

臺北榮民總醫院員工考勤管理規定

中華民國 105 年 7 月 1 日北總人字第 1050201737 號函修正並溯自 105 年 1 月 27 日生效
中華民國 107 年 12 月 28 日北總人字第 1070205568 號函修正
中華民國 109 年 7 月 28 日北總人字第 1070205568 號函修正
中華民國 111 年 11 月 8 日北總人字第 11102003038 號函修正

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) 臺北榮民總醫院勞工工作規則。
- (十) 國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院替代役役男生活管理及服勤規定。
- (十一) 勞動基準法及其施行細則。

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，包含職員、適用勞動基準法員工，及替代役人員。

- (一) 本規定所稱職員，係指本院依公務人員任用法律任用之有給專任之公務人員，及依「聘用人員聘用條例」、「行政院暨所屬機關僱用人員僱用辦法」約聘僱用之聘(僱)用人員。
- (二) 本規定所稱適用勞動基準法員工，係指依勞動契約正式受僱於本院從事工作獲得工資之契約人員，及技工、工友等工級人員。

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，避免著 T 恤或寬鬆外衣、

牛仔褲及涼鞋，且不得穿著拖鞋；於重要集會場合或出席重要活動及拜會、參訪行程，男性主管請著正式服裝，女性主管請著套裝，俾符職場禮儀，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，並注意保持整齊與清潔，不得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推銷（介紹）商品。
- (六) 用餐：非輪班人員於上午 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。輪班人員用餐，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，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、職員每日正常上班 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 30 分鐘內至人事室登記(如查勤時間係在下班前 30 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，以書面申覆之。
- 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，請依規定在 3 日內申覆或補辦請假手續。單位直屬主管應每日主動查察，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，主管應負連帶檢討責任。

(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，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。
- 2、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；如因故無法按單位排定之時段上班，應依規定辦理請假手續或報請單位同意調班，嚴禁私自換班或找人替班。
- 3、設班原則：
 - (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 日曆日者，其工作時間應合併計算。
 - (3) 每週內應至少有 1 日之休息作為例假，該例假日除有法定事由外，不得再予任何理由加班。
 - (4) 班別之增減應依本院行政程序申報奉准後，始得使用。
- 4、本院電腦刷卡鐘計時方式係以每日零時起算。
- 5、配合單位業務需要，排定於週六上班人員，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、採輪班制人員，得就 8 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 8 小時或就 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，1 日不得超過 12 小時），一個月延長工作總時數不得超過 46 小時。每 2 個月總工時數應與每 2 月上班天數相符合（非適用勞動基準法員工每月總工時數仍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。
- 7、各單位差勤管理人員應於當月 20 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 1 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。
- 8、各單位員工年度休假應平均分配於各月中。休假人員應安排職務代理人。
- 9、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。
- 10、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。

(四) 刷卡：

- 1、員工上、下班及加班應按規定刷卡(如附件一)。
- 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，違者均按曠職處理。
- 3、定期以電子郵件傳送「考勤異常報表」，各級單位主管應主動查證，如有特殊原因得由當事人於 3 日內至線上異常申覆系統提出申覆。惟若發現有員工無故曠職（工）者，應主動陳報簽核，並送人事室據以發布曠職，不待人事室轉發「異常或加班之考勤查核日報表」後再予處理。
- 4、各單位設定之班別，中段休息時間超過 3 小時以上者，各時段均應刷上、下班卡。

(五) 門診醫師考勤管理：請依本院「門診醫師應診作業要點」辦理。

(六) 周六或夜間門診：主治以上醫師看診，得於應診後1年內補休完畢，並以時為計算單位。

六、 給假規定：

(一) 本院員工給假規定請參閱附件「臺北榮民總醫院差假簡表」(如附件二)。

(二) 契約半日人員：以「半日」(4小時)為計算單位。

七、 請假作業：

(一) 假單輸入方式：當事人由院內網路進入→應用系統入口/員工資訊入口網→輸入帳號及密碼→進入本院差勤電子假單系統→輸入假別、事由等→由權責主管線上簽核。

(二) 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差勤管理人員代辦或補辦請假手續。
- 2、員工請假，應依本院「核假權責一覽表」規定辦理(如附件三)。
- 3、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2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。
- 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，請單位差勤管理人員於本院差勤電子請假系統辦理請假註銷申請，變更假單，若逾請假日10日者人事室不予受理申請，惟有特殊情形請簽奉院部長官核可後辦理變更。
- 6、事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前(檢)假、陪產檢及陪產假、休假、婚假及喪假，得以「時」計。

