**臺中市外埔區公所 課(室)專案加班申請單** 年 月 日填

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請事由 | 為趕辦    乙案，依「臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員加班費支給管制要點」第六點規定需在規定上班時間以外延長工作，且不受上班日以不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為上限申請專案加班，並覈實依刷卡、簽到退紀錄給予加班人員加班補休或加班費，本案加班人員及加班起迄時間如下，請核示。 | | |
| 依據上級公文  日期文號 |  | | |
| 專案加班人員 |  | | |
| 專案加班起迄  日期時間 | 自 年 月 日 時 分至  年 月 日 時 分止 | | |
| 承辦人(申請人)： | 單位主管： | | 人事室： |
| 主任秘書： | | 區長批示： | |

備註：

依臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員加班費支給管制要點：

第四點規定：各機關學校人員遇有必須加班之案件時，應由承辦人員事先填具加班請示單，並註明事由、加班人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應緊急狀況，並事後經主管同意在規定上班時間以外延長工作者，不在此限。。

第五點規定：加班費之支給，各機關學校人員加班，應按核准時間刷（簽）到（退），於工作完成後填具加班費印領清冊註明加班起、訖時間，連同原加班請示單，依程序請領；免刷卡人員加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。

第六點規定：

1. 加班費時數管制，每人上班日以不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為上限。
2. 因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，經核准後始得支給專案加班費，每人每月以不超過七十小時為上限，並授權由各機關學校核定。如因業務實際需要超過七十小時者，均應陳報本府核定。