

## 專案加班申請單

專案加班事由		
專案日期/期間 (請併附活動時間表，如無則免)		
是否申請專案加班費	<input type="checkbox"/> 是(注意：仍應於各單位年度加班費分配預算內支應) <input type="checkbox"/> 否	
參與同仁姓名 (職稱及姓名)		
承辦單位	人事室	主任秘書  副署長  署長

註：

- 一、本申請單採「以表代簽」(即免備文)，奉核後請影送人事室 1 份，正本由承辦單位妥善留存，以利證明及查考。
- 二、專案加班以一案一表、每案不超過 3 個月為原則。
- 三、本署職員及聘僱人員，每人加班費時數上限，上班日不得超過 4 小時，放假日及例假日加班不得超過 8 小時，每月不得超過 20 小時。如因業務需要，致須超過上開規定者，應申請專案加班。
- 四、奉准專案加班之同仁，仍應依本署職員加班實施要點第 3 點規定，於事前至本署差勤系統填具加班申請單，如係臨時指示或辦理緊急業務者，應於加班事實發生後 3 個工作日內(含加班當日)補填申請單。加

班勤務非在辦公室者，應於加班事實發生後 3 個工作日內(含加班當日)，將「加班簽到表」(須經單位主管核准)送交人事室協助登記。

五、有關延長辦公時數規定如下：

(五.一)職員及聘僱人員—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第 4 條規定如下：

一.1、為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 14 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。但有下列情形之一者，不在此限：

(1.1)因有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日。

(1.2)因辦理特殊重大專案業務確有需要，經教育部同意，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管之。

一.2、為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。

一.3、依前開 1 規定每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，除 1、(2)規定外，應於事由發生之日起 1 個月內報教育部備查；依前開 2 規定每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經教育部同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。

(五.二)行政助理：依勞動基準法第 32 條規定，每日正常工時與延長工時，合計不得超過 12 小時(即加班不得超過 4 小時)，且 1 個月延長工時總時數不得超過 46 小時。