八、 加(值)班：

(一) 請依本院「職員加(值)班費管制要點」及依本院「勞工工作規則」第37條訂定之「勞工加班管制作業規定」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) 加班應於本院加班系統事前線上申請，經核准後實施。

(四) 加班後，應於 2 個月內於加班系統列印憑證或依限補休完畢。

九、 補休：

(一) 各種補休（加班、值日及奉派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，職員於 1 年內，適用勞動基準法員工於當年度 12 月 31 日前補休完畢，並以時為計算單位。

(二) 於非上班時間內奉派擔任本院舉辦之各類活動者，得依規定申請補休。

十、 員工於天然災害發生停止上班之出勤，應依本院「天然災害發生宣布停止上班出勤規定簡表」辦理（如附件四）。

十一、 相關注意事項：

(一) 因公受傷申請公傷者，請先由職業安全衛生室網頁下載「臺北榮民總醫院員工因執行職務致傷病申請停工報告書」簽奉核准後，正本留存，影本送人事辦理請假更正事宜。

(二) 退休、資遣、辭（停）職或留職停薪人員，應於離職前審視其差假，如符合休假補助申請者，或當年有因業務需要經單位主管指示停止休假者，應填具「離職人員因公未休假加班費暨國內休假補助費請領報告書」（如附件五）申請核發休假補助費，並依各職類人員適用法規核算因公未休假加班費。

(三) 員工如有子女未滿 2 歲須親自授乳者，無論在辦公處所或至保母家，其往返時程應合併計算在每次 60 分鐘之時間內，並應備妥登記簿註明離（返）時間，以備查考。

(四) 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。

(五) 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，得視情節輕重及其動機、原因或對本院形象之影響程度等，酌予加重或減輕。

(二) 「刷卡異常或加班之考勤查核日報表」有遲到、早退或曠職紀錄，無特殊理由未能於 3 日內提出申覆者，依考勤相關規定，以「曠職」論處。

- (三) 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。
- (四) 曠職以「時」計算，累積滿 8 小時以 1 日計；曠職期間遇例假日應予扣除（排定上班人員除外），並以繼續曠職計算。
- (五) 曠職每次停發當月工作績效獎金 22 分之 1（以每月平均工作日數 22 日計）。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。
- (六) 職員曠職繼續達 2 日，或 1 年內累積達 5 日者，1 次記 1 大過。曠職繼續達 4 日，或 1 年累積達 10 日者，1 次記 2 大過。另適用勞動基準法員工之曠工處分，依本院「勞工工作規則」規定：無故繼續曠工達 2 日，或 1 個月內曠工達 4 日者，一次記一大過。無故繼續曠工達 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日者，一次記二大過予以解僱。
- (七) 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。

十三、替代役役男悉依國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院替代役役男生活管理及服勤規定辦理。

十四、本規定如有未盡事宜，請另依「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「查勤作業規定」、「上下班刷卡補充規定」辦理。

附件一：上下班刷卡規定。

附件二：臺北榮民總醫院差假簡表。

附件三：臺北榮民總醫院核假權責一覽表。

附件四：臺北榮民總醫院天然災害發生宣布停止上班出勤規定簡表。

附件五：離職人員因公未休假加班費暨國內休假補助費請領報告書。

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	一、上班時間不得至餐廳用餐。 二、嚴禁刷卡後再赴餐廳用餐或買回再辦公室食用。	一、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。 二、遲到、早退均應列入平時考核記錄。 三、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，並得視情節輕重及其動機、原因或對本院形象之影響程度，酌加重或減輕。 四、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。 五、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。
	下班	17:30~18:30PM		
輪班制	上班	上班前一小時內。		
	下班	下班後一小時內。		
加班	加班 始	先按(3)鍵，再刷卡(刷卡時間即為加班開始時間)。		
	加班 止	先按(4)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)鍵，再刷卡(刷卡時間即為值班開始時間)。		
	值班 下班	先按(2)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)鍵，刷下班卡。		
	請假 結束	按(1)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	上午下班刷卡時間為 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。			

