

檔 號：
保存年限：
總頁數：

臺北榮民總醫院 函

地址：112201 臺北市北投區石牌路二段201號

承辦人：洪佳怡

電話：02-2871-2121轉86240

電子信箱：cyhung6@vghtpe.gov.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國115年3月5日

發文字號：北總人字第1159900093號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關本院適用勞動基準法(下稱勞基法)同仁追溯補發以分計加班費案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依國軍退除役官兵輔導委員會(下稱輔導會)115年1月2日輔人字第1145001115號書函辦理。
- 二、本院業自113年7月10日起實施各職類員工加班未滿1小時或超過1小時之餘數合併計算迄今。
- 三、輔導會及本院為體恤同仁辛勞及奉獻，經就法規面、經費支出及實務可行性等面向詳予審酌後，請本院追溯補適用勞基法人員(不含計畫補助進用人員)以分計加班費，請同仁主動提出申請(離職人員得委託院內現職人員代為申請)，相關作法如下：
 - (一)加班超過小時之剩餘分鐘數以事前已有申請加班紀錄為限補行申請。
 - (二)加班未滿1小時者，從寬開放加班未滿1小時之分鐘數於公告期限內補行申請。
 - (三)追溯補發期限：109年1月1日起至113年6月30日止，並依民法第126條5年求償時效及第203條法定利率百分之五等辦理。
 - (四)公告期限：發文日起至115年6月15日止。

裝

訂

線



- (五)逾公告期限申請補發期限：追溯補發區間自請求之日
逆算5年(例如某甲於115年7月15日申請補發，則追溯
區間自110年7月16日起至113年6月30日止)。
- (六)適用身份：109年1月1日起至113年6月30日止為本院適
用勞動基準法之契約人員。如公職人員於上開區間曾
任本院契約人員，可在現職單位提出申請。
- (七)申請表格：申請表(EXCEL)至員工資訊入口網「HR人
事功能維護」下載；系統將會自動帶入個人加班申請
有關資料。
- (八)109年1月1日至113年6月30日曾任本院適用勞基法之離
職人員得委託本院現職人員，經出具委託書後由受委
託人代為申請表單並轉交委託人；或由離職人員本人
致電本院人事室考核組承辦人提出申請，因人事室無
法核實當事人身份，確認其服務單位並將電子檔寄至
原服務單位主管或相關承辦人，當事人再向原服務單
位索取申請表電子檔。申請表填寫完後電子檔寄回原
服務單位覈實審認後，由本人或受委託人紙本印出簽
名具結，並附上相關佐證資料及提供本人收款帳戶存
摺影本後，親送或逕寄本院人事室轉請原服務單位進
行審核作業。
- (九)對本案有相關疑義者，請洽人事室考核組承辦人洪小
姐、許先生、顏先生，分機86240、86236、86246。
- (十)檢附辦理本院追溯補發加班費案作業手冊說明乙份(如
附件二)。

正本：本院各一級單位

副本：本院人事室(含附件)

院長 陳 威 明

裝

言

線

