

臺中市豐原區戶政事務所 專案加班申請表

申請單位		申請日期	年 月 日
加班事由			
日期	民國 年 月 日至 年 月 日		
時間	上班日： 時 分 至 時 分 假日： 時 分 至 時 分		
加班人員(請詳列或檢附名冊)			
擬加班總時數 (本專案加班時數上限)	以實際刷卡/簽到時數為準。	檢附專案資料 說明(如附件)	
補休或支領加班費 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 可補休或支領加班費 <input type="checkbox"/> 可補休不支領加班費		
申請紙本簽到退(免刷卡)登錄加班原因 (所內加班以刷卡為原則,免刷卡請加註原因)	<input type="checkbox"/> 加班地點於_____，無法刷卡。 <input type="checkbox"/> 舉辦活動大批加班(活動人員加班時間相同，且經主管現場督導)。 <input type="checkbox"/> 其他原因，請敘明_____。		
承辦人	敬會人事	秘書	主任(第一層決行)
單位主管	敬會主計		
備註： 一、「臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點」經臺中市政府112年2月20日府授人給字第1120044001號函修正，並溯自112年1月1日生效。 二、本表適用時機： (1) 假日加班超過8小時，未超過12小時。 (2) 當月加班時數超過20小時，未超過60小時。 (3) 因故無法刷卡或其他特殊事由之加班，申請免刷卡，以紙本簽到退紀錄代替刷卡紀錄。 三、專案加班申請流程： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. 事前申請(經單位主管同意並逐級核章)。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. 加班當時留下刷卡或簽到退紀錄，簽到退紀錄經督導主管核章。(承辦單位及督導主管應確實審核加班人員及加班時間。)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. 以刷卡紀錄申請專案加班: 本表移請人事立案，加班者逕由差勤系統線上申請加班。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. 以簽到退紀錄代替刷卡紀錄: 本表及簽到退紀錄，移由人事登錄加班時數。</div> </div> 四、★加班暨「延長辦公」相關規範(自112年1月1日施行) 1、公務員服務法第12條略以:「延長辦公時數」連同正常辦公時數(每日8小時)，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、臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點第7點略以: —加班費支給時數管制上限:辦公日不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，每月不得超過20小時。需「延長辦公時數」者，得申請「專案加班」，並應依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」辦理。 3、臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項: —依據「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條辦理。			

一、延長辦公時數連同正常辦公時數，每日超過 12 小時，或延長辦公時數每月超過 60 小時者，應經市府同意或備查(二級機關先報送一級機關審查)，並於規定時效內完備程序。

4、★綜合上述規定★

(1)辦公日加班(延長辦公)不得超過 4 小時。

(2)通案：

申請專案加班時數上限，假日不得超過 12 小時；每月一般加班併計專案加班，不得超過 60 小時。

(3)特殊：

擬申請專案加班超過時數上限者，即加班(延長辦公)時數連同正常辦公時數每日超過 12 小時；或加班(延長辦公)時數每月超過 60 小時者，請另依「臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項」規定，依限函報臺中市政府民政局審查。

五、依據行政院人事行政局 99.8.25 局給字第 09900212611 號函釋略以，正常上班以外延長工作加班者不包含往返路程【除工作性質特殊於出差往返路程仍需執勤】，且需提出足資證明之事實之記錄認定。