

臺中榮民總醫院員工考勤管理作業規定

96年08月09日中榮人字第0960011393號頒訂
98年04月29日中榮人字第0980006652號修訂
100年08月11日中榮人字第1000014469號修訂
101年07月06日中榮人字第1010014439號修訂
102年10月24日中榮人字第1020024160號修訂
107年07月05日中榮人字第1070101578號修訂
108年08月12日中榮人字第1080101978號修訂
112年05月08日中榮人字第1120101350號修訂

一、法令依據：

- (一)公務員服務法。
- (二)公務人員請假規則。
- (三)行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (四)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。
- (五)行政院暨所屬各機關聘僱人員給假辦法。
- (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)公務人員保障法。
- (十)勞動基準法。
- (十一)衛生福利部 108 年 7 月 31 日衛部醫字第
1081669438 號公告「住院醫師勞動權益保障及工
作時間指引」。
- (十二)臺中榮民總醫院勞工工作規則。
- (十三)臺中榮民總醫院員工實施加班管制要點。
- (十四)行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤
實施辦法。
- (十五)國軍退除役官兵輔導委員會所屬醫療及安養機構
輪班輪休醫療照護人員服勤實施規定。

二、適用對象：本院全體員工(含聘僱、契約人員、PGY 醫師)。

三、考勤規定：

(一)一般規定：

- 1、員工上下班及差勤管理除依公務員服務法、公務人員保障法、公務人員請假規則、公務人員平時考核要點、勞動基準法及「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」之規定辦理外，悉依本規定辦理。
- 2、員工進出院區均應佩帶服務證，並依照規定辦公時間到公，未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。
- 3、員工上、下班時間分為：
 - (1)正常上班時間：
上午8時至12時。
下午13時30分至17時30分。
 - (2)彈性上班時間：就單位業務需要及人力狀況，專案簽奉核准後，排定班別，輸入電腦「動態異常班維護系統」。
 - (3)PGY醫師之正常上班時間依據「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」。
- 4、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，即應視為曠職。
- 5、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，應向長官請假奉核准後始得離開，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。
- 6、本院係醫療業務機構，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。

- 7、各單位應按請假規則從嚴審核管制所屬人員請假，避免請假人數過多影響單位業務之正常運作。
- 8、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；非適用勞動基準法人員不再予事後補休或發給加班費。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。
- 9、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。
- 10、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：

- 1、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」及輔導會函頒「國軍退除役官兵輔導委員會本部上下班暨差勤管理要點」辦理。
- 2、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。
- 3、查勤不在辦公處所，須於查勤後20分鐘內至人事室說明(如查勤時間係在下班前20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3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：

- 1、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，彈性調整辦公時間。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、採三班制單位如因業務需要，經所屬員工同意，簽奉核准，得以月工時排班，惟每日辦公時間以8小時為原則，其所採定之週休不得連續超過2日以上；月總工時數應與每月上班天數相符合，嚴禁超時排班或以補休時數扣減。
- 5、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「動態異常班維護系統」，班表需保存5年，列入查核。
- 6、各單位(不含各行政單位人員、醫療單位行政人員、PGY醫師及護理排班人員)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。若因突發事故需修改當日排班，

應於當日17時30分前修正之。

- 7、員工每日正常工作時數不得超過8小時，正常工作之後之延長工作時間不得超過4小時(PGY 醫師每日正常工作時數及延長工作時間依據住院醫師勞動權益保障及工作時間指引)。
- 8、非適用勞動基準法輪班輪休人員為救護傷病生命、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工作時間，連同正常工作時數，每日不得超過14小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時。但有緊急救護等急迫必要性，且機構人力臨時調度有困難者，得不受每日辦公時數14小時之限制，並於事由發生之日起一週內通知人事室，俾利報輔導會備查。
- 9、主治醫師(含契約主治醫師)及專科訓練期滿之聘用住院醫師(含契約聘用醫師)每日辦公時數，依其與醫院之約定或排定之班表辦理。專科訓練期間之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。
- 10、女性員工於妊娠或哺乳期間之工作時間，一律按勞動基準法第49條「雇主不得使妊娠或哺乳期間之女工於午後10時至翌晨6時之時間內工作」及第51條「女工在妊娠期間，如有較輕易之工作，得申請改調，雇主不得拒絕，並不得減少其工資」規定辦理。

(四) 刷卡：

- 1、員工除免刷卡人員外，每日上、下班皆須親自刷卡(例如：上午8時前刷卡、下午17時30分後刷卡)。免刷

卡人員為一級單位主管以上、護理部部(副)主任、醫師、住院醫師(不含PGY醫師)、副研究員以上人員(均含契約人員)、專案奉准免刷卡人員。

- 2、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。
- 3、各單位選定之班別，中段休息時間超過3小時以上，各時段均應刷上、下班卡。
- 4、各單位行政人員於接獲系統考勤異常通知時，應即告知當事人，至表單流程引擎填單申復後，經單位主管簽章。
- 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。
- 6、人事室每月彙總各單位考勤異常人員統計表，依規定核布當月刷卡異常處理結果，並於年終時列入個人考績(核)重要參據。

(五)門診醫師考勤管理：

- 1、醫師需準時看診，逾時看診者，悉依「醫師逾時看診獎懲作業規定」辦理。
- 2、醫師請假務必貫徹代理人制度，請假若有門診或其他任務，應先由科內總醫師或行政人員查核，始能送主管核假，否則任務無人負責，由主管承擔責任。

