

【上下班刷卡規定】

種類	刷卡時間		用餐時間	相關規定及懲處
正常班	上班	7:00~8:00AM	1、 上班時間不得至餐廳用餐。	1、 曠職：超過上班時間刷卡者視為遲到；提前下班刷卡離開者視為早退。遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠職。曠職以時計（不滿一小時以一小時計），累計滿八小時以一日計。
	下班	17:30~18:30PM		
彈性班 三班制	上班	上班前一小時內。	2、 嚴禁刷卡後再赴餐廳用餐或買回在辦公室食用。	2、 遲到、早退均應列入平時考核記錄。
	下班	下班後一小時內。		
加 班	加班 始	先按（3）或加班上班鍵，再刷卡（刷卡時間即為加班開始時間）。		3、 託人及代人刷卡者，均記過乙次，並停發本院工作績效獎金三個月。
	加班 止	先按（4）或加班下班鍵，再刷卡（刷卡時間即為加班結束時間）。		
值 班	值班 上班	先按（1）或上班鍵，再刷卡（刷卡時間即為值班開始時間）。		4、 曠職者，每次停發當月工作績效獎金廿二分之一。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。
	值班 下班	先按（2）或下班鍵，再刷卡（刷卡時間即為值班結束時間）。		
上班時間以小時請假者	請假 開始	先按（2）或下班鍵，刷下班卡。		5、 依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之聘、僱人員有關曠職之處分，比照正式職員辦理。
	請假 結束	按（1）或上班鍵刷上班卡。		
請假 半日	上午 請假	下午上班刷卡時間為12:30~13:30		
	下午 請假	下班刷卡時間為12:00~13:00		
門診 醫師	上午 門診	開診時間為 8:30。		
	下午 門診	開診時間為 13:30。		
忘記帶服務證人員	請於上（下）班刷卡時間內至人事室門前走道旁之卡鐘刷卡。			