

中國醫藥大學附設醫院
及所屬分院暨合作支援院所
非醫師從業人員考勤作業管理辦法

規章類別	行政類	編碼	AD-007	生效日期	113 年 03 月 06 日
制訂單位	人事室			適用院區	■總院 ■ <u>所有</u> 分院 ■ <u>所有</u> 合作支援院所

制 / 修 訂 紀 錄			
版次	日 期	總頁數	制/修訂說明
1	98.11.06	22	新制訂。
2	99.02.10	21	修訂第 46、54、58 條。
3	99.06.08	21	修訂 37、40、41 條。
4	100.02.10	21	修訂附件二公傷假申請單。
5	100.03.09	22	修訂第 8、14、30、40、52、62 條。
6	100.10.01	18	修訂第 24、42、46、47、53、62 條。
7	100.12.08	18	修訂第 22 條第 3 款、第 25 條第 4 款。
8	101.12.19	18	修訂第 8、13、14、15、23、29、30、32、40、41、43、54、56、59、62、63 等條文。
9	102.07.15	18	1.修訂辦法之制訂單位。 2.修訂第 23 條第 2 款。

制 / 修 訂 紀 錄			
版次	日 期	總頁數	制/修訂說明
10	102.11.15	18	1.修訂第 8 條並刪除原第 13 條第 2 款條文。 2.修訂第 30 條條文。
11	104.01.04	18	1.修訂第 13、23、28、38、44、53、54 條。 2.增訂第 42 條之 1 產檢假規定。
12	104.10.08	18	修訂第 31 條婚假規定。
13	105.09.30	15	1.刪除原條文第六章及第 6、26、27 條積借休相關規定，故調整後續章節章次及條文條次。 2.修訂新條文第 4、5、7、9、12~14、16、18、22、
14	106.05.29	17	1.修訂新條文第 1、8、10、17、24 等條文。 2.修訂第 4~6、21~23、27~28 條一例一休相關規定。 3.識別證相關規定已另訂於識別證管理辦法，故刪除第 13 條第 1、2 款之規定。 4.修訂第 25 條第 1 款有關緊急到院加班之認定原則。 5.依據性別工作平等法修訂，調整第 44 條有關哺乳假之規定。 6.修訂第 45 條第 3 項，針對因突發事由未及於期限內提出公假申請者，訂定例外之規定。 7.普通傷病及公傷病假連續超過 7 日毋須上簽呈核。
15	107.04.20	17	1.酌修第 2、4、12~14、17、26、31~34、36~37、44、50 條文之內容。 2.配合勞基法修正條文修訂第 7、21、23、28、60 之相關規定。 3.新增第 50-1 條有關部分工時人員各類假別之時數計算原則。
16	108.01.24	21	1.修訂第 39 條依現行作業將「公傷假申請單」納入辦法附件，及配合職業安全衛生委員會會議決議，新增「交通事故調查表」。

制 / 修 訂 紀 錄			
版次	日 期	總頁數	制/修訂說明
17	108.12.04	21	1.新增第 17 條第 7 款，女性從業人員妊娠或哺乳期間，應主動通報，並填寫 K07 表單。 2.修訂第 35 條病假檢附憑證規定。 3.第 45 條公假規定新增原住民族員工依當年度行政院
18	109.05.22	21	1.酌修第 17、27、29、32、35、37、45~46、48、50、52 條文之內容。 2.第 38、39、51 條公傷病假規定，酌修同一事件 4 日以上公傷病假依勞動部勞工保險局認定為主，未認定前以「病假(職傷認定中)」請假。
19	110.03.29	20	1.第 1、9、10、14、17、23~25、29、33、35、38、40、43、46、48、50、57、59~61 條文酌作文字修正。 2.第 7 條明訂輪班制人員可休息期間，以落實同仁輪流休息。 3.修訂第 12 條忘刷卡未補正之考勤處理規範。 4.依據勞基法修訂第 13 條第 2 款加班應遵守之規範及第 16 條員工曠職部門主管處理規範。 5.刪除第 15 條第 2 款條文內容。 6.修訂第 28 條第 4 款，增訂離職人員年假結算說明。 7.修訂第 36 條，明訂每月請休生理假之上限次數 8.第 37 條文於第 35 條已有相同內容，故予刪除。 9.酌修附件一公傷病假申請單及附件二交通事故調查表格內容，其餘酌作文字修正。

