基隆市信義區信義國民小學教職員延長辦公(加班)時數上限規範一覽表

信義國小人事處製訂 114.1.20

一、一般加班：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 正常辦 公時數 | 延長辦公(加班)時數 | 申請方式 |
| 每日 | 每月 |
| 8 小時 | 不得超過12小時(工作日至多加班4小時)  | 不得超過**40**小時 | 事前至本府線上差勤系統填寫加班申請單(應有線上刷卡紀錄) |

二、例外情形(專案加班)：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作態樣 | 正常辦 公時數 | 延長辦公(加班)時數 | 申請方式 |
| 每日 | 每月 |
| 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 | 8 小時 | 不得超過14小時(工作日至多加班**6**小時) | 不得超過**80**小時 | 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，應於事由發生之日起1個月內報機關(本府)備查 |
| 但書一：有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難 | 8 小時 | 不受每日上限14小時；惟不得連續超過**3日** | - |
| 但書二：因辦理特殊重大專案業務確有需要，經主管機關同意 | 8 小時 | - | 每3個月不超過240小時 | 應於事前申請，經報(市府)同意 |
| 季節性、週期性工作 | 8 小時 | 不得超過12小時(工作日至多加班**4**小時) | 不得超過**60**小時 | 每月延長辦公時數超過**40**小時者，應事前申請經校長同意，並以1個月為限，必要時得再延長1個月 |

備註：如有一般加班逾**20**小時，或有例行加班(專案加班)情形者，得視各單位業務實際需要及單位預算併同申請專案加班費，**行政人員平日加班1小時列入寒暑假半日班補休。**

**研習公文、報名資料、研習時數證明…**