**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**

|  |
| --- |
| 一、機關名稱： |
| 二、申請事由： |
| 三、申請延長辦公人數： |
| 四、延長辦公情形與說明：(請勾選) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 要件 | 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 | | | 季節性、週期性工作 |
| 勾選 |  |  |  |  |
| 類型 | 重大專案 | 急迫性重大專案 | 特殊重大專案 | 季節性週期性 |
| 樣態 | 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 | 因業務有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難 | 屬特殊重大專案業，經審慎評估確有需要 | 辦理季節性、週期性工作 |
| 情形 | **每月時數超過60小時，不超過80小時。**  (每日辦公時數不得超過14小時) | **每日辦公時數超過14小時，但不連續超過3日。**(每月辦公時數不得超過80小時) | **3個月不超過240小時。**(不受每日14小時、每月80小時限制) | **每日辦公時間不超過12小時，每月辦公時間不超過80小時**，原則以2個月為限。 |
| 申請期間 | 年 月 日至  年 月 日止 | 年 月 日至  年 月 日止  (同1人不連續超過3日) | 年 月 日至  年 月 日止 | 年 月 日至  年 月 日止 |
| 說明 | 因**(申請事由)**具重要性或緊急性，需延長辦公時數辦理**(○○○)**業務，致每月延長辦公時數超過60小時。 | 因**(申請事由)**有急迫必要性，需延長辦公時數辦理**(○○○)**業務，人員臨時更替多有限制，難以及時調度人力，致每日延長辦公時數連同正常辦公時數超過14小時。 | 因**(申請事由)**屬特殊重大專案業務，經審慎評估確有需要，經主管機關同意後，延長辦公時數以每3個月不超過240小時控管之。 | 因**(申請事由)**屬季節性、週期性工作，需於特定期間內密集執行相關業務，且暫無法透過人力盤點、彈性用人、工作流程簡化、資訊化等方式進行調整，致每月延長辦公時數超過60小時。 |
| **事後函報本府備查(事由發生之日起一個月內)** | | **事前專簽報本府同意** | **事前專簽報本府同意** |

|  |
| --- |
| 備註：   1. 各機關應**造冊確實控管所屬同仁延長辦公時數**，於延長辦公時數原因消滅後優先排定給予適當之補休假，以維護同仁健康權。 2. 各機關應定期督導所屬同仁勤休制度安排之妥適性，透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，就勤休制度進行調整，檢視延長辦公時數之必要性，以滾動調整方式減少工時過長之情形。 3. 本表電子檔請寄至承辦人電子郵箱:[torokuro@kcg.gov.tw](mailto:torokuro@kcg.gov.tw)(備查案);[w70223@kcg.gov.tw](mailto:w70223@kcg.gov.tw)(同意案) |

申請單位 人事單位 機關首長