制 / 修 訂 紀 錄						
版次	日 期	總頁數	制/修訂說明			
20	111.12.02	22	1.酌作第 8、14、17-19、21、22、33、38-40、42、45 條文字修訂。 2.增訂第 12 條第 2 款忘刷卡致考勤異常之扣薪規定。 3.增訂第 28 條第 5 款，明訂校院互聘人員之年假為福利年假。 4.依據性別工作平等法修訂第 41、43 條產檢假、陪產檢及陪產假之請休天數，及申請第 6、7 日產檢假、陪產檢及陪產假之薪資補助申請規定。 5.修訂第 52 條之備註，明訂共管職務之會簽關卡。			
21	112.06.02	21	1.修訂封面頁辦法名稱、規章類別、編碼、適用院區及簽核欄位。 2.酌作第 1、20、33、39、53 條文字修訂。 3.修訂第 45 條第 6 款參加國際型醫學研討會或會議發表演文或報告者之公假次數上限。			
22	113.02.26	21	1.修訂第 2 條，因應性別平等工作法更名修訂依據法令之名稱。 2.修訂第 24、27、50、62 條相關文件之院內網查詢路徑。			
主辦人		主辦單位主管	檢視單位：行政管理室		審核長官	院長核准
林欣儀		周維康	檢視人員	林光澈	楊麗慧	周德陽
			主管覆核	張 瑛		

中國醫藥大學附設醫院文件，非經許可不得以任何方式翻製或複印。

中國醫藥大學附設醫院及所屬分院暨合作支援院所 非醫師從業人員考勤作業管理辦法

第一章 總則

- 第 一 條 中國醫藥大學附設醫院及所屬分院暨合作支援院所(以下簡稱本院)為使非醫師從業人員之考勤管理有所遵循，特訂定「非醫師從業人員考勤作業管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 本辦法係依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)、性別平等工作法、勞工請假規則訂定之。
- 第 三 條 本院非醫師從業人員(以下簡稱本院從業人員)之考勤管理，除遵照本院「工作規則」之規定外，悉依本辦法辦理。

第二章 工作時間

- 第 四 條 本院從業人員正常工作時間每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。但本院為配合業務需要，依勞基法規定之 2 週、8 週及 4 週變形工時安排工作時間者，不在此限。
- 第 五 條 為配合業務性質及排班需要，得將 4 週內正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。
- 第 六 條 為配合業務性質及排班需要，得將 8 週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 48 小時。每 7 日中至少應有一日之例假，每 8 週內之例假及休息日至少應有 16 日。
- 第 七 條 工作時間因「正常班制」及「輪班制」之不同，分別規範如下：
一、「正常班制」之從業人員，其工作時間為：上午自 08:00 至 12:00，下午自 13:00 至 17:00。
二、為配合醫院 24 小時之醫療服務，須採輪班者，即屬「輪班制」之從業人員，其工作時間為：

- (一)「白班」自上午 08:00 至下午 16:00。
- (二)「小夜班」自下午 16:00 至夜間 24:00。
- (三)「大夜班」自凌晨 00:00 至翌日上午 08:00。

休息時間為 11:00~14:00，19:00~22:00，03:00~06:00 執勤期間，採輪流方式休息 30 分鐘。

部門因業務需要，須另行調整或增設工作時間者，須由主管提出申請，送人事室審核後，始得另依排定班別出勤。

實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本院得在工作時間內，另行調配其休息時間。採輪班制者，本院得視業務需要更換班次，惟更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間。

