嘉義市政府112年度員工協助方案

加班超時同仁關懷作業

一、緣由：為維護同仁身心健康，建構健康工作環境，並避免員工超時工作，影響身心健康，保障員工健康權，主動積極關懷，並適時提供協助，營造溫馨、關懷之職場文化。

二、依據嘉義市政府112年員工協助方案實施計畫及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，審酌本府同仁加班情形，訂定本作業流程。

三、辦理期間：112年6月至12 月止，並視辦理結果，檢討實施。

四、關懷對象

本府職員(含公務人員、約聘僱人員)：權責單位人事處

本府技工、工友、駕駛、臨時人員：權責單位行政處

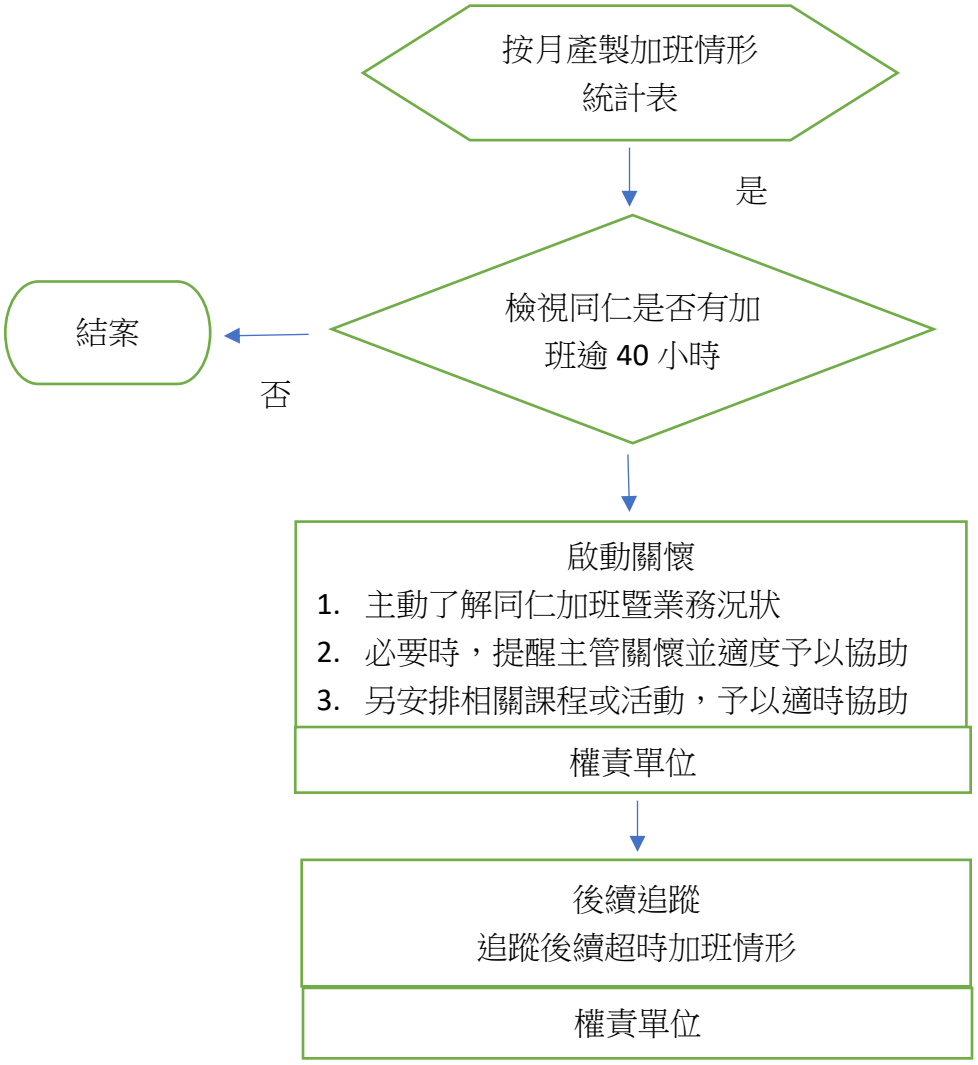
五、作業流程

(一)每月5日由差勤系統自動產置上個月各處同仁加班時數總表。

(二)由權責單位主動關懷該月加班時數逾40小時同仁工作狀況，並提醒直屬主管關懷並適時調整同仁工作或指派人支援、協助。

(三)持續關懷並追蹤同仁加班超時情形並予以紀錄(如附表)，若逾3個月以上均有加班逾40小時情形，適時提醒單位主管並進行關懷，並優先安排相關員工協助方案課程、活動或諮詢服務，如時間管理、工作諮詢服務、健康諮詢、壓力檢測等。

六、流程圖


按月產製加班情形
統計表
是
檢視同仁是否有加
班逾 40 小時
結案
否
啟動關懷
1. 主動了解同仁加班暨業務況狀
2. 必要時，提醒主管關懷並適度予以協助
3. 另安排相關課程或活動，予以適時協助
權責單位
後續追蹤
追蹤後續超時加班情形
權責單位

七、附表

<table>
<tr><td colspan="2">嘉義市政府　　年　　月加班超時關懷摘要表</td></tr>
<tr><td colspan="2">基 本 資 料</td></tr>
<tr><td>單位</td><td></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>加班時數</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">處 理 情 形</td></tr>
<tr><td>時間</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>摘述</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">記錄人員：　　科長(核章)</td></tr>
<tr><td colspan="2">後續追蹤</td></tr>
<tr><td>時間</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>摘要</td><td></td></tr>
<tr><td>是否持續追蹤</td><td>□是　　□否</td></tr>
<tr><td colspan="2">記錄人員：　　科長(核章)</td></tr>
</table>