臺北榮民總醫院員工差假簡表

人員 假別	公務 人員	技工 工友	聘僱 人員	契約 人員	替代役	備考
事假	7天	7天	7天	14天 (不發工資)	請事假需 擇日補勤	得以「時」計
家庭照顧 假	7天 (併事假天 數計算)	7天 (併事假天 數計算)	7天 (併事假天 數計算)	7天 (併事假天數計 算、不發工資)	-	得以「時」計
撫育3歲 以下子女減少 工作時數	每日 1小時	每日 1小時	每日 1小時	每日 1小時	-	1. 減少之工作時間，不得請求報酬 (即扣薪1小時)。 2. 戶口名簿或戶籍謄本。
病假	28天	28天	14天	30天 (普通傷病30日以 內工資折半發給， 逾30日部份不發 工資)	1次不得 超過30天	1. 合法醫療機構或醫師證明書證 明書或診斷書。 2. 得以「時」計。
生理假	每月1天	每月1天	每月1天	每月1天	-	1. 女性員工全年請假日數未逾3日，不 併入病假計算，其餘日數併入病假計 算。其超過者，以事假抵銷。 2. 得以「時」計。
延長病假	2年內合併 計算不得 超過1年	2年內合併 計算不得 超過1年	2年內合併 計算不得 超過1年	二	二	1. 病假、事假及休(慰勞)假均請畢後 奉准得延長之。 2. 合法醫療機構或醫師證明書證明 書或診斷書。
捐贈骨髓 或器官假	視實際 需要	視實際 需要	視實際 需要	-	-	合法醫療機構或醫師證明書證明 書或診斷書。
婚假	14天	14天	14天	8天	14天	1. 婚假應自結婚之日前10日起3個 月內請畢(替代役除外)。但因特 殊事由經機關長官核准者，得於1 年內請畢。 2. 戶口名簿或戶籍謄本。 3. 得以「時」計。
榮譽假	-	-	-	-	N天	證明文件。
產前假 (產檢假)	8天	8天	8天	7天	-	1. 合法醫療機構或醫師證明書或 媽媽手冊。 2. 得以「時」計。
陪產檢及 陪產假	7天	7天	7天	7天	7天	1. 配偶分娩或懷孕滿20週以上流產 者得分次申請。 2. 應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於 配偶分娩日或流產日前後合計15 日(含例假日)內請畢。 3. 出生證明書。
娩假 (產假)	42天	42天	42天	8星期 (5個月以上)	-	1. 公務人員分娩前已請畢產前假者，必 要時得於分娩前先申請部分娩假，每 次請假應至少半日，並以12日為限。 2. 事實如於下午發生，則員工請假最遲 得自分娩之日下午起算；至事實如於 係於下班後始發生，請假最遲得自分 娩之次日起算。 3. 合法醫療機構或醫師證明書。

