

附表

業務性質	申請項目		連同辦公時數每日延長辦公時數上限	每月延長辦公時數上限	報送時數	報送程序	適用依據	
	為推動業務需要，指派加班		12小時	60小時		免報本府	公務員服務法第十二條第三項	
具緊急、臨時及預重之業務	原則	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務者	14小時	80小時	12小時<時數(日)≤14小時	應於事由發生之日起一個月內函報本府備查	服勤實施辦法第四條第一項	
	例外	業務有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難者	不受每日辦公時數限制，惟不得超過三日		14小時<時數(日)(不得超過3日)		60小時<時數(月)≤80小時	服勤實施辦法第四條第一款
		辦理特殊重大專案業務確有需要者					每三個月不超過240小時	應敘明理由函報本府同意
年度例行性及可預期性業務	辦理季節性、週期性工作(須於特定期間內密集執行相關業務)		12小時	80小時	60小時<時數(月)≤80小時	應事前函報本府同意(以二個月為限，必要時得再延長一個月)	服勤實施辦法第四條第二項	