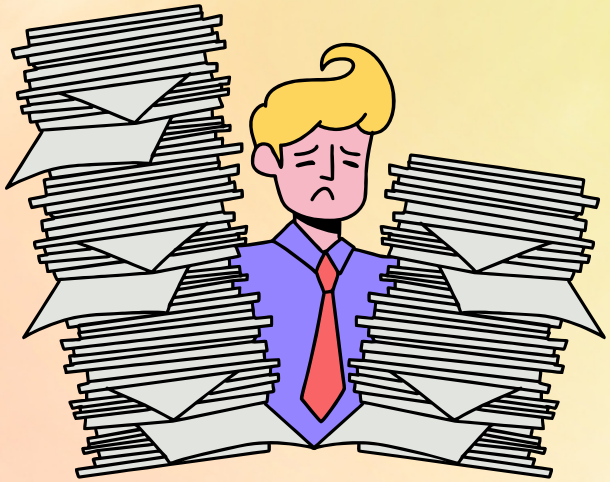
嘉義市政府
員工協助方案電子報

能者多勞，忍著過勞

2023 July vol.31



什麼是過勞？

☆「過勞」指的是一種身心耗弱狀態，是長期處在高度生理與心理壓力之下的反應。

☆個人腦心血管疾病，因工作因素，如遭遇異常事件、長期處在高強度之壓力或長期超時加班，促使其發作或惡化，如中風、心肌梗塞及心因性猝死等。

☆過勞的原因相當複雜，多數的研究認為過勞是長期暴露於工作壓力下的結果。

資料來源：勞動部職業安全衛生署過勞專區及宣導文宣 https://www.osha.gov.tw

過勞有那些症狀

☆感覺疲勞、胸痛、頭痛或頭暈、經常感冒、失眠、情緒低落、容易煩躁或生氣、血壓升高、心電圖不正常、喝酒頻率與量增加等，但上述症狀仍需要由專業醫師詳細評估確切原因。

資料來源：勞動部職業安全衛生署過勞專區及宣導文宣 https://www.osha.gov.tw

哪些工作容易過勞

☆極度緊張、精神負荷高的工作。

☆時間不規律、經常出差、需輪班或夜班等特殊作業型態的工作。

☆特殊作業環境，如異常高低溫或充斥噪音等環境之工作。

資料來源：勞動部職業安全衛生署過勞專區及宣導文宣 https://www.osha.gov.tw

如何評估是否為過勞？

異常事件：

☆精神負荷事件。

☆身體負荷事件。

☆工作環境變化事件，如：溫差極大。

短期工作過重：

☆發病前一日特別長時間過度工作。

☆發病前一週內有常態性長時間工作。

資料來源：勞動部職業安全衛生署過勞專區及宣導文宣 https://www.osha.gov.tw

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

公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引

如何評估是否為過勞？

長期工作過重：

☆發病前1個月之加班總時數達100小時。

☆發病前2個月、前3個月、前4個月、前5個月、前6個月之任一期間月平均加班時數達80小時。

☆發病前1個月、2個月、前3個月、前4個月、前5個月、前6個月之月平均加班時數達45小時，前一週40小時工時以外之工作負荷情形是否異於平常。

資料來源：勞動部職業安全衛生署過勞專區及宣導文宣 https://www.osha.gov.tw

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

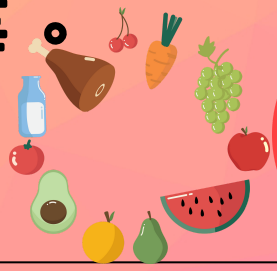
公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引

如何預防過勞

☆盡量避免長期超時工作，適度休息、充足睡眠、規律運動，及舒緩緊繃之心理壓力。

☆於特殊作業環境工作時，應佩戴防護具(如耳塞)，若處於異常溫度之環境，不宜工作太久，若身體有不適情形，應立即反應並休息。

☆控制飲食(建議低脂、高纖飲食)、注意營養，進行膽固醇、血壓控制，戒菸、戒酒等。



☆定期健康檢查。

資料來源：勞動部職業安全衛生署過勞專區及宣導文宣 https://www.osha.gov.tw

過勞評估量表(1/3)

一、個人疲勞

1.你常覺得疲勞嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

2.你常覺得身體上體力透支嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

3.你常覺得情緒上心力交瘁嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

4.你常會覺得，「我快要撐不下去了」嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

5.你常覺得精疲力竭嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

6.你常常覺得虛弱，好像快要生病了嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

資料來源：勞動部職業安全衛生署過勞專區及宣導文宣 https://www.osha.gov.tw

過勞評估量表(2/3)

二、工作疲勞

7.你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎？

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

8.你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

9.你的工作會讓你覺得挫折嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

10.工作一整天之後，你覺得精疲力竭嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

11.上班之前只要想到又要工作一整天，你就覺得沒力嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

12.上班時你會覺得每一刻都很難熬嗎?

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

13.不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎?(反向題)

□(1)總是　□(2)常常　□(3)有時候　□(4)不常　□(5)從未或幾乎從未

過勞評估量表(3/3)

☆計分方式

第1~6題是個人相關過勞分量表，將各選項分數轉換如下：(1)100；(2)75；(3)50；(4)25；(5)0。將第1~6題的得分相加，除以6，便可得到個人相關過勞分數。

第7~13為工作相關過勞分量表，第7~12題分數轉換為：(1)100；(2)75；(3)50；(4)25；(5)0。第13題的分數轉換為：(1)0；(2)25；(3)50；(4)75；(5)100。將7~13題之分數相加，並除以7，便可得到工作相關過勞分數。

☆個人相關過勞分數：

50分以下：程度輕微

50~70分：程度中等

70分以上：程度嚴重

☆工作相關過勞分數：

45分以下：程度輕微

45~60分：程度中等

60分以上：程度嚴重

現行與加班相關法令

公務員服務法、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法

加班種類	平日/假日 加班時數上限	每月 加班時數上限	備註
一般性加班	延長辦公時數連同辦公時數，每日不得超過12小時	延長辦公時數，每月不得超過60小時	
辦理季節性、週期性工作	延長辦公時數連同辦公時數，每日不得超過12小時	延長辦公時數，每月不得超過80小時	★每月延長辦公時數超過60小時者，應事前經主管機關同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月。
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	延長辦公時數連同辦公時數，每日不得超過14小時	延長辦公時數，每月不得超過80小時	★應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。 ★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。 ★因辦理特殊重大專案業務確有需要，報經主管機關同意，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之。

※輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，並由各機關(構)於辦公時間內調配之；每日辦公時數，依其服務機關(構)之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。

EAP員工協助方案

發行單位：嘉義市政府人事團隊
員工協助專線：05-2770482#271、274
信箱：cycgc@cyc.tw

本報所用插圖擷取自www.canva.com

更多內容請參閱
嘉義市政府人事處員工協助專區