

臺中市政府秘書處專案加班申請表

113.03版

申請單位		申請日期	
加班事由			
日期		時間	
加班人員 (請詳列或檢附名冊)			
會辦單位 (加班人員如有技工 工友或行政助理者 請加會總務科)	人事室	會計室	總務科
補休或支領加班費 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 可補休或支領加班費 <input type="checkbox"/> 可補休不支領加班費		
申請免刷卡原因	<input type="checkbox"/> 加班地點於_____，無法刷卡。 <input type="checkbox"/> 其他原因，請敘明_____。		
承辦人核章		單位主管核章	
第一層決行			
備註： 1、「臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點」業經臺中市政府民國112年2月20日府授人給字第1120044001號函修正，並溯自112年1月1日生效。 2、另依據市府112年9月15日府授人考字第1120265768號函，延長辦公時數（連同辦公時數），每日超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，應函報市府同意或備查，並自112年9月15日起生效。 3、本表適用時機： (1) 因故無法刷卡之加班，申請免刷卡，以簽到退記錄代替刷卡紀錄。 (2) 假日加班超過8小時，未超過14小時。 (3) 平日加班超過4小時，未超過6小時。 (4) 當月加班時數超過20小時，未超過60小時。 4、專案加班申請流程： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. 事前申請(經科室主管同意並逐級核章)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. 加班當時留下刷卡或簽到退紀錄，簽到退紀錄經承辦人及單位主管核章。</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. 以簽到退紀錄代替刷卡紀錄:將本表及簽到退紀錄，移至人事室，登錄加班時數。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. 以刷卡紀錄申請專案加班:將本表移至人事室立案，並逕由系統線上申請加班。</div> </div>			
5、依據行政院人事行政局99.8.25局給字第09900212611號函釋略以，正常上班以外延長工作加班者不包含往返路程【除工作性質特殊於出差往返路程仍需執勤】，且需提出足資證明之事實之記錄認定。			