因營運及人事管理之需要，主管得隨時調整從業人員之工作時間、休息時間與班別，並公告周知。

第三章 出勤紀錄

第 八 條 本院從業人員出勤以電子刷卡作為紀錄。除新進人員報到當天免刷上班卡外，每日上、下班均應依規定親自刷卡，不得委託他人或接受委託代為刷卡。

第 九 條 委託他人刷卡或代人刷卡者，一經查獲，原則雙方各記大過乙次處分，並提報人事評議委員會(以下簡稱人評會)議處。

第 十 條 本院從業人員如因公需延遲上班、提早下班或至非本院所屬體系院所工作時，應於當日工作時間結束前以電子表單完成公假申請。如另有特案簽准者，得不在此限。

第 十一 條 長期派駐分院工作者，應於該分院刷卡，否則以忘刷卡論。

第 十二 條 忘刷卡之補正處理規範如下：

- 一、確實依規定時間上、下班，而忘記刷卡者，應填具電子補正單補正，未補正者列為考勤異常，取消當月全勤獎金，並視情節輕重提報人評會議處。
- 二、忘刷卡致考勤異常且未補正者，當日視為出勤異常，且不發考勤異常時段之薪資，待補正後，始發還該薪資。
- 三、當事人填報忘刷卡如有不實，經查獲者；除當日缺勤時數以

曠職論，當事人記大過一次；其直屬主管視情節輕重酌予連帶處分。

第 十三 條 刷卡原則如下：

- 一、上兩段班，中間間隔時間達 4 小時以上者，須另刷卡，即當日應有 4 次刷卡紀錄。
- 二、上、下班時間前後接續加班時，併入上下班工作時間內，免另刷卡，但仍需遵守工作 4 小時，休息 30 分鐘，且不利計加班時數。
- 三、一個月內補正次數超過 3 次者，取消當月全勤獎金。
- 四、無故不依規定刷卡者，視情節輕重提報人評會議處。

第 十四 條 遲到、早退相關規定如下：

- 一、上班時間開始後，延遲刷卡者視為遲到，但因天災或事變等不可抗力情形，檢具相關佐證資料並經科室主管證明者，得免以遲到論。
- 二、工作時間終止前，提前下班者，視為早退。
- 三、凡遲到或早退者，除計遲到或早退次數外，並視實際缺勤時數不發給薪資(依個人時薪計算至分鐘)，並取消當月全勤獎金。
- 四、遲到時，仍須依規定刷卡，假借忘刷卡名義填報電子補正單隱瞞矇混，一經查明，申請人得記大過乙次處分，如部門主管未盡查核職責仍簽准補正申請，經查屬實，應負連帶責任。
- 五、搭乘公共交通工具(如公車或火車等)上班，如發生不可歸責於個人之事故，致逾上班時間，同仁須先以電話向主管報備，到達本院仍須刷卡；並應向公共交通工具所屬機構索取乘車誤點或停駛等相關證明，作為不可抗力因素之補正申請；於上班後交予部門主管核簽並送人事室作業。
- 六、遲到、早退且無故不依規定刷卡者，視情節輕重提報人評會議處。

第 十五 條 以下情形均視為曠職：

- 一、應上班而無故未出勤者。

- 二、遲到、早退或未出勤而偽稱忘刷卡者，經查屬實，申請人當日缺勤時數視為曠職。
- 三、於工作期間內，未經主管核准或未辦理請假手續，擅離工作崗位或外出者。

第 十六 條 曠職相關考勤規定如下：

- 一、有曠職紀錄者，取消當月全勤獎金，且不發給曠職時段之薪資。
- 二、無正當理由繼續曠職 3 日，或一個月內曠職達 6 日者，得不經預告終止契約，予以解僱處分，且不發給資遣費。
- 三、員工如有前款曠職之事由者，部門主管應於符合該條件之翌日中午前回報人事室並上簽提報，未依規定提報者，以監督不周論處。

