

高雄榮民總醫院員工考勤管理規定

104年2月1日高總人字第1040001601號書函
108年11月11日高總人字第1080202238號書函

109年1月3日高總人字第1080202752號書函

109年7月2日高總人字第1090201153號書函

112年6月21日高總人字第1121010494號書函修正

一、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) 公務人員週休二日實施辦法。
- (六) 天然災害停止上班及上課作業辦法。
- (七) 性別工作平等法。
- (八) 公務人員俸給法施行細則。
- (九) 高雄榮民總醫院勞工工作規則。
- (十) 勞動基準法及其施行細則。
- (十一) 公務員服務法。
- (十二) 公務人員保障法。
- (十三) 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法。
- (十四) 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。

二、目的：為使本院員工確依各項法令規定執行公務，以維護本院優良生活規範與工作紀律，進而提昇優良服務品質增進行政效率。

三、適用對象：本院全體員工(含聘用及契約)。

四、生活管理：

- (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。
- (二) 本院員工進入院區均應佩帶服務證，並依照規定辦公時間辦公，未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。
- (三) 辦公時間內，服裝儀容應整潔端莊，不得穿著拖鞋；員工應避免穿著涼鞋及奇裝異服上班，以維觀瞻及本院形象。
- (四) 醫事人員於院內應依規定穿著工作服，並注意保持整齊及清潔，嚴禁於院外著工作服遊走。行政及工級人員不得混穿醫事人員工作服裝，俾免病患及就診家屬誤解。
- (五) 辦公時間內，嚴禁從事與職務無關之工作或大聲喧鬧，如須暫時離開工作崗位，應交代去處及連絡電話，俾便連繫。各單位亦應維持良好辦公紀律，嚴禁廠商於辦公處所或走廊通道、公共區域推銷(介

紹)商(藥)品。

(六) 用餐：

正常班人員於上午 08:00 時前，中午 12:00 時、下午 17:30 時後，始得前往員工餐廳用餐。彈性及三班制人員用餐，請自行調配時間於餐廳開放時間內用餐。

(七) 除因緊急狀況或事先申請奉准，請勿於中午加班，以使員工身心得到充分休息，並維醫院服務品質。

(八) 嚴禁邀會、搭會及不正當借貸等易產生債務糾紛行為，以免影響本院院譽及員工間和諧。

(九) 本院區全面禁煙，全體員工應率先遵行，俾免招人垢病，影響院譽。

五、考勤規定：

(一) 一般規定：

- 1、非適用勞動基準法員工每日正常上班 8 小時，每週工作總時數為 40 小時，每週應有 2 日之休息，作為例假。適用勞動基準法正常班員工每日正常上班 8 小時，每週工作總時數為 40 小時，每週應有 2 日之休息，其中 1 日為例假。
- 2、本院係醫療服務機構，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。。
- 3、各單位應確按請假規定從嚴審核、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。
- 4、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。

(二) 辦公紀律：

- 1、各級單位主管應確實掌握及督促所屬人員差假及出勤辦公情形，並實施內部查勤，作成記錄備查，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。
- 2、查勤不在辦公處所，須於查勤後 20 分鐘內至人事室登記(如查勤時間係在下班前 20 分鐘者，即以下班時間為限)否則均以曠職登記，並書面通知當事人或其家屬。當事人若有異議，應於通知送達 3 日內，以書面申復，經單位主管核章證明後送人事室簽陳核定，逾期不予受理。
- 3、確按規定時間上、下班或看診，不遲到、早退，如有正當事由不克到公，應按規定辦理請假手續，未奉長官核准不得擅離職守。
- 4、刷卡記錄異常人員，當事人依規定應在 3 日內申復或補辦請假手續。單位直屬主管應每日主動查察刷卡異常通知，並於上班時發現所屬人員未在辦公室崗位服務，經查明確屬遲到或早退情事，

應陳報簽核以曠職論處；如放縱而未處理者，主管負連帶檢討責任。

(三) 排班：

- 1、各單位得在不影響本院整體醫療業務正常運作下，視業務需要及人力現況，本公平輪替，以不變更每週上班日數及每日上班時數，專案簽准彈性調整辦公時間，妥適設定班別，經簽奉核可後，送人事室建立班別代碼及管制(計劃研究助理同送教學研究部)。
- 2、**新增班別**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。**
- 3、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；確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。
- 4、排(輪)班規定：
 - (1) 每日正常工作時數不得超過 8 小時，半日及按時計酬人員以契約約定之上班工時為限。
 - (2) 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。**
 - (3) 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。
 - (4) 班別之增減應填寫「增減班別申請表」(如附表一)，專案簽會人事室，經主任秘書以上長官核准，由人事室輸入電腦後方可實施。
- 5、如配合單位業務及活動需要，排定於週六、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。
- 6、各行政單位人員及醫療單位行政人員，班別代碼一律排為「64 班」(即上午 8 時刷卡、下午 1730 刷卡，中午休息)，每日皆需刷 2 次卡(上下班各 1 次)，除有特殊因素或臨時緊急任務需要者，應專案簽會人事室，經主任秘書以上長官專案核准，始可更改班別。
- 7、**採輪班制人員**，得就 4 週內正常工作總時數彈性調配，惟每日正常工作時數不得超過 10 小時(延長工作時間連同正常工作時間，**非有特殊情形，1 日不得超過 12 小時**)，一個月延長工作總時數，**公務員不得超過六十小時；但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時，且應於事由發生之日起一個月內報輔導會備查。適用勞動基準法人員，依本院勞工工作規則辦理，以一個月不得超過四十**

