

# 高雄榮民總醫院臺南分院員工考勤管理規定

103年5月29日高總南人字第1030003349號函發布  
104年3月13日高總南人字第1040001878號函修正  
107年5月14日高總南人字第1070200141號函修正  
107年11月30日高總南人字第1070200425號函修正  
113年8月1日高總南人字第1131003819號函修正  
113年9月6日高總南人字第1131004440號函修正

## 壹、法令依據：

- 一、公務人員請假規則。
- 二、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- 三、行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。
- 四、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。
- 五、勞工請假規則。
- 六、公務人員週休二日實施辦法。
- 七、天然災害停止上班及上課作業辦法。
- 八、性別工作平等法。
- 九、公務人員俸給法施行細則。
- 十、高雄榮民總醫院臺南分院勞工工作規則(以下稱本院勞工工作規則)。
- 十一、高雄榮民總醫院員工考勤管理規定。
- 十二、勞動基準法及其施行細則。
- 十三、公務員服務法。
- 十四、公務人員保障法。
- 十五、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法。
- 十六、國軍退除役官兵輔導委員會所屬醫療及安養機構輪班輪休醫療人員服勤規定。
- 十七、各機關加班費支給辦法。

貳、適用對象：本院全體員工(含聘僱、契約人員)。

## 參、考勤規定：

### 一、一般規定：

- (一) 本院員工應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰、奢侈放蕩，及冶遊賭博等足以損失名譽之行為。辦公時間內，服裝儀容應整潔端莊，以維觀瞻及本院形象。
- (二) 本院員工進出院區均應佩帶服務證，並依照規定辦公時

- 間到公，未經長官核准，不得擅離職守，出差者亦同。
- (三) 本院員工於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠職。
  - (四) 辦公時間內，不得擅離職守，嚴禁從事與職務無關之工作或大聲喧鬧，因公離開工作崗位，應向長官請假經核准後始得離開，離開時應交待去處及連絡電話，俾便連繫，並及時返回工作場所，不得拖延。
  - (五) 本院係醫療機構，為全年無休服務民眾，各單位依需要得實施輪班、輪休方式上班。
  - (六) 各單位應按請假規則從嚴審核管制所屬人員請(休)假，避免請假人數過多影響單位業務正常運作。
  - (七) 本院輪班輪休人員於總統副總統、公職人員選舉罷免投票日及全國性公民投票日，為避免影響同仁投票權益，請各單位主管審酌排班因應，以利單位業務運作遂行，是日依班表上班，適用勞動基準法員工可覈實申請加班；職員僅有原排定輪休而出勤者，始得覈實申請加班。
  - (八) 各單位休假人員應平均分配於各月中，以避免工作調配不當或無人代理。
  - (九) 各級主管人員對所屬員工差勤應負督導之責，並加強辦公紀律，落實平時考核。

## 二、查勤：

- (一) 本院各單位主管應確實掌握、督促所屬人員差勤及出勤辦公情形，並實施內部查勤，對違反規定者，主動簽請議處，如經查獲有隱瞞情事者，應受連帶處分。
- (二) 本院原則每月對2個單位實施查勤，如遇特殊情形，則不定期隨時抽查。
- (三) 經查勤不在辦公處所，須於查勤後二十分鐘內至人事室說明(如查勤時間係在下班前二十分鐘，即以下班時間為限)，否則以曠職處理，並書面通知當事人或其家屬。當事人若有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經單位主管核章證明後送人事室簽陳核定，逾期不予受理。

## 三、排班：

- (一) 各單位在不影響本院整體醫療業務之正常運作下，視業務需要、人力現況，本公平輪替原則，以不變更每週上

班日數及每日上班時數之原則下，依高榮總院建立班別代碼排班。班別應符合繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息為原則，休息時間不計入辦公時間，但工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內自行調配其休息時間。