第四章 排班與休假規定

第 十七 條 排班相關規定如下：

- 一、輪班制單位可自行調配每月之例假、休息日、國定假日及休假日，惟主管應檢視排班須符合本辦法第四條至第六條工作時間之規定。國定假日調移至其他工作日應確明日期並於單位內公告周知，簽認紀錄應於單位內留存 5 年備查。
- 二、人員報到或調任時，除正常班制人員由電腦自動設定班別外，輪班制人員應由各部門主管指派專人負責線上輸入所屬人員之排班。
- 三、輪班制單位應視業務需要，預先安排例假、休息日、國定假日及休假日執行業務所需要之人力。
- 四、各部門應於每月 26 日 17:00 前，將次月班表輸入電腦，部分排班單位若須調整班別者，應於每週二中午 12:00 前完成上週(週一到週日)排班資料維護作業；跨月時，應於次月 3 日中午 12:00 完成，遇假日順延至次一工作日。
- 五、於預排班確定後，如未經部門主管事前同意，不得私自調班。同仁如有調整排班之情事，請填寫改班單電子表單，經科部主管審核簽准後，始得改班。科部主管對部門內排班負管理之責，人事室每月對排班異常者負稽核之責。

六、排班時段若因故無法出勤，經主管確認線上人力充足後，得依規定辦理請假。非排班時段即為休假，不必辦理請假手續。

七、女性從業人員如有妊娠或哺(集)乳之事實者，應主動以 K07 母性健康保護通報單通報，主管據以免除於午後 10 時至翌晨 6 時之時段內排班。

第 十八 條 輪班制單位之從業人員，於小夜班或大夜班時段排班出勤者，得核給夜班津貼。

正常班制之從業人員，自願彈性調整上班時段至大、小夜班時段者，不另支給夜班津貼。

第 十九 條 夜班津貼之核給標準如下：

- 一、小夜班津貼核發時段自 18:00 起至 24:00 止，於小夜班時段連續上滿 4 小時者，發給全額小夜班津貼；不足 4 小時者，依實際工作時數之比例核給。
- 二、大夜班津貼核發時段自凌晨 00:00 起至翌日上午 08:00 止，於大夜班時段連續上滿 6 小時者，發給全額大夜班津貼；不足 6 小時者，依實際工作時數之比例核給。
- 三、白班因事前準備工作於上午 05:00 至 08:00 提早到班，不列入大夜班津貼核發時段。
- 四、小夜班連續上滿 4 小時以上、大夜班連續上滿 6 小時以上，可列為包班標準其中一班。
- 五、於大、小夜班時段申報加班者，不再核發大、小夜班津貼。

第 二十 條 夜班津貼及包班定義因部門工作性質不同，其費用核發標準，經公文核准日後之翌月 1 日起生效。

第五章 加班規定

第二十一條 員工因工作需要應部門主管指派，延長工作時間或返院工作者，無正當理由不應藉故推諉或拖延。

第二十二條 本院加班之種類，定義如下：

- 一、當日實際工作時數超過排班工作時間者，稱為延長工時加班。
- 二、於國定假日應部門主管指派返院工作者，稱為休假日加班。
- 三、於勞基法第 36 條所規範應休息之日出勤，稱為休息日加班。
- 四、因不可控制及預見之非循環緊急事故，已危及醫院及病人安全或院方啟動緊急應變機制，接獲通知於夜間或例假日入院處理或修復者，稱為緊急到院加班。

第二十三條 加班相關規定如下：

- 一、加班最小申請單位為 0.5 小時，未滿 0.5 小時不計。惟繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，該休息時間不得列入加班時段。
- 二、前款加班時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；加班時間一個月不得超過 46 小時。
- 三、加班費之核給標準依勞基法之規定支給。
- 四、延長工時或休息日加班選擇補休者，補休期限與年假之年度終結日一致。如於國定假日出勤而選擇加班補休者，保留至當年度 12 月 31 日止。
- 五、前款以外優於法令給予之補休(如天然災害出勤等其他優於法令給予之補休)，最遲應於加班事實發生日起一年內請休完畢，超過一年未請休完畢者，視同放棄，不得再請求加班費。
- 六、第四款之補休期限屆期或契約終止時，如補休時數未請休完畢者，其結算標準依本條第三款之規定支給。

