



臺北榮總人事室
考核組組分機86262
113年12月更新

本院員工差勤管理 (含公職、契約人員) 常見問答集Q&A



Q1:本院差勤管理系統位置?

A1:

說明



本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統

諮詢方式

人事室考核組組分機86262



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital
視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



Q2:本院員工如何申請「公差、公假」?

A2:

說明	112年12月11日北總人字第1120203292號訂頒			
	臺北榮民總醫院員工公差、公假認定標準表			
	項次	內 容	奉派公差	奉派公假
		(1)與公(職)務有關涉訟必需赴法院出庭、作證或至公務機關陳述意見等相關事宜(參照銓敘部106.5.1函釋)		V
	1	(2)上下班途中發生交通事故，無公務人員撫卹法施行細則所定交通違規情事，至警察機關製作筆錄、各地方調解委員會進行調解，或應司法機關傳喚出庭者(依銓敘部105.9.5令)		V
	2	兵役點閱教育召集		V
	3	參加政府舉辦公職選舉投票、相關民防召集會議		V
	4	依規定必須派員代表本院出席之會議(奉派公差)及訓練、講習、研習會(奉派公假)	V	V
	5	衛福部及所屬機關有關評鑑事宜	V	
	6	醫院指派參加評鑑必要之講習、訓練		V
		本院無法完成之專長訓練，必須委外代訓者		V
	7	(1)代表本院或受邀赴地方社區實施衛教活動，無獲得任何酬勞者(如演講費、出席費)	V	
		(2)代表本院或受邀赴地方社區實施衛教活動，有獲得任何酬勞者(如演講費、出席費)		V
法規依據	本院員工公差、公假認定標準表，建置於本院人事室官網/最新消息項下			
申請表單	採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>公假申請單或出差申請單，於申請表單輸入，並檢附相關資料。			
諮詢方式	人事室考核組組分機86262			





Q3:本院員工如何申請「休假」?

A3:

說明	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
	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)		—	
法規依據	① 公務人員請假規則 ② 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 ③ 本院員工考勤管理規定(附表:員工差假簡表)						
申請表單	採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>請假申請單，於申請表單輸入，並檢附相關資料。						
諮詢方式	人事室考核組組分機86262						





Q4:本院員工如何申請「喪假」?

A4:

說明

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
喪 假	父母、 配偶	15 天	15 天	10 天	8 天	10 天
	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

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。

法規依據

- ① 公務人員請假規則
- ② 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法
- ③ 本院員工考勤管理規定(附表:員工差假簡表)

申請表單

採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>請假申請單，於申請表單輸入，並檢附相關資料。

諮詢方式

人事室考核組組分機86262



視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信





Q5:本院員工如何申請「婚假」？

A5:

說明	公務人員請婚假的起訖期間如何計算呢？ 婚假相關規定 公務人員請假規則第3條第1項第3款規定： 因結婚者，給婚假14日，應自結婚之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於1年內請畢。 民法第982條規定： 結婚應以書面為之，有2人以上證人之簽名，並應由雙方當事人向戶政機關為結婚之登記。 案例： 小安預計112年10月6日到戶政機關辦理結婚登記，請婚假14天的起訖期間如何計算呢？ The diagram shows a timeline from 112年9月26日 (start) to 113年9月25日 (1 year later). Key dates include 112年10月6日 (wedding registration) and 112年12月25日 (3 months after start). It highlights that leave must be taken within 3 months of the wedding date, or within 1 year if approved by the superior. (結婚登記日之前10日，含例假日) 自9月26日起算3個月(含例假日計至112年12月25日止)，為婚假用假的期限 因特殊事由經機關長官核准，得於1年內請畢(含例假日) 解答： 小安請婚假的起訖期間是自結婚之日前10日起3個月內喔！但因特殊事由經機關長官核准，得於1年內請畢。
法規依據	① 公務人員請假規則 ② 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 ③ 本院員工考勤管理規定(附表:員工差假簡表)
申請表單	① 原則採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>請假申請單，於申請表單輸入，並檢附相關資料。 ② 例外採紙本申請，依本院員工考勤管理規定，婚假自結婚之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於1年內請畢。
諮詢方式	人事室考核組組分機86262





Q6:本院員工如何申請「病假」、「生理假」、「延長病假」、「住院病假」？

A6:

說明	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
	病假	28 天	28 天	14 天	30 天 (普通傷病30 日 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	=	=	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。
法規依據	① 公務人員請假規則 ② 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 ③ 依勞工請假規則第4條規定，勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假：...二、住院者，二年內合計不得超過一年。三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 ④ 本院員工考勤管理規定(附表:員工差假簡表)						
申請表單	採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>請假申請單，於申請表單輸入，並檢附相關資料。						
諮詢方式	人事室考核組組分機86262						





Q7:本院員工如何申請「事假」、「家庭照顧假」?