人員假別	公務人員	技工工友	聘僱人員	契約人員	替代役	備考	
流產假	42天 (懷孕20週以上流產)	42天 (懷孕20週以上流產)	42天 (懷孕20週以上流產)	4星期 (3至5個月)	—	1. 事實如於下午發生，則員工請假最遲得自流產之日下午起算；至事實如於係於下班後始發生，請假最遲得自流產之次日起算。 2. 合法醫療機構或醫師證明書或診斷書。	
	21天 (懷孕12週以上未滿20週流產)	21天 (懷孕12週以上未滿20週流產)	21天 (懷孕12週以上未滿20週流產)	1星期 (2至3個月)	—		
	14天 (懷孕未滿12週流產)	14天 (懷孕未滿12週流產)	14天 (懷孕未滿12週流產)	5天 (未滿2個月)	—		
休假 (慰勞假) (特別休假)	—	—	—	3天 (服務滿6個月未滿1年)	—	得以「時」計。	
	7天 (服務滿1年第2年起)	7天 (服務滿1年第2年起)	7天 (服務滿1年第2年起)	7天 (服務滿1年未滿2年)	—		
	14天 (服務滿3年第4年起)	14天 (服務滿3年第4年起)	14天 (服務滿3年第4年起)	10天 (服務滿2年未滿3年)	—		
				14天 (服務滿3年未滿5年)			
	21天 (服務滿6年第7年起)	21天 (服務滿6年第7年起)	21天 (服務滿6年第7年起)	15天 (服務滿5年未滿10年)	—		
	28天 (服務滿9年第10年起)	28天 (服務滿9年第10年起)	28天 (服務滿9年第10年起)	10年以上每年加1天，最多30天	—		
30天 (服務滿14年第15年起)	30天 (服務滿14年第15年起)	30天 (服務滿14年第15年起)	—				
喪假	父母、配偶	15天	15天	10天	8天	10天	1. 訃聞或死亡證明書或相關證明文件。 2. 喪假得於百日內分次申請，並得以「時」計。
	繼父母	10天	10天 (含養父母)	7天	8天 (含養父母)	10天	
	配偶之父母	10天	10天	7天	6天	10天	
	子女	10天	10天	7天	6天	10天	
	曾祖父母	5天	5天	3天	3天	5天	
	祖父母	5天	6天	3天	6天	5天	
	配偶之祖父母	5天	5天	3天	3天	5天	
	配偶之繼父母	5天	6天	3天	6天	5天	
兄弟姐妹	5天	5天	3天	3天	5天		

臺北榮民總醫院核假權責一覽表

假別	請假人員	請假天數	核假權責主管
事、病、休假、 加(值)班補休	一般員工	7日以下	二級主管
		8日以上	一級主管
	二級主管	7日以下	一級主管
		8日以上	主任秘書
	一級主管	7日以下	副院長
		8日以上	院長
婚、喪、娩假	一般員工	規定天數	一級主管
	二級主管		主任秘書
	一級主管		院長
公假、公傷假、公 <u>差</u>	一般員工	<u>核定天數</u>	一級主管
	二級主管		主任秘書
	一級主管		院長
公出	一般員工	視實際需要	一級主管
	二級主管		
	一級主管		<u>主任秘書</u>

備註：

因執行公務受傷者，經合法醫療機構或醫師證明，於事實發生日起2周內繕具公傷事件報告書提出申請，依職業安全衛生室、人事室之順序會辦，並簽奉院部以上長官核准。

臺北榮民總醫院因天然災害發生宣布停止上班出勤規定簡表

員工出勤類別	出勤規定	備考
當日為上班日之 非輪班人員	當日上班人員得視為「 <u>一般</u> 工作日加班」，事後得補休或報領加班費。	1. 天然災害已達到停止上班標準仍上班者，全體員工依「加班」申請方式，適用勞動基準法人員於當年度12月31日前、公務人員於一年內補休完畢（醫師以值班方式申請）。 2. 例假日發生天然災害時，事後人事室將依據主管機關發佈之氣象情資「實際」狀況認定停止上班與否。 3. 適用勞動基準法員工因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作必要時，得停止其假期。但停止假期之工資，應依相關規定發給，並應於事後予以適當休息。
當日為上班日之 輪班人員	仍應正常到班，上班時段視為「 <u>一般</u> 工作日加班」，事後得補休或報領加班費。	
當日為週休日、 例假日或休息日 人員	仍為「 <u>週休日</u> 」、「 <u>例假日</u> 」、「 <u>休息日</u> 」。	
當日為週休日、 例假日或休息 日，經單位要求 到班人員	仍應正常到班，公務人員上班時段視為「 <u>例假日加班</u> 」，事後得補休或報領加班費；適用勞動基準法員工上班時段，視為「 <u>例假日加班</u> 」或「 <u>休息日加班</u> 」，並依勞動基準法相關規定辦理。	
當日請假人員	請 <u>休假</u> 、 <u>特別休假</u> 、 <u>慰勞假</u> 、 <u>補休</u> 、 <u>事假</u> 、 <u>家庭照顧假</u> 、 <u>病假</u> 、 <u>生理假</u> 、 <u>婚假</u> 、 <u>喪假</u> 、 <u>產前(檢)假</u> 、 <u>陪產檢暨陪產假者</u> ，由人事室刪減已奉核准(及簽核中)之請假天數。 請 <u>延長病假</u> 、 <u>娩(產)假</u> 、 <u>流產假</u> 、 <u>公假</u> 、 <u>公差</u> 、 <u>公出者</u> ，不扣除請假天數。	
當月總工時數之 計算方式	上班人員以「 <u>加班</u> 」方式登記，不計入當月工時；原上班人員未上班者，以「 <u>停止上班</u> 」登記，不扣除當日工時。	

