彰化縣政府所屬各機關學校延長辦公時數申請表【府外】

申請機關						
申請事由	(請依據下列加班性質，詳述事由，例：申請項次3，需敘明特殊性、重大性、專案性)					
起迄時間	年　月　日起至　年　月　日止　合計　月　日					
加班名冊	申請延長辦公人員名冊：(包含單位別、職稱及延長工作項目內容)					
延長辦公時數類別	項次	擇一勾選	加班性質	每日連同辦公時數上限	每月延長辦公時數上限	備註
			一般指派業務加班	12	60	1. 加班時數： 連同辦公時數每日不得超過12小時、延長辦公時數每月不得超過60小時。 2. 加班費支給： A. 辦公日不得超過4小時，放(例)假日不得超過8小時，每月不得超過20小時。 B. 但因業務需要，放(例)假日在12小時範圍內超過8小時者或每月在60小時範圍內超過20小時者，授權由各機關學校就健康權維護及預算管控需要自行核准。
	1		搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件或辦理重大專案業務	14	80	1. 每日辦公時數上限14小時、每月延長辦公時數上限80小時，**惟每月延長辦公時數超過 60小時者，應於事由發生之日起1個月內連同本表函報本府備查。** 2. 加班費之支給，以在報經核准之延長辦公時數內，授權由各機關學校在預算可供支應範圍內自行核准。
	2		有急迫必要性且人力臨時調度有困難者	不受每日辦公時數14小時之限制，惟不得連續超過3日		1. **每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過 60小時者，應於事由發生之日起1個月內連同本表函報本府備查。** 2. 加班費之支給，以在報經核准之延長辦公時數內，授權由各機關學校在預算可供支應範圍內自行核准。
	3		辦理特殊重大專案確有需要者	延長辦公時數以每3個月不得超過240小時控管之		1. **應於事前連同本表函報本府同意。** 2. 加班費之支給，以在報經核准之延長辦公時數內，授權由各機關學校在預算可供支應範圍內自行核准。
	4		辦理季節性、週期性工作	12	80	1. **每月延長辦公時數超過60小時者，應事前連同本表函報本府同意，並以2個月期間為限，必要時得再延長1個月。** 2. 加班費之支給，以在報經核准之延長辦公時數內，授權由各機關學校在預算可供支應範圍內自行核准。

備註：

1. 本表所稱每日每月之加班時數上限係以小時為單位且僅適用公務人員及約聘僱人員，適用勞基法人員應依勞基法規定辦理。
2. 警察局及消防局外勤輪班輪休人員之超時服勤時數，依內政部核定警察、消防機關輪班輪休人員勤休實施要點辦理，由警察局、消防局逕依相關規定辦理勤務審核作業，免報府備查。
3. 有關延長辦公時數，如有疑義請洽本府承辦（分機1437)；專案加班費相關問題請洽本府承辦（分機1444)。