- 第二十四條 本院從業人員因工作需要加班時，應事前向主管確認有執勤必要，再憑以加班；並應隨時進入院內網頁/人事考勤整合查詢/刷卡紀錄，確認每日考勤；若經主管核定有加班事實，應於加班發生後 7 日內依實際加班時間填報加班單電子表單。
- 員工因出差或其他原因於事業場所外從事工作致不易計算工作時間者，以平時之工作時間為工作時間。如有加班必要，依前項規定辦理。

第二十五條 緊急到院加班規範如下：

- 一、適用緊急到院加班部門之從業人員，於排班結束之 1 小時後或非排班時段被呼叫出勤，處理不可控制及預見之非循環緊急事故者，視為緊急到院。
- 二、緊急到院者，依規定發給緊急到院津貼，出勤時數達 0.5 小時以上者，可另申報加班。
- 三、on call 期間被多次呼叫者，兩次呼叫期間至少須間隔 0.5 小時始得再核給緊急到院津貼，間隔未滿 0.5 小時者，僅以到院出勤一次計算。
- 四、緊急到院津貼之核給標準如下：醫技及護理從業人員每次 400 元；行政從業人員每次 200 元，行政輪值每次 400 元。

第六章 出差與參加進修訓練

第二十六條 派赴國內、外出差及參加進修訓練，悉依「員工出國進修訓練獎勵辦法」、「員工國內進修訓練獎勵辦法」及「國內外出差作業管理辦法」辦理。

第七章 請假規定

第二十七條 從業人員在本院繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予年假：

- 一、到職 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。
 - 二、繼續工作 1 年以上 2 年未滿者，7 日。
 - 三、繼續工作 2 年以上 3 年未滿者，10 日。
 - 四、繼續工作 3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。
 - 五、繼續工作 5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。
 - 六、繼續工作 10 年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。
- 從業人員之年假可於院內網頁/人事考勤整合查詢/請假紀錄介面查詢。

第二十八條 本辦法之年假規定如下：

- 一、計算年假之工作年資，自從業人員受僱當日起算，如有留職停薪者，停職期間之年資不予計入。

- 二、請休 3 日內年假應於休假 7 日前提出，請休超過 3 日之年假應於休假 14 日前提出，並完成請假單電子表單申請作業。
- 三、各部門主管因業務急迫需求可與從業人員協商，妥適重新安排休假。
- 四、當年度依法核給之年假(簡稱法定年假)屆期前 30 日，得利用電子表單 A07 法定年假遞延申請書提出遞延申請，並於屆期前 7 日完成簽核，得予遞延一年(簡稱遞延年假)。從業人員因年度終結未休畢之法定年假及遞延年假，以年資計算日為基準，依勞基法之規定結算；因契約終止未休畢之法定年假及遞延年假，於離職後依勞基法之規定結算。但因特殊事由，另案核給優於勞基法給予之年假(簡稱福利年假)，因年度終結或契約終止未休畢之日數，不予結算或申請遞延。
- 五、校院互聘人員，比照勞基法核給之年假視為福利年假，因年度終結或契約終止未休畢之日數，不予結算或申請遞延。

第二十九條 從業人員結婚者，給予婚假 8 日。請休婚假須檢附結婚登記證明或載有結婚登記日期之戶籍謄本以茲佐證。
婚假應自結婚之日前 10 日起 3 個月內請休完畢。惟因院務需要經簽准者，得於結婚登記日起一年內請畢。

第三十條 從業人員之喪假依下列規定辦理：
一、父母、養父母、繼父母或配偶喪亡者，給予喪假 8 日。
二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或配偶之繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。
三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。

第三十一條 請休喪假之規定如下：
一、喪假得分次請休，惟須自死者喪亡日起百日內請休完畢。
二、請休喪假須檢附訃聞或死亡證明以茲佐證，檢附死亡證明者，須另檢附能證明與亡者關係之戶籍證明文件。

