

# 高雄榮民總醫院臺南分院員工考勤管理作業規定

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

## 壹、法令依據：

公務員服務法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點  
勞動基準法、勞工請假規則、高雄榮民總醫院員工考勤管理  
作業規定、本院勞工工作規則、公務人員請假規則及各機關  
加班費支給要點。

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）本院員工上下班及差勤管理除依公務人員服務法、  
公務人員請假規則、公務人員平時考核要點及本  
院勞工工作規則之規定辦理外，悉依本規定辦理。
- （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，因其例假日均依協商排定，如適逢星期六舉行公職人員選舉投票日，是類人員得予事後補休。當日照常出勤人員，如需前往投票，在不影響業務遂行的前提下，得由各單位衡酌班別因應。
- (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) 依行政院函頒「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」及輔導會書函頒「不定期派員抽查所屬分院公務人員勤惰管理及辦公情形」及「本院員工勤惰管理及抽查補充規定」辦理。
- (二) 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。
- (三) 本院原則每月對各單位實施兩次查勤，如遇特殊情形，則不定期隨時抽查。
- (四) 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。

- (二) 單位為應業務需要所作合理之工作時段調動，員工如無異議，應遵照辦理；如因故無法按排定之時段上班，應依規定辦理請假或報請單位同意調班，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。
- (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。
- (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)，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。

(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) 妊娠或親自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。

#### 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，應依上下班刷卡規定，親自按掌靜脈機（電腦刷卡鐘）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，否則均按曠職處理。
- (三) 各單位選定之班別，中段休息時間超過三小時以上，各時段上、下班均應刷卡。
- (四) 護理少數單位外，每日依班別設定確實刷卡外，其餘人員每日皆需刷卡兩次，即上班刷卡、下班刷卡。
- (五) 各單位行政人員於接獲「刷卡異常申覆主管簽核通知」，應即告之當事人於三日內上網填寫「刷卡異常申覆」，經單位主管簽章確認，逾期即依異常原因處理。
- (六) 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。
- (七) 人事室每月彙總發布各單位考勤異常人員處理結果，並於年終時列入個人考績(核)重要參據。
- (八) 本院掌靜脈機(電腦刷卡鐘)係以全日為計時方式。

#### 五、高雄榮民總醫院刷卡稽核：

- (一) 排班刷卡稽核：

1. 針對排定班表執行上班前半小時內，下班後半小時內刷卡稽核。
2. 刷卡異常資料主動郵件通知。
3. 由本院各單位排班人員統一系列印申覆單轉交同仁勾選異常原因送人事室核覆或單位自存。

(二) 加班刷卡稽核：

1. 針對已核准加班單作加班前一小時內，加班後一小時內刷卡稽核。
2. 刷卡異常資料不主動通知，該張加班申請單視同無效。
3. 由個人線上填寫申覆原因後，列印紙本經主管蓋章送本院人事室核覆。

肆、員工及聘僱、契約（含半日醫護技）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：依行政院及所屬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，應確依本院員工請假核定權責劃分表（附件三）辦理。
- 二、本院員工凡未請假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者，均以曠職論。
- 三、請假或休假人員，應線上請假，經核准後，始得離開辦公室。但有急病或緊急事故，應即電話報告直屬主管，經同意後，得由其同事或家屬親友補辦請假手續。
- 四、各單位主管請假應於三日前完成線上作業；各級人員請假應依權責於二日前完成線上作業。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。
- 五、員工線上請病、婚、喪、事、公假、公差，應上傳附件（相關證明文件）供各級主管審查批示，若事出突然不及陳核時，得先依規定辦理線上請假，請排班人後補上傳相關證明文件。
- 六、事、病假、產前假、陪產假及特別休假得以「時」計。婚假及喪假，每次至少半日，惟屬公務人員及工級人員身份者，得以「時」計。

#### 陸、加（值）班：

- 一、員工因業務需要加班工作時，應事先線上填寫「加班申

請」，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。

二、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；如因單位業務需要超過二十小時者，應專案簽准實施。

三、師一級主管人員（不含醫師）加班得依規定實施補休假，如無法擇期補休完畢，則視同放棄。

四、「加班以小時為單位，不滿一小時之零數不計。」以「時」為單位核予補休。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三十分鐘為限；其餘人員原則上以往返各一小時計算路程，並以補休方式處理。

柒、補休：

奉派於假日參加上級機關舉辦之活動或代表本院出席各類活動或於假日奉派出差實際執行公務者，公務人員得於差畢之次日起一年內擇期補休，契約人員及工級人員補休期限為當年度十二月三十一日。

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、天然災害發生時臺南市政府發布停止上班，對已「排班休假」人員（指 off 班），除因工作需要經單位要求到班者外，不得任意更改班別及另行補休。
- 三、天然災害發生已達到停止辦公標準時，仍依業務需要繼續上班，公務人員得於差畢之次日起一年內擇期補休，契約人員及工級人員補休期限為當年度十二月三十一日。

#### 玖、相關注意事項：

- 一、奉派、奉准公假公函如涉有時效者，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，應依規定程序辦理。
- 六、退休、資遣、辭（停）職人員，於離職前須請畢核發國內強制休假補助費及因公未休假加班費。
- 七、每年一月十六日退休、資遣、辭（停）職人員，當年因公未休加班費依實際在職到公未休假天數核發。
- 八、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，每日給哺乳時間六十分鐘，並須在院內哺乳室為之，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、員工忘記刷卡形成異常，經主管查證屬實者，每月前兩次須經單位主管核章證明後同意註銷，第三次停發當月工作績效獎金二十二分之三，第四次停發當月工作績效獎金二十二分之四，餘類推。
  - 二、「考勤異常人員日報表」有遲到、早退或曠職紀錄，無特殊理由未能於三日內提出申覆者，以「曠職」論處。
  - 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、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；除按日扣薪並依規定懲處。

五、曠職以「時」計算，累積滿八小時以一日計；曠職期間遇假日應予扣除（排班人員除外），並以繼續曠職計算。

六、曠職每次停發當月工作績效獎金二十二分之一（以每月平均工作日數二十二日計）。曠職累積滿八小時者，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。

七、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。另工級人員、契約人員之曠工處分，依本院「勞工工作規則」規定辦理。

八、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（如旅遊或開會），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」予以懲處。

九、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「意見反映表」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，得隨時修正之。

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 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 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

請假對象	假別	核假權責
所有員工	延長病假	院長
所有員工	超過規定日數之事、病假	副院長
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	副院長
一級主管（不含）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、公（傷）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、一級主管含：部、室主任。
- 二、一級主管（含）以下人員，已簽奉核定之公（傷）假、奉派（准）公假（差），假單授權一級主管核准。
- 三、一級主管（不含）以下人員，4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。
- 五、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；一級主管（不含）人員，授權一級主管核定。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。
- 六、請假人員之職務代理，單位主管應確實負責督導實施。
- 七、請假人員之職務代理，單位主管應確實負責督導實施。