- (二) 單位為應業務需要所作合理之工作時段調動，員工如無正當理由，應遵照辦理；屬個人因素無法按單位排定之時段上班，應依規定辦理請假手續或簽請單位主管同意調班後始得更改工作時間，嚴禁私自換班或找人替班。
- (三) 配合單位業務需要，於週六、日上班人員，在不影響單位業務執行下，應於該月排班表中排定輪休日，每次輪休至少應半日。
- (四) 本院採四週彈性工時，正常工時原則每日八小時，如四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時；每兩週內至少應有兩日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。半日及按時計酬人員以契約約定之上班工時為限。正常工作時間跨越 2 曆日者，其工作時間應合併計算為第一日之辦公時間。每週內應至少有 1 日之休息作為例假，該例假日不得再予任何理由加班。
- (五) 各單位應依規定之單位、班別代碼表，就單位業務需要及人力狀況排定班別，負責排班人員應於每月期前一週，將經簽奉單位主管核可後之次月期排班表輸入電腦。
- (六) 各行政單位人員及醫療單位行政人員，班別代碼一律排為「62 班」(即上午八時刷卡、下午五時刷卡、中午休息一小時)，每日皆需刷兩次卡，除有特殊因素或臨時緊急任務需要者，應專案簽會人事室，經院部長官專案核准，始可更改班別。
- (七) 其他單位(不含各行政單位人員及醫療單位行政人員)班表如經排定，不得任意更改，若需修正，僅能修改當日以後之排班，應簽報一級主管核准，並將修正後之班表送人事室備查。若因突發事故需修改當日排班，應於當日十六時三十分前，填寫「班別更改表」(附件一)經單位主管核准，送人事室修正。更換班別時，至少應有連續 11 小時的休息，但因應勤(業)務需要或其他特殊情形，不在此限。

- (八) 單位如因業務需要增減班別，應填寫「增減班別申請表」(附件二)，專案簽會人事室，經院部長官專案核准，移向高雄榮民總醫院申請，核准後方可實施。
- (九) 妊娠或哺乳期間之女性不得於夜間十時至翌日清晨六時之間工作。但法律另有規定者，從其規定。
- (十) 員工為撫育未滿 3 歲子女，得向所屬單位請求下列事項之一，所屬單位若無正當理由不得拒絕：
  - 1. 每天減少工作時間 1 小時，減少之工作時間，不得請求報酬。
  - 2. 調整工作時間。
- (十一) 適用勞動基準法人員，其工作時間、休假及加班規定，另依本院勞工工作規則辦理。
- (十二) 主治醫師每日辦公時數，依其與醫院之約定或排定之班表辦理。聘用住院醫師依住院醫師勞動權益保障及工作時間指引相關規定辦理。。

#### 四、刷卡：

- (一) 除一級單位(含)以上主管、醫師及專案奉准免刷卡人員外，其餘員工每日上下班、公出及加班，應依規定親自刷卡辦理到、退手續登錄，如有虛偽情事者，應予懲處。
- (二) 醫師及專案奉准免刷卡者，仍應按門診及單位排班時間準時上下班，違者均按曠職處理。
- (三) 每日電子郵件傳送「刷卡異常單」，各級單位主管應主動查證；同仁於接獲「刷卡異常」通知，應即填寫「申覆原因」，並送單位主管核定，逾期即依異常原因處理，並列入忘記刷卡次數，忘刷三次(含)以上者，按規定扣除獎金。
- (四) 各單位發現有員工無故曠職(工)者，應主動陳報簽核，奉准後送人事室據以發布曠職。
- (五) 人事室每月彙總通知各單位考勤異常人員處理結果，請於通知送達之日起三日內以書面陳述理由依程序提出申復，逾期不予受理，並請單位主管於年終時列入個人考績(核)重要參據。

#### 肆、員工及聘僱、契約(含半日、工時)人員給假規定：

- 一、公務人員：依公務人員請假規則規定辦理。
- 二、聘僱人員：依行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假

