

臺北榮民總醫院

追溯補發加班費案作業手冊

1.登入員工資訊入口網→HR 人事功能維護



2.下載申請表



3.申請表內容包括申請人自 109 年 1 月 1 日(或到職日)起至 113 年 6 月 30 日止之排班資訊、上、下班刷卡紀錄、已申請加班時數、當月時薪等資料。申請人依上開資料，根據加班事實申請事前已有申請之剩餘加班分鐘數或過去因加班未滿 1 小時之分鐘數，並填入適當加班倍率項目，填寫範例如下：

案例一：某甲於 109 年 1 月 2 日上班時間：8:00-17:30，刷卡時間：7:40-19:40，已申請

加班時數：17:30-19:30，共 2 小時，此次欲申請 10 分鐘餘數，屬第 3 小時起之加班，故於「平日後 2、休息日後 3 至後 8、國定假日後 11(1.667)」欄位中填入 10。

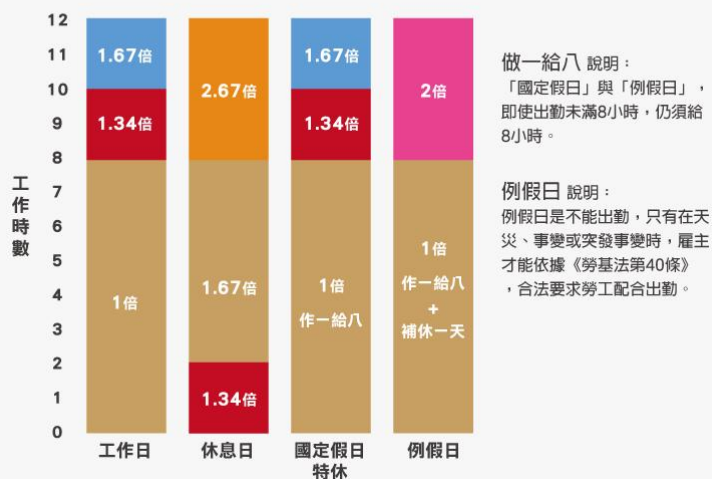
案例二：某乙於 110 年 7 月 12 日上班時間：16:00-00:00，刷卡時間：15:45-00:50，此次欲申請 50 分鐘餘數，屬第 1 小時之加班，故於「平日前 2、休息日前 2、國定假日第 9 起(1.334)」欄位中填入 50。

案例三：某丙於 113 年 2 月 3 日休息日加班，刷卡時間：8:00-16:35，已申請加班時數 8:00-16:00 共 8 小時，此次欲申請 35 分鐘餘數，屬休息日第 9 小時之加班，故於「休息日後 9(2.667)」欄位中填入 35。

另請申請人於「加班內容」欄位簡述當日加班內容，如內容較多可另行製作明細填寫，並附佐證資料。

日期	此次申請分鐘數	平日前 2、休息日前 2、國定假日第 9 起(1.334)	平日後 2、休息日後 3 至後 8、國定假日後 11(1.667)	國定假日前 8、例假日前 8(1)	天災事變第 9 小時起(2)	休息日後 9(2.667)	時薪	當日補發金額	加班內容(請附佐證資料)	主管審核
2020-01-01	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-02	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-03	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-04	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-05	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-06	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-07	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-08	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-09	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-10	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-11	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-12	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-13	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-14	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-15	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-16	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-17	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-18	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-19	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-20	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-21	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-22	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-23	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-24	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-25	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-26	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-27	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-28	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-29	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-30	0	0	0	0	0	0	152	0		
2020-01-31	0	0	0	0	0	0	152	0		
本月小計 (202001)	0	0	0	0	0	0	152	0		

勞基法 4種加班費計算說明



4.申請人填寫完後，電子檔寄給直屬主管覈實審認，直屬主管審核無誤後請按「Y」，系統即可計算出金額及利息。單位主管如有退回同仁申請時應載明退件原因，俾利同仁重補正後提送。

[illegible]

5.直屬主管審完後將電子檔寄回申請人，申請人確認無誤後以 A3 印出(列印選項：明細表選擇：橫式、將所有欄放入單一頁面；總表選擇：直式、將所有列放入單一頁面)。

申請人簽名，交由直屬主管、單位主管核章後，會辦人事、主計，奉可後發給加班費。

以上所填資料皆屬事實，如有違反規定致溢領之情形，除繳回所溢領之加班費外，願負一切法律責任。				
申請人簽名		直屬主管		單位主管
民國 年 月 日				
人事室		主計室		批示

6.離職人員得委託現職人員，經出示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至本院人事室考核組承辦人，因人事室無法核實當事人身份，確認其原服務單位並將電子檔寄至原單位主管或相關承辦人，當事人再向原單位索取申請表電子檔，並依作業手冊第 3 至 5 點辦理。申請表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。