**基隆市信義區信義國民小學****延長辦公時數(假日、專案加班）申請表**

**申請單位： 申請日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申請期間** | **(起迄時間)** | **人員名單** |  |
| **申請事由** |  |
| **申請項目**（依實際加班態樣及工作性質覈實勾選） | **延長辦公時數上限**(連同正常辦公時數) | **說明** | **申請時間** |
| □ | **假日加班** | 原則以8小時內為主，每日不得超過**12**小時 | (工作日無法完成原因) | 一般事由發生前；緊急、突發事件發生7日內 |
| □ | **例外情形加班** | 辦理季節性、週期性工作 | 每日不得超過12小時；每月不得超過**60**小時 | 屬機關年度例行性事項，具有可預期性，例如：年度特定季節活動或因應汛期辦理相關業務等，須於特定期間內密集執行相關業務。 | 應事前申請，並以2個月為限，必要時得再延長1個月 |
| □ | **(列入高關懷)** | 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 | 每日不得超過14小時；每月不得超過**80**小時 | 具緊急、臨時及不可預期性，例如：進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治工作等具有例外重要性或緊急性，須及時回應及應變。 | 應於事由發生之日起1個月內陳報市府備查 |
| □ | 有急迫必要性，且單位人力臨時調度有困難 | 不受每日上限14小時；惟不得連續超過**3日** |
| **簽 核 流 程** |
| **申請單位**(一層決行) | **人事室** | **會計室** | **決行** |
|  | **□本案尚符規定。** 奉核可後，請影送奉准表及相關附件至本處辦理差勤系統設定作業。 |  |  |
| **□本案未符規定。**□專案業務性質與申請項目未符。□附件資料錯誤。□其他： |
| **單位主管** |
|  |  |