辦法辦理。

三、工級人員：依公務人員請假規則規定及本院勞工工作規則辦理。

四、契約人員：依本院勞工工作規則辦理。

伍、請假作業：

一、本院員工請假作業，應確依本院公差、公假認定標準表及本院員工請假核定權責劃分表（附件三）辦理。

二、本院員工凡未辦請假手續、或請假未奉核准、或假期屆滿未續假而擅離工作場所或未到班，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

三、請假或休假人員，應至差勤系統填寫假單，經權責長官核准後，始得離開辦公室。但有急病或緊急事故，應即報告權責長官，經同意後，得由其同事或家屬親友委由單位排班人員代辦或補辦請假手續。

四、各單位主管請假應於三日前送達核假之權責長官、其餘人員請假應依核假權責於二日前送請單位主管批示，經核准後始得離開工作崗位。

五、員工請病、婚、喪、事、公假、公差或赴大陸探親、探病、奔喪，應上傳附件（相關證明文件）供各級主管審查批示，若事出突然不及隨同假單陳核時，得先依規定填送假單，於三日內請排班人員後補上傳相關證明文件。

六、事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假、特別休假、婚假及喪假得以「時」計。

七、因故需變更或取銷原已奉准之請假，或個人將請假資料輸入錯誤時，請於差勤系統取消(或註銷)假單，如逾一個月假單因特殊原因欲取消，請簽奉院部長官核可後，送人事室協助更正。

八、員工應核實申請國內(外)假別；國外假單最早僅可自請假日起前一個半月(45日)提出申請，並依本院員工請假核定權責劃分表，由各一、二級主管核准，不准授權他人代理核假。

九、病假應檢附診斷證明，以一週內有效，逾期證明請重新開立；延長病假、續請病假應將年度內休假、病假、事假休畢後，上陳報告經院部長官批示，移送人事室發布，一次以三個月為限，假期屆滿仍需請假者，請重新檢附診斷證明。

十、公出以三小時為限，並應按規定刷卡。

陸、加班：

一、依「各機關加班費支給要點」及依本院勞工工作規則加班規定辦理。

二、名詞定義：

(一)加班：在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作。

(二)加班餘數：加班未滿一小時或超過一小時之餘數。

三、加班餘數併計方式、加班費計算及加班補休：

(一)公務人員：

1. 同一月份之加班未滿一小時或超過一小時之餘數，合併計算辦理，並以小時為單位選擇加班費或補休，經合併後未滿一小時之餘數，不再計算，不同月份之加班未滿一小時之餘數，不得合併計算。

2. 支領加班費時，以合併至「時」之當日之時薪計算該時之加班費。

3. 加班補休以合併至「時」之當日為補休起算之時點，於二年內補休完畢。

(二)契約人員：

1. 每次加班未滿一小時之時間，以無條件進位至小數點第二位換算為小時後，依勞動基準法第二十四條規定發給加班費或選擇補休（例如：1分鐘為0.01666666小時，計算為0.02小時，2分鐘為0.03333333小時，計算為0.04小時，3分鐘為0.05小時，以此類推。）

2. 加班未滿一小時或超過一小時之餘數得合併計算，加班補休請假維持以「小時」為單位。以合併至「時」之當日為補休起算之始點（如10月1日加班30分鐘，10月20日加班1小時30分鐘，經合併後為2小時，以10月20日為補休起算之始點）。當年度未使用完畢之申請加班補休餘數，改發加班費，於當年年底依勞基法規定以延長工作時間或於休息日工作之工資計算標準發給加班費。

四、員工如經常加班，單位主管應適度調整其業務量以減輕工作負荷，或採彈性上班，以撙節加班費支出。

五、員工因業務需要加班工作時，應事先由單位主管指派並於線上提出加班申請，經單位主管核准後實施，如突發狀況必須立即加班者，得於加班後簽請主管同意完成線上加班申請程序。

