**申請加班及應注意事項**

※因工作需要加班時，應由各單位主管視業務需要，覈實事先指派在規定上班時間以外延長工作，始得加班。

※非上班時間出差或公假可補休時，請直接在「請假單上」勾選申請公假補休時數，並填寫職務可補休時數，而非另外線上申請加班。如領有加班費、工作費、津貼、鐘點費，不得重複申請補休，例如例假日擔任專職族語老師甄選工作。

※**加班連同辦公時數，每日不得超過12小時**；延長辦公時數，**每月不得超過60小時**（公務員服務法）。

※為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時（行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法）。

※為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過14小時；延長辦公時數，每月不得超過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一個月內**報花蓮縣政府備查**；依前項規定每月延長辦公時數超過60小時者，**應事前經花蓮縣政府同意**，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。（行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法）

※**支給每人加班費時數上限**，辦公日不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，每月不得超過20小時（各機關加班費支給辦法）。

※**專案加班**指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作。專案加班應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事單位控管。

**不支加班費專案加班**，指連同辦公時數，每日超過12小時；延長辦公時數，每月超過60小時。

**支加班費專案加班**，指辦公日超過4小時，放假日及例假日超過8小時，每月超過20小時。

**加班程序為二階段**

第一階段因工作需要加班時，由各單位主管視業務需要，覈實事先指派在規定上班時間以外延長工作（請示有加班需要階段）。

第二階段實際進行加班。

**到「銓誼智慧差勤管理系統」請示加及申請加班**

**第一階段請示有加班需要階段**

**個人差勤**

↓

**加班查詢/申請**

↓

**加班單申請**

選**「一般加班」**或「專案加班」

登打申請加班資料後**按提交**，提醒僅按儲存並未送出資料

提交後系統自動傳送簽核流程⭢單位主管⭢人事⭢校長

（**核准加班後**）

---------------------------------------------------------------------

↓

**第二階段實際進行加班**

**進行實際加班，**並於加班結束時，請再次進入

**個人差勤**

↓

**加班查詢/申請**

1.找到原來加班申請單

2.填寫實際加班時數（時間）

3.按確認時數

4.選取本次申請加班費（提醒必須有經費來源）

**或**

本次不申請加班費，全部加班時數列入個人補休時數

**5.按提交**

↓

※提交後系統自動傳送簽核流程⭢單位主管⭢人事⭢校長

**核准後才會取得加班時數，補休時才有可補休資料出現**

※補休時**找不到加班補休資料可能的情形：**

**實際加班時數及時間是依照實際加班情形填寫，並不一定是當時申請的時數及時間，有可能忘記前往填寫、確認、選取支領加班費或補休以及提交，以致加班單未完成（批次加班申請人，由批次加班申請人填寫），日後申請補休會找不到可補休資料。本系統不會通知申請人未填寫實際加班時數或未按確認時數，敬請注意。**