

## 高雄榮民總醫院員工請假核定權責劃分表

106年8月31日修訂

請假對象	假別	核假權責
所有員工	延長病假、勞工超過30日之續請病假	院長
副院長、主任秘書	各種假別	院長
一級主管	休假、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、公傷假、奉派(奉准)公假、補休、保留假(公職)、娩假、流產假、原住民族歲時祭儀日	副院長
二級主管(含)以下人員	奉派(奉准)公假、公傷假及超過規定日數之事、病假	主任秘書
	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、補休、保留假(公職)、娩假、流產假、原住民族歲時祭儀日	一級主管
醫療部科二級主管(不含)以下人員	五日(含)以內國內休假、保留假(公職)	二級主管
護理部所屬護理及工級人員	五日(含)以內國內休假、保留假(公職)	護理督導長

說明：

- 一、一級主管含：部、室、獨立科主任、部副主任。
- 二、一級主管，已簽奉核定之「奉派(奉准)公假」，電腦線上系統假單授權主任秘書核准。
- 三、一級主管(含)以上人員銷假，依本院核假授權規定分層決行。
- 四、二級主管含：部內科主任、室組長、護理督導長。
- 五、二級主管(含)以下人員，已簽奉核定之「奉派(奉准)公假」，電腦線上系統假單授權一級主管核准。
- 六、二級主管(含)以下人員銷假，授權一級主管核定。
- 七、二級主管(含)以下人員，3小時以內公出，授權一級主管核定。
- 八、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。
- 九、延長病假、續請病假、公傷假、均須簽案陳核後，再至請假系統請假，並上傳簽案佐證。
- 十、門診醫師看診日請假，仍須簽准實施，一級主管(含)以上人員，須陳院部核定，二級主管(含)人員，授權一級主管核定，二級主管(不含)以下人員，五日(含)以內國內休假，授權二級主管核定。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。
- 十一、請假人員之職務代理，單位主管應確實負責督導實施。