六、On Call 來院加班人員，所需路程時間，可併加班時間。住本院宿舍人員最多以三十分鐘為限；其餘人員原則以往返各

一小時路程計算，以補休方式處理，不核發加班費。

七、每人每日加班以不超過四小時為限(若當日正常工作時間達十小時者，延長工作時間不得超過二小時)，每月以不超過二十小時為限；職員加班支領加班費，上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時；因業務特性或工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作等，應在符合相關規定專案簽准實施。

八、加班後，應於一個月內於加班系統列印憑證或於加班系統線上申請補休。

柒、補休：

一、各種補休(加班、值日及於假日參加上級機關舉辦之活動或於假日奉派出差實際執行公務者)應於一個月內提出申請，公務人員應於二年內補休完畢，遷調人員未補休畢之時數，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休，確因必要範圍內之業務需要，致無法於補休假期限內補休完畢時，經簽准後計發加班費，適用勞動基準法人員應於當年度十二月三十一日前補休完畢，並以時為計算單位。

二、非上班時間內奉派擔任本院舉辦之各類活動者，得依規定申請加班費或選擇補休。

三、勞工延長工時或於假日工作時，應完成線上加班申請作業。其後申請相對時數補休者，不另支給加班費。未經核准之延長工時或假日工作不得視為加班；服務單位得應業務需要，就加班時數經徵得勞工書面(或線上申請)同意後，予以補休。

捌、天然災害發生停止辦公之出勤規定：

一、天然災害發生停止辦公起迄時間之認定係依據臺南市政府發布停止上班上課通告內容，統一以「半天以四小時計，一天以八小時計」予以「停止辦公」登記。

二、天然災害達到停止辦公標準時，對已排定「週休」人員(指 OFF 班)，除因工作需要取消休假或經單位要求到班者外，不得任意更改班別及另行補休。

三、天然災害已達到停止辦公標準仍上班者給予補休，公務人員於二年內，適用勞動基準法人員於當年度十二月三十一日前補休完畢，並以時為計算單位。

四、因天然災害出勤，如遇大眾運輸交通工具停駛情形，考量人

身安全，對於有實際需求搭乘計程車者，請簽請院部長官同意，並加會主計室、醫務企管室審議後，檢具覈實支給交通費。

玖、相關注意事項：

- 一、奉派、奉准公假如涉有時效者，公文之處理以持會、持陳方式辦理，在未經核准之前不得離開工作崗位，否則以休假列計。
- 二、各一級主管如授權行政人員代理簽核假單，必須先由代理人印出紙本交由主管統一簽章才能生效，該簽章應妥善保存備查。
- 三、各單位行政人員每日應上網列印當日請假人員清冊陳核，供各級主管瞭解單位人員差假狀況。
- 四、各主管務必審查代理人能否代理職務，嚴禁由請假人員相互代理。
- 五、因公受傷申請公傷者，應填具「員工公傷事件報告單」，依規定程序辦理，正本留存，影本送人事室辦理請假更正事宜。
- 六、退休、資遣、辭（停）職人員，當年休假天數如未超過實際在職到公天數，則依實際在職到公天數發給因公未休假加班費。
- 七、員工如有子女未滿兩歲須親自哺乳者，除規定之休息時間外，如有實際需要，得向單位要求每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應再給予哺(集)乳時間三十分鐘；哺(集)乳時間，視為工作時間，單位應備妥登記簿註明離(返)時間，以備查考。

拾、違反考勤規定之處理：

- 一、員工當月忘記刷卡前二次若依規定完成申覆者，仍全數核發個人績效獎金，前二次若未依規定申覆者，第一次核發個人績效獎金二十二分之二十一，第二次核發個人績效獎金二十二分之二十；忘記刷卡自第三次起若依規定完成申覆者，核發個人績效獎金二十二分之十九，第四次核發個人績效獎金二十二分之十八，其依次數類推核發。
- 二、對遲到、早退或未辦理請假手續員工，無特殊理由未能於三日內提出申覆者，以「曠職」論處。曠職(工)以「小時」為計算單位，不足一小時以一小時計，累積滿八小時以一日計；第一次核發個人績效獎金二十二分之二十一，第二次核發個人績效獎金二十二分之二十，餘依次數類推核發；曠職累