第三十二條 從業人員因有事故必須親自處理者，得請休事假，一年內以 14 日為限。

第三十三條 從業人員因其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請休家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，一年內以 7 日為限。

請休家庭照顧假者，須就家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病(請休 1 日內家庭照顧假者，可提供家庭成員之就醫證明；逾 1 日者，須檢附合法醫療機構開立之診斷證明書)、其他重大事故提出證明，或提供足茲證明有須親自照顧家屬之證明文件。

第三十四條 前二條所指事假及家庭照顧假，一年內合計不得超過 14 日。

第三十五條 從業人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請休普通傷病假。

- 一、未住院者，一年內合計不得超過 30 日。
- 二、住院者，兩年內合計不得超過一年。
- 三、未住院傷病假與住院傷病假兩年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

請休普通傷病假逾 1 日者，須檢附合法醫療機構開立之診斷證明書以茲佐證，僅持就醫證明者不予受理。1 日以內者，得持就醫當日或前一日之就醫證明(含門診就醫收據)以茲佐證。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以年假或事假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。惟留職停薪期間以一年為限，逾期未癒者本院得終止勞動契約。

第三十六條 女性從業人員因生理日致工作有困難者，每月得請休生理假 1 日(如請休 0.5 日仍以 1 曆日計)，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。

第三十七條 (刪除)

第三十八條 從業人員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。

前項所指職業災害係指下列情事之一：

- 一、上、下班，於適當時間，從日常居、住處所往返就業場所，或往返於不同就業場所間之應經途中發生事故而致之傷害，且非出於從業人員私人行為而違反法令。
- 二、因執行職務而導致職業傷害或職業病，認定為職業災害者。

第三十九條 請休公傷病假之規定如下：

- 一、公傷病假之申請認定悉依「員工意外事故防範及處理辦法」之相關規定辦理。
- 二、請休公傷病假應於事件發生後 7 日內提出首次申請，並須檢附合法醫療機構開立之診斷證明書、公傷病假申請單(附件一)、如屬道路交通事故，須另填寫交通事故調查表(SA-AD456B)、勞工職業災害保險被保險人上、下班公出途中發生事故而致傷害陳述書(格式範本至勞動部勞工保險局網站下載)及檢附其他證明文件以茲佐證，僅持就醫證明者不予受理。院方得視需要，安排本院相關科別之醫師進行複診，同仁不得拒絕。
- 三、公傷病假之日數依醫師診斷證明核給，如經醫師診斷須長期休養超過 2 週者，原則上先給予 2 週公傷病假，同一事故欲延長休養期間，須連繫職業安全衛生室並經職業醫學科門診複診評估，並檢附職業醫學科醫師之診斷證明書方得申請延長。
- 四、公傷病假屆滿 2 年，經職業醫學科醫師診斷仍未痊癒者，得依據「留職停薪暨復職作業管理辦法」辦理留職停薪；如經職業醫學科醫師診斷具一般工作能力時，應恢復工作。
- 五、職業災害治療終止後，經職業醫學科醫師診斷遺存障礙，致無法繼續原來工作時，醫院可請其辦理強制退休。
- 六、同一事件 3 日內公傷病假，由職業安全衛生室依「勞工職業災害保險職業傷病審查準則」或其他相關法令，認定為職業災害者，得以公傷病假(3 日內)請假。同一事件 4 日以上公傷病假最終以勞動部勞工保險局審查核定為主，未核定前暫以傷病假(職災認定中)請假，並應填妥職業災害保險傷病給付申請書及給付收據(格式範本至勞動部勞工保險局網站下載)、職業災害工資補償溢領返還同意書(附件二)。

第四十條 女性從業人員分娩前後，給予產假 8 週(含假日)。請休產假須檢附出生證明以茲佐證。

產假以一次請休為原則，不得分次請休。

產假可提前請休，其中一日應含括分娩日，請假起始日最晚應自事實發生當日(即分娩日)開始請休，惟當日完整出勤工作後始分娩者，得以分娩之次日起算。

輪班制從業人員請休產假時，請休總時數，依正常班制之排班計算。

第四十一條 女性從業人員妊娠期間，給予產檢假 7 日。請休時須檢附產前檢查紀錄以茲佐證。申請第 6、7 日有薪產檢假須另填寫產檢假薪資補助申請書。(表單格式範本至勞動部勞工保險局網站下載)

