**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** | | | |
|  | | | |  | |