

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法 宣導單張

延長工時態樣 時數上限	公務員服務法	【服勤辦法】 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	【服勤辦法】 有急迫必要性，且 機關（構）人力臨時 時調度有困難	【服勤辦法】 辦理特殊重大專案 業務確有需要	【服勤辦法】 辦理季節性、週 期性工作
每日辦公時數 + 延長辦公時數	12時	14時	>14時 (不得連續超過3日)	不限制	12時
每月延長 辦公時數	60時	80時	80時	控制3個月 不超過240時 (審慎評估使用)	80時 (以二個月為限， 必要時得再延長一個月)
報府時間		事由發生之日起一個月內 報主管機關備查		事前經主管機關同意	

- ✓ 延長辦公時數要件：1.經主管指派。2.法定辦公時數以外。3.執行職務。
- ✓ 加班申請期限：事先申請，遇有緊急狀況不及事先填寫，至遲於加班日起7個工作日內至差勤系統申請。
- ✓ 加班補休期限：加班時數經以補休假為補償方式者，應於補休期限2年內休畢。