

新竹市政府 _____ 處員工專案加班費申請表

加班案由			
加班日期	月 日至 月 日	時 間	時 分至 時 分
加班地點			
現有人力配置	正式職員____人、約聘僱____人、臨時人員____人、 技工工友____人、其他人員____人，合計____人		
加班人員(請詳 列或檢附名冊)			
檢附佐證資料	<input type="checkbox"/> 加班人員名冊 <input type="checkbox"/> 活動程序表或相關證明文件		
申請專案 加班事由		申請單位 核章	
符合專案加班 原因 (自行勾選)	<input type="checkbox"/> 因業務特性或工作性質特殊 <input type="checkbox"/> 處理重大專案業務 <input type="checkbox"/> 解決突發困難問題 <input type="checkbox"/> 搶救重大災難 <input type="checkbox"/> 為因應季節性、週期性工作		
人事處 查核結果	<input type="checkbox"/> 符合規定，建請准予專案 加班。 <input type="checkbox"/> 不符合規定，逕退回申請 單位。 理由：	人事處 核章	
市長 核定	第一層決行		

(背面續)

備註：

1. 員工加班應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：
 - (1) 上班日不超過 4 小時。
 - (2) 放假日及例假日不超過 8 小時。
 - (3) 每月合計不超過 20 小時。
2. 一般例行性業務不得申請專案加班，但因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需超過前條加班費時數限制者，各單位應審酌業務需要與業務經費使用狀況，得填具本表並經市長核准專案加班後始得支給專案加班費。惟適用勞動基準法人員，延長工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時，延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。
3. 假日辦理活動，請至線上差勤系統以假日公假登記補休方式辦理(勾選包含假日公假)。
4. 員工申請加班均應刷卡簽到退，加班時數優先以補休假方式辦理，並得以小時為單位，補休期限於加班後 1 年內為之，惟適用勞動基準法人員之補休期限依勞動基準法及其相關法規釋例辦理。
5. 簡任以上首長及副首長，除奉派進駐地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得支給加班費。
6. 各單位申請專案加班，請填寫本表並檢附佐證資料，送人事處登錄查核，不符專案加班事由者，逕退回申請單位。

本表 107 年 5 月 1 日起適用