

教育部所屬各機關（構）學校公務人員專案加班費支給程序彙整表

延長辦公時數加班情形	法定要件	支給程序
每月加班費時數超過 20 小時，未逾 60 小時，且每日辦公時數均未超過 14 小時	各機關（構）學校為推動業務需要，指派公務員延長辦公時數加班	授權各機關（構）學校自行核准支給專案加班費
每日辦公時數超過 14 小時（不得連續超過 3 日）	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，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難	於事由發生之日起 1 個月內報本部備查後，支給專案加班費
每月延長辦公時數超過 60 小時	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	於事由發生之日起 1 個月內報本部備查後，支給專案加班費
	為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數（以 2 個月為限，必要時再延長 1 個月）	事先報經本部同意後，支給專案加班費
延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管	因辦理特殊重大專案業務確有需要	經本部同意後，支給專案加班費

備註：

一、本表依各機關加班費支給辦法第 5 條第 1 項規定訂定。

二、本表適用對象為公務人員保障法第 3 條及第 102 條所定人員及約僱人員。