

## 新竹市政府專案加班申請表

申請單位：\_\_\_\_\_

申請日期： 年 月 日

申請期間及 加班時數	1. 期間：自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 2. 加班時數：每日 小時	人員名單	※請檢附如後
申請事由			
是否申請 免刷卡	<input type="checkbox"/> 是，加班地點於_____，無法刷卡。 <input type="checkbox"/> 否		

◎填選下列之申請項目及決行層級前，請先詳閱備註說明。

	申請項目 <small>(依實際加班態樣及工作性質覈實勾選)</small>	辦公時數上限 <small>(適用勞動基準法人員加班， 另依勞動基準法規定)</small>	說明
<input type="checkbox"/>	專案加班 <small>(非屬下列例外情形之一般性工作)</small>	每日辦公時數不得超過 12小時；每月延長辦公 時數不得超過60小時	因業務需要，申請加班費時 數不受放假日及例假日8小 時，每月20小時之限制。
<input type="checkbox"/>	例外情形 加班	辦理季節性、週期性工作	屬機關年度例行性事項，具 有可預期性，例如：年度特 定季節活動或因應汛期辦理 相關業務等，須於特定期間 內密集執行相關業務。
<input type="checkbox"/>		為搶救重大災害、處理 緊急或重大突發事件、 辦理重大專案業務	每日辦公時數不得超過 14小時；每月延長辦公 時數不得超過80小時
<input type="checkbox"/>		為搶救重大災害、處理 緊急或重大突發事件、 辦理重大專案業務，有 急迫必要性，且單位人 力臨時調度有困難	不受每日辦公時數上限 14小時；惟不得連續超 過3日

### 簽 核 流 程

申請單位	人事處		府 層 決 行
	考勤訓練科	退撫給與科	

◎請詳見背面說明

備註：

1. 同仁申請府內加班，請覈實刷卡；申請府外免刷卡加班，請覈實簽到退並將簽到退簿交由單位主管核章後，送人事處俾憑核予加班時數。
2. 申請加班事由之妥適性，依規定應由單位主管覈實審核並予以指派，另在維護同仁健康權之原則下，請單位主管有效掌握同仁之工作時數，並建立妥適且及時之加班控管機制。
3. 本府公務人員及約聘僱人員延長辦公時數依公務員服務法第12條及行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第4條規定辦理。
4. 本府臨時人員、技工工友及駕駛延長工作時間之相關規定，請依勞動基準法辦理，連續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，每日工時不得超過12小時，每月不得超過46小時。
5. 申請專案加班以本府二層決行為原則，惟如有下列情形請陳核至本府一層決行：  
為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且機關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。