四、請假作業：

- (一)員工辦理請假作業，應確依「員工差假分層負責明細表」辦理，並按假別事由一次申請，切勿分開填報。
- (二)員工凡未辦理請假或請假未奉核准或假期屆滿未辦理續假而擅離工作場所或未到店者，均以曠職論。
- (三)請假或休假人員，應辦理請假手續，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代辦或補辦請假手續。

- (四)各單位主管請假應於3日前完成請假作業；各級人員請假應依權責於2日前完成請假作業。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)員工請病、婚、喪、公假、公差者，應檢具相關證明文件供各級主管審查批示；若突發狀況無法事前陳核，得先依規定辦理請假，再於3日內補送。
- (六)私人事務理應先請休假，不足之時才請事假。單位主管應詳加審核，確認事由適當再行核假，必要時得請員工提出有關證明文件。
- (七)部科主管請假時除於差勤系統申辦外，並須設定公文代理人，以免延誤公文時效。
- (八)員工請假計算方式，各依公務人員請假規則、工友管理要點或勞工請假規則等規定辦理。

五、加班：

- (一)員工因業務需要加班工作時，除特殊、緊急狀況或經簽奉核備有案者，得於事後補陳核外，應事先提出線上作業申請，陳奉核准後始得實施。
- (二)彈性班或三班制之輪、排班，均不視為加班；交、接班時間亦不得視為加班。
- (三)加班滿1小時後以「30分鐘」為計算單位，加班未滿1小時或超過1小時後每30分鐘之餘數，均不得保留合併計算加班時數。如採補休方式，補休期限如下(加班費核給按其身分別，各依規定辦理)：

- 1、非適用勞動基準法人員：應於加班事實發生後2年內補休完畢。如確因機關業務需要，致加班時數逾補休期限，將依規定支給加班費。
 - 2、適用勞動基準法人員：應於加班事實發生當年度12月31日前補休完畢，未休畢者發給工資。
- (四)本院技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作時間(如上午7時至下午4時)，儘量避免固定時段加班，並請加強員工自我服務理念，駕駛之加班，亦應從嚴管制。
- (五)各單位員工因應業務需要，於非上班時間接受單位ON CALL來院工作，原則上以往返各1小時計算路程，併計加班時數，請各單位主管確實從嚴審核加班案件。
- (六)技工、工友，按月工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以240為每小時支給標準。
- (七)員工申請加班費或補休，各單位承辦人應先審查當月是否已達應予工作時數(例如：1個月30天，扣除星期六、日8天，其應工作日為22天：176小時，超過此時數方可申請加班)，人事室得視需要請單位提供工作總時數資料，以資驗證(PGY醫師依據住院醫師勞動權益保障及工作時間指引)。

六、補休：

員工奉派於假日參加上級機關舉辦之課程、活動或奉派出差於假日實際執行公務者，適用勞動基準法人員，得於事畢之次日起當年度內補休完畢；非適用勞動基準法人員得於事畢之次日起一年內補休完畢，逾期視同放棄。

七、天然災害發生停止辦公之出勤規定：

- (一)天然災害發生停止上班起迄時間之認定係依據臺中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「停止上班」登記。
- (二)天然災害發生已達到停止上班標準時，對已排定「休假」人員，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)天然災害發生已達到停止上班標準，仍依業務需要繼續上班，未申報加班費時，適用勞動基準法者，得於事後之次日起當年內補休完畢，未休畢者發給工資；其餘人員得於事後之次日起二年內補休完畢，如確因機關業務需要，致加班時數逾補休期限，將依規定支給加班費。
- (四)法定例假日發生天然災害時，因通報權責機關不發布停止上班，事後人事室依據主管機關發布之氣象資料依「實際」狀況認定，簽請機關首長核定當日上班人員「停止上班」與否。
- (五)天然災害發生停止辦公，本院門診方式，依醫務企管部訂頒之「因應天災停止門診應變措施」作業。

八、相關注意事項：

- (一)奉派(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。
- (三)因公受傷申請公傷者，應填具「員工職業災害通報單」(請先向職業安全衛生室索取)，依規定程序辦理。
- (四)退休、資遣、辭(停)職人員，於離職前，申請核發

國內休假補助費及未休假加班費及因機關業務需要致未補休畢之加班費。

(五)每年1月16日退休、資遣、辭(停)職人員，當年未休假加班費依實際在職到公未休假天數核發。

九、違反考勤規定之處理：

(一)員工確依規定時間上下班而忘記刷卡者，於接獲系統考勤異常通知時，刷卡異常日起15日(含假日)內未完成個人申覆，不再接受補登，一律以曠職論處。

(二)忘記刷卡每月累計超過二次者，第三次起停發當月工作績效獎金二十二分之三，第四次停發二十二分之四，以此類推。

(三)遲到、早退、曠職一次，均停發當月工作績效獎金二十二分之一，以此類推。

(四)忘記刷卡經查明有偽造情事者，應予記過一次，簽證主管受連帶處分。

(五)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。

(六)曠職以「時」計算，累積滿8小時以1日計；曠職期間遇假日應予扣除(排定上班人員除外)，並以繼續曠職計算。

(七)職員曠職繼續達2日，或1年內累積達5日者，一次記一大過。曠職繼續達4日，或1年內累積達10日者，一次記二大過。另工級人員、契約人員之曠職(遲到、早退)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(例如觀光或探親)，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」及本院「勞工工作規則」規定議處。

十、本規定如有未盡事宜，得隨時修正之。