計滿八小時者，停發一日俸（薪）給，另依考績法及勞工工作規則規定檢討議處，並列入年終考績（成）參考。

- 三、經察查有自行使用不實班別或引用其他單位之班別屬實者，第一次核予申誡一次，第二次核予申誡二次，餘類推。
- 四、職員曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者，一次記一大過。曠職繼續達四日，或一年內累積達十日者，一次記二大過。連續達一日以上未滿二日者，或一年內累積達二日以上未滿五日者，得予記過。一年內累積曠職達一日以上，未滿二日者，得予申誡。另工級人員、契約人員之曠工處分，依本院「勞工工作規則」及「勞工獎懲作業規定」辦理。
- 五、員工非因公出國辦理請假時，應確依「公務人員請假規則」及「勞工請假規則」辦理，並於假單上註明前往國家及出國原因（如旅遊或探親），如有違反規定者，視違失情節輕重，依「輔導會職員獎懲作業規定」或「勞工獎懲作業規定」予以懲處。
- 六、員工赴中國大陸應依規定填寫「員工赴大陸地區申請表」，註明事由、前往地點及檢附相關資料，於七日前陳核，並於線上請假時上傳附件（已核准之員工赴大陸地區申請表）；另於返臺上班後七日內，填寫「赴陸人員返臺通報表」陳核，凡違反規定者，將依獎懲作業規定檢討議處。

拾壹、本規定如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

高雄榮民總醫院臺南分院_____部科室_____病房						
班 別 更 改 表						
姓 名	日期	原班時間	改班時間	申 請 人 簽 章	事 由	

附註:本表經單位主管核章請逕送人事室  
單位主管:

高雄榮民總醫院臺南分院_____部科室_____病房						
班 別 更 改 表						
姓 名	日期	原班時間	改班時間	申 請 人 簽 章	事 由	

附註:本表經單位主管核章請逕送人事室

單位主管：

## 增(減)班別申請表

單位代碼：

填表日期：

此表為單位因業務需要增(減)班別之用，請填寫班別異動原因，簽會人事室，經院部長官核准，移向高雄榮民總醫院申請，核准後方可實施。

序號	班別代碼	刷卡次數	上班時間	中午刷卡	下午上班	上午下班	下午上班	下班時間	時數

原因：

申請人	單位主管	人事室	決行

## 高雄榮民總醫院臺南分院員工請假核定權責劃分表

103年5月29日頒訂

104年3月13日修訂

113年7月 日修訂

請假對象	假別	核假權責
所有員工	延長病假	院 長
一級主管以上人員	各種假別	院 長
所有員工	公(傷)假、公差及超過規定日數之事、病假	副 院 長
二級主管(含)以下人員	休假(慰勞假)、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假、捐贈骨髓或器官假	一 級 主 管
護理部護理及所屬工級人員	五日(含)以內國內休假	護 理 部 副 主 任

說明：

- 一、一級主管：部、室、獨立科主任。二級主管：部內科主任。
- 二、二級主管(含)以下人員，已簽奉核定之公(傷)假、公差，電腦線上系統假單授權一級主管核准。
- 三、二級主管(含)以下人員，3小時以內公出，授權一級主管核定。
- 四、請娩假、流產假、陪產假、二日以上病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢附合法醫療機構或醫師證明書；婚假、喪假、產前假應檢附佐證資料。延長病假、續請病假、公(傷)假、公差均須簽案陳核後，再至請假系統請假，並上傳簽案佐證。
- 五、門診醫師看診日請假，仍須簽准實施。請假人員應依規定覓妥代理門診醫師，會知醫務企管室配合辦理相關作業，以維就診病患權益。
- 六、請假人員之職務代理，單位主管應確實負責督導實施。