六小時為原則。每2個月總工時數應與每**2個月**上班天數相符合（非適用勞動基準法人員每月總工時數仍應與每月上上班天數相符合），嚴禁超時排班或以補休時數扣減。

- 8、各單位負責排班人員應於當月22日至月底前，將次月之排班（含門診醫師）表簽奉單位主管核定後輸入電腦，班表需保存2年，列入查核。電腦排班既經排定，不得修改，如確有需要更改，須於當班1日前以書面經一級單位主管核准後辦理之；若因突發事故需修改當日排班，應於當日17時30分前，填寫「班別更改表」（如附表二）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。**
- 9、各單位員工年度休假應平均分配於各月中。休假人員應安排相關職務代理人。
- 10、妊娠或哺乳期間之女性不得於夜間10時至翌日清晨6時之間工作。**但法律另有規定者，從其規定。**
- 11、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。
- 12、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。
- 13、**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：

- 1、員工上、下班、公出及加班均應按規定刷卡。
- 2、一級單位(含)以上主管、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。
- 3、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，按比例扣除獎金；各一、二級單位每月內有所屬員工超過3人(含)以上未完成異常申覆者，少發該所屬單位主管績效獎金1,000元。
- 4、人事室每月彙總發布各單位考勤異常人員處理結果，對處分如有異議，請於通知送達之日起3日內以書面陳述理由依程序提出申復，逾期不予受理。
- 5、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。

六、員工、聘用、契約(含半日、工時醫護技)給假規定：

(一) 員工、契約、聘用人員：請參閱附件「差假」表(如附件一)。

(二) 契約半日人員：以「半日」(4小時)為計算單位。

七、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」(如附件二)及本院「員工請假核定權責劃分表」(如附件三)辦理。

(二) 假單輸入方式：當事人由院內網路進入→應用系統入口→輸入帳號及密碼→表單線上簽核系統(請假單等)→進入電子假單系統→輸入假別、事由等→由權責主管線上簽核。

(三) 一般規定：

1、請假或休假人員，應至本院差勤電子請假系統填具假單，經權責長官核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由同事或家屬親友委由單位輪班人代辦或補辦請假手續。

2、員工除緊急事故或急病無法事先請假外，各單位主管請假應於3日前送達核假之權責長官、其餘人員請假應依核假權責於1日前送請單位主管批示，經核准後始得離開工作崗位。未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

3、員工應核實申請國內(外)休假；國外假單最早僅可自休假日起前1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。

4、員工請病、喪、婚、公假、公差或赴大陸探親、探病、奔喪者，須檢附證明文件；若事出突然不及隨同假單陳核時，得先依規定填送假單，再於3日內補送(赴大陸地區不得補送)。

5、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，請於本院差勤系統取消(或註銷)假單，如逾1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。

6、事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、**陪產檢及陪產假**、休假、婚假及喪假，得以「時」計。

7、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。

8、公出以3小時為限，並應按規定刷卡。

八、加(值)班：

(一) 請依「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) 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。

(三) 員工因業務需要加班工作時，應事先於線上做加班申請，並經單位

主管核准，如突發狀況必須立即加班者，亦應於翌日補陳核。

- (四)「加班以小時為單位，未滿一小時不列計」，並以「時」為單位核予加班費或補休。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 30 分鐘為限；其餘人員原則以往返各 1 小時路程計算，以補休方式處理，不核發加班費。
- (五) 每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限；職員加班支領加班費，上班日不超過 4 小時，放假日及例假日不超過 8 小時，每月不超過 20 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。
- (六) 加班後，應於 1 個月內於加班系統列印憑證或於加班系統線上申請補休。
- (七) 適用勞基法人員，相關加班規定依本院勞工工作規則第 31 條及 34 條規定辦理。

九、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奉派出差於假日實際執行公務者）應於 1 個月內提出申請，公務人員應於 2 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 12 月 31 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。

十、天然災害發生停止辦公之出勤規定：

- (一) 天然災害發生時停止辦公起迄時間之認定係依高雄市政府發布停止上班上課通告內容，統一以「半天以 4 小時計、一天以 8 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 1 年內，適用勞動基準法人員於當年度 12 月 31 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，並加會會計

室、醫企部審議後，覈實支給交通費。

十一、相關注意事項：

- (一) 因公受傷申請公傷者，應填具「員工公傷事件報告單」一式三聯（置於本院勞工安全衛生室網站），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。
- (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) 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。
- (五) 員工如有子女未滿2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。
- (六) 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。
- (七) 各主管務必審查代理人能否代理職務，不得由請假人相互代理。

十二、違反考勤規定之處理：

- (一) 託人及代人刷卡者，均記過乙次，並停發本院工作獎金3個月。
- (二) 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，忘記刷卡第三次起若未依規定完成申覆者，除依上開方式核發個人績效獎金外，並納入院務會議提報。
- (三) 對遲到、早退或未辦理請假手續員工，視為曠職，曠職(工)以「小時」為計算單位，不足1小時以1小時計，累積滿8小時以1日計；第1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8小時者，停發1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。
- (四) 職員無故連續曠職(工)達2日，或1個月內曠職(工)達4日者，得記大過1次；連續達1日以上，未滿二日者或1年內累積達2日以上，未滿5日者，得記過1次；一年內累積達1日以上，未滿2日者，得予申誡。
- (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（如觀光或探親），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」予以議處。

- (六) 員工赴中國大陸應依規定填寫「員工赴大陸地區申請表」，註明事由及前往地點，並檢附相關資料，於7日前陳核，另於返台上班後7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。

十三、本規定如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

附表一：增減班別申請表。

附表二：班別更改表。

附件一：差假表。

附件二：本院公差、公假認定標準表。

附件三：員工請假核定權責劃分表。