

公務員延長辦公(加班)時數上限規範一覽表

人事處製表 112.1.4

一、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 | 原作業方式(事前至本府線上差勤系統填寫加班申請單) |

二、例外情形(專案加班)：

| 工作態樣 | 正常辦公時數 | 延長辦公(加班)時數 | | 申請方式 |
|---------------------------------|--------|----------------------------------|------------------|---|
| | | 每日 | 每月 | |
| 辦理搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、重大專案業務 | 8 小時 | 不得超過 14 小時(工作日至多加班 6 小時) | 不得超過 80 小時 | 每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應於事由發生之日起 1 個月內報主管機關(本府)備查。 |
| 但書一： 有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難 | 8 小時 | 不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日。 | - | |
| 但書二： 因辦理特殊重大專案業務確有需要，經主管機關同意 | 8 小時 | - | 每 3 個月不超過 240 小時 | 應於事前經主管機關(本府)同意 |
| 季節性、週期性工作 | 8 小時 | 不得超過 12 小時(工作日至多加班 4 小時) | 不得超過 80 小時 | 每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經主管機關(本府)同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。 |

備註：如有一般加班逾 20 小時，或有例外加班（專案加班）情形者，得視各單位業務實際需要及單位預算併同申請專案加班費。