

高雄市政府及所屬各機關學校公務員延長辦公時數申請表 填表說明

- 一、機關名稱：一級機關應彙整所屬機關學校資料。
- 二、申請事由：應具體敘明申請事由(例:○○節活動、○○專案、○○颱風應變中心等)，勿僅填寫值日、值班、輪值應變中心或辦理○○例行性業務。
- 三、申請延長辦公人數：申請延長辦公人數為須報府同意或備查之人數，非開立專案加班之所有人數。
- 四、延長辦公情形與說明：
 - (一)請勾選延長辦公時數要件與延長辦公時數類型
 - (二)敘明申請期間
 - 1.重大專案:申請期間以曆月為計算單位(如4月1日起至4月30日止)。
 - 2.急迫性重大專案:申請期間以每日辦公時數須超過14小時之時間為起訖。
 - 3.特殊性重大專案:申請期間3個月係以連續3個月為一週期，以曆月為單位計算(如4月1日起至6月30日止;再次1週期為7月1日至9月30日)。
 - 4.季節性週期性專案:以曆月為單位計算(如4月1日起至6月30日止;再次1週期為7月1日至9月30日)。原則以2個月為限，必要時得再延長1個月。
 - (三)說明延長辦公之合理性與必要性：可參考表格說明填寫，依各機關實際情況及需要增修，請說明該業務有何急迫必要性、機關人力臨時調度有何困難之處等。
- 五、各機關應造冊確實控管所屬同仁延長辦公時數，核章後依規定專案簽報市府同意(特殊重大專案、季節性週期性專案)或函報市府備查(重大專案、急迫性重大專案)。
- 六、報府同意或備查後，申請表電子檔請寄至承辦人電子郵箱:torokuro@kcg.gov.tw(備查案);w70223@kcg.gov.tw(同意案)。