

公務員延長辦公(加班)時數上限規範一覽表

東門國小 人事室113.5.20製

一般加班

正常上班時數	8小時
延長辦公加班時數	每日不超過12小時(工作日至多加班4小時)
	每月不得超過60小時

一般加班申請方式

事前差勤系統申請加班單

例外情形(專案加班)

延長辦公時數		
辦理搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、重大專案頁務	每日不得超過14小時(工作日至多加班6小時)	延長辦公時數每月不得超過80小時
有急迫必要性，且機關人力臨時調度困難	不受每日辦公時數上限14小時之限制，惟不得連超過3日	
因辦理特殊重大專業頁務確有需要，經(市府)同意		每3個月不超過240小時
季節性、週期性工作	不得超過12小時(工作日至多加班4小時)	不得超過80小時

專案加班申請方式

- 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，應事由發生起1個月報市府備查。
- 2季節性、週期性加班:每月延長辦公時數超過60小時，應事前經市府同意，並以2個月為限，必要得延長1個月。