A7:

說明	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
法規依據	① 公務人員請假規則 ② 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 ③ 本院員工考勤管理規定(附表:員工差假簡表)						
申請表單	採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>請假申請單，於申請表單輸入，並檢附相關資料。						
諮詢方式	人事室考核組組分機86262						





Q8:本院員工如何申請「產前假」、「娩假」、「陪產檢及陪產假」、「流產假」?

A8:

說明

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
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。
流產假 ⁴	42 天 ⁴ (懷孕 20 週以上流產) ⁴	42 天 ⁴ (懷孕 20 週以上流產) ⁴	42 天 ⁴ (懷孕 20 週以上流產) ⁴	4 星期 ⁴ (3 至 5 個月)	— ⁴	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。 ⁴ 2. 合法醫療機構或醫師證明書或診斷書。 ⁴
	21 天 ⁴ (懷孕 12 週以上未滿 20 週流產) ⁴	21 天 ⁴ (懷孕 12 週以上未滿 20 週流產) ⁴	21 天 ⁴ (懷孕 12 週以上未滿 20 週流產) ⁴	1 星期 ⁴ (2 至 3 個月)	— ⁴	
	14 天 ⁴ (懷孕未滿 12 週流產) ⁴	14 天 ⁴ (懷孕未滿 12 週流產) ⁴	14 天 ⁴ (懷孕未滿 12 週流產) ⁴	5 天 ⁴ (未滿 2 個月)	— ⁴	

法規依據

- ① 公務人員請假規則
- ② 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法
- ③ 本院員工考勤管理規定(附表:員工差假簡表)

申請表單

採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>請假申請單，於申請表單輸入，並檢附相關資料。

諮詢方式

人事室考核組組分機86262

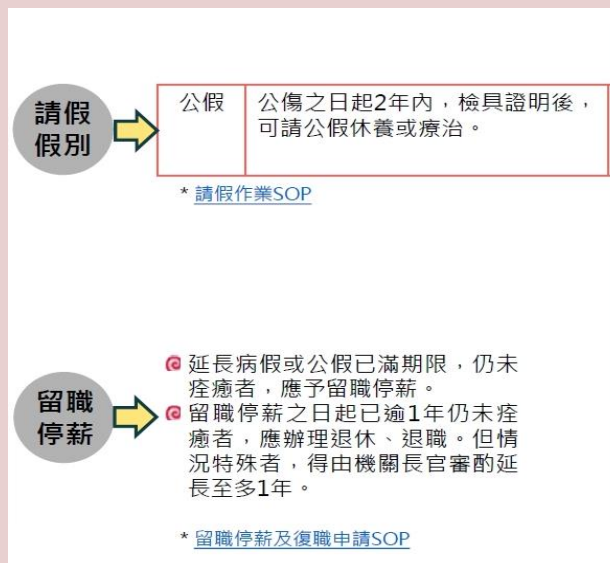




Q9:本院員工如何申請「公傷假」？

A9:

說明



勞基法病假懶人包

公傷病假		
病假成因	天數上限	給薪規則
勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病	無上限 (包含手術後復健)	工資照給 (不可扣全勤!)

普通傷病假		
病假成因	天數上限	給薪規則
個人傷病、安胎、超過3天的生理假	每年30天 (安胎、癌症、住院2年內不超過1年)	每年30天半薪 (超過30天不支薪)

SWINGVY

法規依據

- ① 公務人員請假規則第4條:因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- ② 勞工請假規則第6條:勞工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

申請方式

因執行職務致傷病申請停工療養作業程序(請電洽職安室)。
<https://wd.vghtpe.gov.tw/osh/Fpage.action?muid=1280&fid=823>

諮詢方式

人事室考核組組分機86262



Q10:本院員工留職停薪復職後，「休假」天數如何計算？

A10:

說明

事由	計算方式	案例說明
侍親育嬰	復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給(104年1月1日施行最新修正)	假設甲服務年資為5年，休假14日，其因侍親或育嬰留職停薪中斷休假年資，復職當年度或次年度休假核給情形如下：
		情況一：申請留職停薪且在同一年內復職：如3/1至同年8/31日年資中斷（中斷期間6個月），9/1復職。復職當年度：公務人員經奉准留職停薪，於同一年內回職復薪者，其當年度應休假日數尚未休畢者，得於回職復薪之當年度繼續實施。復職次年度：休假為7日（按：14乘以6除以12）。 情況二：申請留職停薪且跨年度復職或於第三年復職：跨年度復職：如7/1至次年1/31日年資中斷（中斷期間7個月），2/1復職。第三年復職：如7/1日至第三年1/31日年資中斷（中斷期間1年7個月），第三年2/1日復職。復職當年度：休假為7日（按：14乘以6除以12）復職次年度：休假為13日（按：14乘以11除以12）
其他事由	依「復職日」起算到「年底」的在職月數比例計算下一年度的休假	假設甲服務年資為5年，休假14日，其因侍親或育嬰以外之事由留職停薪中斷休假年資，復職當年度或次年度休假核給情形如下：
		情況一：申請留職停薪且在同一年內復職：如3/1至同年8/31日年資中斷（中斷期間6個月），9/1復職。復職當年度：公務人員經奉准留職停薪，於同一年內回職復薪者，其當年度應休假日數尚未休畢者，得於回職復薪之當年度繼續實施。復職次年度：休假日為5日（按：14乘以4除以12）。 情況二：申請留職停薪且跨年度復職：如7/1至次年1/31日年資中斷（中斷期間7個月），2/1復職。復職當年度：當年度無休假日數。復職次年度：休假為13天（按：14乘以11除以12）

	年度 月份	2021年												2022年												2023年		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
2019/4/1到職																												
(A)年資累計	年資	滿一年			滿二年									滿三年														
	月數	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(B)週年制特休年度		7天特休			10天特休									14天特休														
(C)曆年制特休年度		$7*(3/12) + 10*(9/12) = 9.25$ 天特休												$10*(3/12) + 14*(9/12) = 13$ 天特休												$14*(3/12)+$		
2021/10/1~2022/3/31 留職停薪半年																												
(D)留停後年資累計	年資	滿一年			滿二年									留停半年期間不計年資												滿三年		
	月數	10	11	12	1	2	3	4	5	6	x	x	x	x	x	x	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
(E)留停後週年制特休年度		7天特休			10天特休									14天特休														
(F)留停後曆年制特休年度		$7*(3/12) + 10*(6/12) = 6.75$ 天特休												$10*(6/12) + 14*(3/12) = 8.5$ 天特休												$14*(9/12)+$		

諮詢方式

人事室考核組組分機86262





Q11:本院員工如何申請刷卡異常?

A11:

說明

漏刷卡，需補登是日出勤時間

人事差勤 > 表單申請 > 漏未刷卡申請單

填表人：人事室 賴彥君 填表時間：113-10-15 16:53

臺北榮總-漏未刷卡申請單

單位	考核組	職稱	組員	申請人	賴彥君
* 申請 時段	113-10-15 08:00 上班簽到：07:48下班簽退：				
* 異常 類型	☒ 上班簽到 ☐ 下班簽退 ☐ 加班簽到 ☐ 加班簽退				
* 事由	常用詞庫 		申請紀錄	每月可申請 20 次 本月已申請 0 次	
附檔	(上傳檔案最大不可超過 15360 KB，不可上傳執行檔) 上傳		備註	常用詞庫 	

下一步

申請表單

採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>漏未刷卡申請單。

諮詢方式

人事室考核組組分機86262



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信





Q12:本院員工如何撤回差勤系統申請表單?

A12:

說明

銷假，請於差勤系統申請

人事差勤 > 表單申請 > 表單進度查詢及銷假

申請中		已核准				
期間	開始日期	113-10-01				
	結束日期	113-10-31				
表單名稱	請選擇					
操作	☒ 撤銷					
查詢						
☐	單位	姓名	表單名稱	事由	地點	期間
☐	考核組	賴彥君	加班補休	遲到		113-10-09 08:00 ~ 113-10-09 10:00
☐	考核組	賴彥君	加班補休	返鄉		113-10-11 08:00 ~ 113-10-11 17:30
事由						

申請表單

採線上申請，請至本院員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人事差勤>表單申請>表單進度查詢及銷假。

諮詢方式

人事室考核組組分機86262



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親・追求卓越・恪遵倫理・守法守信





Q13:本院員工自假出國核決層級?

A13:

說明

本院員工出國依員工職類有不同核決層級。

法規依據

本院員工出國案件核決表

諮詢方式

人事室考核組組分機86262

臺北榮民總醫院員工出國案件核決表

出國地點	員工職類	核決層級
一般地區 及 大陸地區	國立陽明交通大學兼任本院人員	院長
	本院二級單位主管(含)以上人員	
	本院主治醫師 (含契約主治醫師) 因公出國案件	
	所屬分院醫師 因公出國案件	
	本院住院醫師 (含聘用及契約) 因公出國案件	副院長
	本院其他醫事及行政人員 因公出國案件	
大陸地區	本院主治醫師 (含契約主治醫師)	院長
	本院住院醫師 (含聘用及契約)	副院長
	本院其他醫事及行政人員	





Q14:本院員工契約納實後休假天數計算方式?

A14:

說明



法規依據

- ① 公務人員請假規則第7條第2項:初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。
- ② 銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令。

諮詢方式

人事室考核組組分機86262