

南投縣政府各單位工作負荷檢核表

填表原因：_____年_____月加班時數超過45小時

單位：_____

姓名：_____ 職稱：_____ (加班時數：_____ 小時)

(一)個人疲勞	分數
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	
個人過勞總分：將各選項分數轉換如下：(1)100 (2)75 (3)50 (4)25 (5)0。	
個人過勞平均分數：總分/題數，即 1~6 題分數相加後除以 6	
(二)工作疲勞	分數
1. 你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎？ ☐ (1)很嚴重 ☐ (2)嚴重 ☐ (3)有一些 ☐ (4)輕微 ☐ (5)非常輕微 2. 你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎？ ☐ (1)很嚴重 ☐ (2)嚴重 ☐ (3)有一些 ☐ (4)輕微 ☐ (5)非常輕微 3. 你的工作會讓你覺得挫折嗎？ ☐ (1)很嚴重 ☐ (2)嚴重 ☐ (3)有一些 ☐ (4)輕微 ☐ (5)非常輕微 4. 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 5. 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 6. 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 7. 不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎？ ☐ (1)從未或幾乎從未 ☐ (2)不常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)常常 ☐ (5)總是	
工作疲勞總分：將各選項分數轉換如下：(1)100 (2)75 (3)50 (4)25 (5)0。	
工作疲勞平均分數：總分/題數，即 1~7 題分數相加後除以 7	

(三) 負荷分級		
負荷分級	個人疲勞(分數)	工作疲勞(分數)
低負荷	<50 分：過勞程度輕微 ☐ _____ 分	<45 分：過勞程度輕微 ☐ _____ 分
中負荷	50-70 分：過勞程度中等 ☐ _____ 分	45-60 分：過勞程度中等 ☐ _____ 分
高負荷	>70 分：過勞程度嚴重 ☐ _____ 分	>60 分：過勞程度嚴重 ☐ _____ 分

綜合評估(取高者)：☐低負荷 ☐中負荷 ☐高負荷

個人疲勞及工作疲勞分數解釋：

疲勞類型	分數	分級	解釋
個人疲勞	50 分以下	輕微	您的過勞程度輕微，您並不常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。
	50—70 分	中度	您的個人過勞程度中等。您有時候感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您找出生活的壓力源，進一步的調適自己，增加放鬆與休息的時間。
	70 分以上	嚴重	您的個人過勞程度嚴重。您時常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。
工作疲勞	45 分以下	輕微	您的工作相關過勞程度輕微，您的工作並不會讓您感覺很沒力、心力交瘁、很挫折。
	45—60 分	中度	您的工作相關過勞程度中等，您有時對工作感覺沒力，沒有興趣，有點挫折。
	60 分以上	嚴重	您的工作相關過勞程度嚴重，您已經快被工作累垮了，您感覺心力交瘁，感覺挫折，而且上班時都很難熬，此外您可能缺少休閒時間，沒有時間陪伴家人朋友。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。

註：本檢核表係參考勞動部勞動及職業安全衛生研究所研發之「過勞量表」作為個人及各單位工作負荷檢核評估工具及後續處置參據。

填表人核章：_____ 填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

分析加班時數突然變高原因:(可複選)

- ☐辦理重大專案業務
- ☐辦理搶救重大災害事件
- ☐辦理緊急或重大突發事件
- ☐辦理季節性、週期性工作，本月份正逢年度高峰期
- ☐近期活動增加，例如：本月份公假天數增加、參加競賽等
- ☐單位內空缺人力尚未補齊
- ☐其他(加班原因): _____

單位採行措施:(可複選)

- ☐進行個人關懷訪談
- ☐調整個人工作內容
- ☐協助個人工作流程簡化
- ☐整體盤點分析單位內業務量能，進行人力調配或研議資訊化、委外化
- ☐加班補休使用情形提升
- ☐加班時數於次月份已降低
- ☐加班時數較高同仁優先排定適當補休假
- ☐其他(改善對策): _____

科長	副處長	處長