

臺北榮民總醫院 突發事件加班 通報表

加班日期	年 月 日		單 位			
姓 名			職 稱			
身分證號			識 別 證 卡 號			
原 班 表	☐ 工作日	☐ 休息日	☐ 例假日	☐ 國定 假日	☐ 颱風停 班日	☐ 投票日
原班表工作 起訖時間	時 分 至 時 分 止					
加班起迄 時 間	時 分 至 時 分 止					
類 別	☐ 天災 ☐ 事變 ☐ 突發事件					
通報方式	☐ 電郵(工會： vghshlc@gmail.com) 工作日、休息日加班通報。 ☐ 電郵(人事室資料組： d2-persc@vghtpe.gov.tw) 例假日等假期加班通報。 (以上方式擇 1 通報)					
詳述事由 (50 字以 上)						
加班申請人 及 電 話			單 位 主 管			
通報日期	年 月 日 時					
人 事 單 位			批 示			
備註： 一、 依勞基法第 32 條第 4 項：「因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內通知工會」、第 40 條：「因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第 36 條至第 38 條所定勞工之假期。……前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。」 二、 依前開規定，各單位因天災、事變、突發事件(如緊急醫療、器官移植等)，而使勞工延長工時或停止假期(指例假、內政部所訂假日、年度特休)，應自加班起始 24 小時內電郵通報表。 三、 (1)如為工作日、休息日加班，依法應通知工會，北榮企業工會電郵信箱 vghshlc@gmail.com ，副本通知本院人事室資料組信箱 d2-persc@vghtpe.gov.tw 。 (2)如為例假日、國定假日、特別休假停止假期出勤，請電郵本院人事室資料組公文信箱 d2-persc@vghtpe.gov.tw 或傳真至人事室(傳真號碼：2875-7765)。 四、 請於 3 日內將本表(須經單位主管核章)送人事室(資料組)續辦，另加班補休憑證/加班費支領憑證送人事室(考核組)簽核。 五、 請各單位確依規定申請加班費或補休，並於加班結束後給予當事人 12 小時之休息。未於 24 小時內通報、或未給予勞工 12 小時休息者，依法可處新臺幣 2 萬元以上、100 萬元以下罰鍰。 六、 人事室聯絡電話：28712121 分機 86254						