

臺北市政府各機關學校公務員為辦理季節性、週期性工作， 每月延長辦公時數得超過60小時之工作態樣一覽表

工作態樣	工作內涵及舉例說明
一、舉辦大型活動或因應連續假期之相關工作	<p>1. 為辦理全國性或本市觀光、展演、紀念（節）日等大型活動，事前須開會籌備、規劃動線，事中須營運管理、維護治安及疏導交通，事後須整復環境等工作。 例如：清明掃墓期間便民服務、花季及商圈等大型活動之規劃執行、配合年貨大街活動之周邊環境維護與場域消毒作業……等工作。</p> <p>2. 因應連續假期之車潮及人潮，配合增加派駐人力支援，經指派須延長辦公時數加班處理治安維護及交通疏導等工作。 例如：春節連續假期期間交通幹道之交通疏導、熱門景點之治安維護……等工作。</p>
二、辦理季節性防災整備或法定傳染病防治等工作	<p>1. 為減少災害所造成之損害，須於每年固定期間辦理之水利河川工程、下水道清淤及疏通工程、坡地保護與強固及災害防救演習之規劃與執行等工作。 例如：每年防汛期前辦理之防災整備、防災演習及配合防災業務考核……等工作。</p> <p>2. 為杜絕傳染病之發生、傳染及蔓延，須於每年固定期間配合中央或本府政策辦理之預防接種、監視通報流行疫情及儲備防疫藥品器材等防治工作。 例如：於每年流感好發季節前辦理疫苗接種、辦理本土性登革熱之疫情調查、環境噴消、衛教宣導……等工作。</p>
三、辦理與本市議會相關且具時效性工作	<p>1. 配合本市議會召開定期（臨時）大會相關議程，辦理有關市長施政報告、市長專案報告、委員會工作報告、委員會專案報告、業務部門質詢、市政總質詢、議員索資及書面質詢案件、議會協調案件等工作。</p> <p>2. 為增進府會和諧，於本市議會召開定期（臨時）大會期間隨時向機關反映議事最新狀況，即時辦理機關與議會間之協調聯繫工作，以及於休會期間處理議員服務相關具時效性案件。</p>

臺北市府各機關學校公務員為辦理季節性、週期性工作， 每月延長辦公時數得超過60小時之工作態樣一覽表

工作態樣	工作內涵及舉例說明
四、辦理年度例行且可預期，並具期間性之工作	<p>須於各機關學校每年度排定之固定期程內完成，且需指派特定熟稔該工作之人員辦理或執行，爰較難透過彈性調派人力支援分配其工作量，另短時間亦較難辦理工作流程簡化或資訊化，致每月需延長辦公超過60小時辦理。</p> <p>例如：辦理公職人員選舉案相關選務工作、年度性社會救助總清查相關行政作業、辦理大學申請入學之前置及後續作業、配合年度經費結帳期程辦理收入、撥付及登帳等工作或編製年度概(預)算、決算審核……等工作。</p>

備註：

- 一、各機關學校公務員為辦理表內所列各態樣之季節性、週期性工作，得不受每月延長辦公時數60小時之限制，惟**每月延長辦公時數仍不得超過80小時**；又該延長辦公時數，連同正常辦公時數，**每日不得超過12小時**。
- 二、各機關學校公務員為辦理表內所列各態樣之季節性、週期性工作，致**每月延長辦公時數超過60小時者**，機關學校應**儘量排定其於2個月內辦理完成(原則)**，**至多不得超過3個月(例外)**。
- 三、為避免是類同仁長期累積恐有過勞影響身體健康之疑慮，各機關學校應於其辦理季節性、週期性工作結束後，優先排定給予適當之**補休假**，以維護其健康權。