備註：

一、週休日係指公務人員週休二日實施辦法中規定之「週休二日」、放假之「紀念日」及「民俗節日」；例假日及休息日係指勞動基準法中規定之「例假日」及「休息日」。

二、颱風來襲「臺北市停止上班」，本院員工當日假單處理方式(若臺北市未停止上班，現居住於宣布停班地區之同仁，請自行辦理「停止上班」相關事宜)。

(一) 依107.7.10本院「瑪莉亞」颱風第1次防颱協調會議紀錄決議，防颱編組成員加班時數規範如下：

1、各單位防颱留守人員請以職員為主，適用勞動基準法員工為輔。另基於員工健康考量，避免過勞，爾後防颱期間員工應採排班方式(每班12

小時)安排人員輪班值勤，覈實申報加班。惟囿於人力及專業證照等因素，各單位得依防颱實務需要，指派適用勞動基準法員工排班出勤。

- 2、非輪班留守時間，員工可以離開院區不受本院指揮監督，亦無須待命「on call」，若考量風雨員工出入安全，請單位協助向總務室申請臨時宿舍，另請各單位妥與同仁說明，並確實督導所屬人員務必確實刷加班上班、加班下班卡，以避免衍生違反相關法規疑義情形。
- 3、有關防颱出勤人員及出勤時間，由單位主管依權責自行調度安排，惟須依加班相關規定及程序辦理。

(二) 爾後如遇天然災害致發生「停止上班」情事，均依本規定事項辦理，本規定另建置於人事室網頁「人事法規」之「差勤服務」內供同仁瀏覽。

退休辭職
臺北榮民總醫院資遣調職人員因公未休假加班費暨國內休假補助費請領報告書
留職停薪

報 告 事 項

本部所屬_____乙員 職號：_____ 身分證號：_____

退休辭職

奉准於__年__月__日 資遣調職本()年休假__天__時，已休__天__時，餘__天__時。

留職停薪

因業務需要無法實施，擬請核發 因公未休假加班費_____天_____時。

擬請核發 已休本年度第 11 日起休假之國內休假補助費_____元。

人 事 室 會 簽 意 見

一、該員本年應有休假__天__時，已休__天__時，尚餘__天__時。

二、擬依規定 核發因公未休假加班費_____天_____時。

核發已休本年度第 11 日起休假之國內休假補助費_____元。

(註：第 11 日起之休假資料： 國內休假_____天_____時
國外休假_____天_____時)

直屬主管	單位主管	人事室
主計室	出納組	決行

- 註：一、公務人員及聘用住院醫師具有休假資格者，應至少實施休假 10 日（不含保留天數），應休假天數不足 10 日者應全數休畢；未休達 10 日者，視同已休 10 日。適用勞動基準法員工以累計至當年底實際總休假日時數核算休假補助費。
- 二、已休本年度休假天數自第 11 日起，凡於國內休假者，得按日申領休假補助費 600 元，未達 1 日者，按休假時數比例支給（按：600 元÷8 小時=75 元/時），請附休假明細於後。
- 三、國民旅遊卡休假消費補助費，請依規定另案辦理（最高補助金額：16,000 元）。
- 四、本案奉可後，請影印 1 份送人事室備查，並逕持本案赴出納組洽領。