

## 新竹市政府一般加班免刷卡申請表

【專案加班不適用】

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：平日      小時，假日      小時	人員名單	※請檢附如後
---------------	---	------	--------

申請事由	
------	--

加班地點	加班地點於_____，無法刷卡。
------	------------------

◎簽核前，請先詳閱下列一般加班申請時數上限及備註說明。

(一) 每日上限時數：平日4小時、假日12小時。

(二) 每月上限時數：公務人員及約聘僱人員60小時，適用勞動基準法人員46小時。

### 簽 核 流 程

申請單位	人事處	府二層決行

備註：

1. 如因業務需要，有假日超過8小時或每月超過20小時等需支領加班費情形，請勿填寫本申請單，須專案簽准。
2. 申請府外免刷卡加班，除填具本申請單外，請另於差勤系統進行線上申請加班(勾選【無刷卡】)，覈實簽到退並將簽到退表件交由單位主管核章後，送人事處俾憑核予加班時數。

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條規定辦理。又本府約用人員、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。
4. 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。
5. 本案如有人員異動，請填具免刷卡加班異動名單，並交由單位主管核章後送人事處辦理異動。