

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(範例)

一、機關名稱： ○○局(一級機關應彙整所屬機關學校資料)			
二、申請事由： ○○颱風輪值災害應變中心			
三、申請延長辦公人數： 25人			
四、延長辦公情形與說明：(請勾選)			
要件	<input type="checkbox"/> 搶救重大災害 <input checked="" type="checkbox"/> 處理緊急或重大突發事件 <input type="checkbox"/> 辦理重大專案業務		
勾選	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
類型	重大專案	急迫性重大專案	特殊重大專案
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
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)
申請期間	年 月 日至 年 月 日止	112年10月2日至 112年10月6日止 (同1人不連續超過3日)	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(進駐災害應變中心輪值)有急迫必要性，需延長辦公時數辦理(即時災情查報回報、辦理防災相關業務)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。 (※說明得依各機關實際情況及需要增修)	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(一個月內)		事前專簽報本府同意

備註：

- 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。
- 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，以滾動修正方式減少工時過長之情形。
- 本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)

申請單位

人事單位

機關首長