

二、人事重點業務宣導：服勤辦法(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60小時	<u>至線上差勤系統填寫加班申請單</u>

★線上差勤系統加班時數設定值：

- 1.一般加班時數：每日上線為4小時。
- 2.每月加班總時數：每月上限為60小時。

二、人事重點業務宣導：服勤辦法§4—延長辦公時數例外情形

本府所屬公務員服務法適用對象
(含約聘僱人員、兼任行政職之教師等)

每日工時 (正常 + 加班) 上限12小時
每月加班上限60小時

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

辦理季節性
週期性業務

- 每日工時上限14小時
- 每月加班上限80小時

- 急迫必要、人力調度困難**
- 每日工時不受14小時之限制 (不得連續超過3日) ;
每月加班上限80小時

- 特殊重大專案**
- 3個月加班上限240小時
(不受每月加班上限80小時限制) ✨ 審慎評估運用 ✨

- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限80小時

- 加班時數累計逾60小時 (不得超過80小時)
- 事由發生之日起 1 個月內報主管機關(本府)備查

- 每日工時逾14小時或加班時數累計逾60小時 (不得超過80小時)
- 事由發生之日起 1 個月內報主管機關(本府)備查

- 應於事前經主管機關(本府)同意

- 加班時數累計逾60小時，事前經主管機關(本府)同意 (不得超過80小時)
- 2個月為限 (必要時得再延長 1 個月)

二、人事重點業務宣導：服勤辦法§4—實務案例 1

Q：某機關因辦理為期3個月專案業務，同仁已累計單月加班總時數60小時，無法於線上差勤系統申請加班，並向人事人員反應，由人事人員修改系統設定上限，最終單月加班總時數逾60小時，請問是否符合規定？

A：違反規定

1. 辦理專案加班單月總時數逾60小時，如屬搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性週期性業務，均需敘明理由，依樣態時限函報主管機關(本府)同意。
2. 本案未經主管機關(本府)同意前，不得自行修改加班上限，應待主管機關(本府)函復同意後，始得開啟專案加班設定。



二、人事重點業務宣導：服勤辦法§4—實務案例 2

Q：某機關因業務需求，預計於一段期間(1-3個月)內，如夜間或假日辦理藝文展演活動增加民眾參與機會，且除既有場館租借演出外，另辦理全國音樂比賽、校外文化體驗等多項專案，業務多為技術性工作，非其他人力可負荷，在人力有限下，是否得依規申請專案加班？

A：

1. 本案因其業務屬性辦理各項藝文活動，確有需要，應屬特殊重大專案(3個月加班上限240小時)，不受每月加班上限80小時之限制，機關應於事前函報主管機關(本府)同意，始得辦理。
2. 後續於相關業務結束後，優先排定給予相關人員適當休假。

