

◆「公務員服務法」第12條及「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第4條規定：

公務員每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時。各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數(連同正常辦公時數)每日不得超過12小時，每月不得超過60小時。例外情形說明如下：

項次	加班種類	延長加班態樣	延長辦公時數上限 (連同正常辦公時數)	說明	申請時間 / 方式
1	專案加班 (重大災害)	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	每日不超過14小時 每月不超過80小時	具緊急、臨時及不可預期性，相關人員多係臨時受命配合於當日下班後延長辦公，	應於事由發生之日起1個月內申請備查
2	專案加班 (其他)	有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難	不受每日上限14小時 惟不得連續超過3日	例如：依災害防救法規定進駐各級災害應變中心、辦理傳染病防治法之防治工作等具有例外重要性或緊急性，須即時回應及應變。	
3	專案加班 (其他)	辦理特殊重大專案業務	不受每日上限14小時 每3個月不超過240小時	因辦理特殊重大專案確有需要，致每日或每月延長辦公時數上限規定仍不足以因應業務之執行時。	應事先申請
4	專案加班 (季節週期性)	辦理季節性、週期性工作	每日不超過12小時 每月不超過80小時	屬機關年度例行性事項，具有可預期性，例如：財稅機關每年辦理稅務申報作業期間、僑務委員會年度辦理海外僑胞回國參加十月慶典活動等工作，須於特定期間內密集執行相關業務。	應事先申請以2個月為限，必要時得再延長1個月