

高雄市政府及所屬各機關學校公務員延長辦公時數作業說明

一、加班類型

一般加班	專案加班				
	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等				季節性、週期性工作
	機關內部簽准	報府備查		報府同意	
<ul style="list-style-type: none"> 每日辦公時數不得超過 12 小時 每月延長辦公時數不得超過 60 小時 	<ul style="list-style-type: none"> 每日辦公時數不得超過 14 小時 每月延長辦公時數不得超過 60 小時 	<ul style="list-style-type: none"> 每月延長辦公時數超過 60 小時（每日不得超過 12 小時、每月不得超過 80 小時） 	<ul style="list-style-type: none"> 每日辦公時數超過 14 小時，但不連續超過 3 日（每月不得超過 80 小時） 	<ul style="list-style-type: none"> 每 3 個月延長辦公時數不得超過 240 小時。（不受每日 14 小時、每月 80 小時限制） 	<ul style="list-style-type: none"> 每日辦公時數不得超過 12 小時 每月延長辦公時數超過 60 小時（每月不得超過 80 小時）

二、需報府同意或備查專案加班樣態

事後 函報本府備查(1個月內)

A. 重大專案

- 「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」(前提要件)
- 每月超過 60 小時，不超過 80 小時。(每日不得超過 14 小時)

B. 急迫性重大專案

- 於前提要件下，「有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難」
- 每日超過 14 小時，不得連續超過 3 天。(每月不得超過 80 小時)

事前 專簽報本府同意

A. 季節性、週期性工作

- 「辦理季節性、週期性工作」
- 每月超過 60 小時，不超過 80 小時。(每日不得超過 12 小時，以 2 個月為限，至多延長 1 個月。)

B. 特殊重大專案

- 於前提要件下，辦理「特殊重大專案業務」
- 以每 3 個月不超過 240 小時控管。(不受每日 14 小時、每月 80 小時限制)

三、專案加班申請程序

類型	申請程序
機關核准	機關內部專案簽核。
報府備查	<ol style="list-style-type: none"> 檢附核章之「高雄市政府及所屬機關延長加班時數申請表」及「高雄市政府及所屬機關延長加班時數注意事項及應送文件檢核表」，原則於事由發生之日起 1 個月內函報本府備查(二級機關及學校應函報一級機關辦理)。 至 WebITR 新增專案(先填寫報府文號)，於報府准予備查後，更新准予備查公文文號。
報府同意	檢附核章之「高雄市政府及所屬機關延長加班時數申請表」及「高雄市政府及所屬機關延長加班時數注意事項及應送文件檢核表」，於事前專案簽報本府同意，並會辦人事處。(二級機關及學校應函報一級機關辦理)。
共通性業務	此類案件請參依本府 112 年 7 月 18 日高市府人考字第 11230628200 號函附件「高雄市政府各機關公務員辦理共通性業務延長辦公時間例外情形經本府同意或備查原則一覽表」辦理。