避免於週休二日連續指派同一人加班，應適時安排人員輪流休息或採行跨單位人力相互支援等方式處理。
- 五、同仁於週休二日其中 1 日加班者，於週休二日結束後 5 個工作日內優先排定實施 1 日休假或補休；於週休二日連續 2 日加班者，應於週休二日結束後 5 個工作日內強制排定實施 1 日休假或補休。
- 六、對於持續性加班或新進同仁，主管應掌握業務進度並適時介入輔導。

- 七、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。
- 八、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。
- 九、機關應將「過勞量表」、「心理健康量表」與臺北市立聯合醫院、其他院所、及本府員工協談室等心理健康服務需求之管道，以及勞動部開發之勞工健康照護資訊平台(<http://ohsip.osha.gov.tw/>)之「過勞風險評估及個人健康管理系統」公告周知，同仁如有自我評估身心健康需要，可自行填寫或向各管道尋求協助。

#### 肆、分級處理

每月工作超時人員（因天災、事變或有影響生命或公共安全之突發事件除外），各機關應依下列方式分級處理：

每月或連續工作超時情形	具體作法
超過 45 小時	1. 主管主動了解工作狀況；如有必要，首長應介入並責成單位主管提出現況說明及提出改善方案
連續 3 個月以上超過 45 小時	2. 鼓勵工作超時人員休假或加班後實施補休；如超時情形達連續 3 個月以上，應優先排定工作超時人員休假或加班後實施補休
連續 6 個月以上超過 45 小時	3. 適時指派專人進行工作指導或彈性調派人力支援，如超時情形達連續 6 個月以上，則應調整工作超時人員工作或調派人力支援