第四十二條 女性從業人員妊娠期間流產者，得依下列規定請休流產假：

一、妊娠 3 個月以上流產者，給予流產假 4 週(含假日)。

二、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予流產假 1 週(含假日)。

三、妊娠未滿 2 個月流產者，給予流產假 5 日(含假日)。

請休流產假須檢附合法醫療機構開立之診斷證明書以茲佐證，持就醫證明者不予受理。

流產假以一次請休為原則，不得分次請休。

流產假應自事實發生當日(即流產當日)起開始請休，惟當日完整出勤工作後始流產者，得以流產之次日起算。

第四十三條 從業人員於配偶妊娠期間陪伴產檢或於分娩期間陪伴生產，給予陪產檢及陪產假 7 日。

於配偶妊娠期間請休陪產檢，應檢附與配偶之關係證明及產前檢查紀錄以茲佐證；於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日(含假日)期間內請休陪產假，須檢附出生證明以茲佐證。

申請第 6、7 日陪產檢及陪產假須另繳交陪產檢及陪產假薪資補助申請書。(表單格式範本至勞動部勞工保險局網站下載)

第四十四條 本院從業人員子女未滿 2 歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給予哺(集)乳時間 60 分鐘。

從業人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，本院應給予哺(集)乳時間 30 分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第一項所定親自哺(集)乳，包括從業人員以容器貯存母乳備供育兒之情形。

第一項所稱子女，包括婚生子女、非婚生子女及養子女。

請休哺(集)乳時間須檢附出生證明或子女戶口名簿以茲佐證。

第四十五條 從業人員有下列事由之一者，得給予公假：

- 一、參加役男體檢、受教育召集、勤務召集或通訊資檢(點閱召集)者等徵兵必要事務。
- 二、原住民族員工依當年度行政院原住民族委員會公告各族歲時祭儀之放假日。
- 三、因院務需要，須出庭擔任證人、被告、關係人或鑑定人，且有義務者。
- 四、參加證照檢覈考試者。
- 五、經核准參加國內、外訓練或國際型醫學研討會者。
- 六、經核准參加國際型醫學研討會或會議，有論文或報告發表者，一年以 5 次為限，惟第 3 次(含)以上之公假，僅得以發表口頭論文、擔任演講者/主持人/座長等事由者始得核給；參加 WHO 轄下衛生專業機制所召開之各項會議並以本院名義發表論文者或主任級以上人員有口頭論文發表、擔任演講者/主持人/座長者，則不受次數限制。(遇本院行事曆休假日不另給假)
- 七、參加以社區民眾為對象之健康教育活動者。
- 八、配合院方業務，出席各類活動者。
- 九、受邀出席政府主管機關、財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會、專科學會之評鑑委員或政策制定，惟一年以 3 次為限。
- 十、因應科室及醫院發展需要而奉派出國考察者。
- 十一、支援中醫大醫療體系暨合作支援院所、策略聯盟機構或衍生企業者。
- 十二、其他特殊事由，經核准給予公假者。

請休公假或申請公費補助者，須檢附簽准公文及相關證明文件(如：召集命令、議程、邀請函、相關函文或進修、訓練同意書等)，公假日數依洽公日數核給。

於國內之公假須於出發日 1 週前提出申請；赴國外之公假須於出發日 2 週前完成公文簽核手續，如因突發事由，經核准者不在此限。

第四十六條 符合前條第 1 項第 5、6 款參加國外進修、訓練或國際醫學研討會或會議者，得給予路程假。其給假原則悉依「國內外出差作業管理辦法」之相關規定辦理。

第四十七條 請休普通傷病假、公傷病假、產假、流產假或各類公假等同一假別期間在一個月以上者，如遇例假、休息日、國定假日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應併計於請假期間內；請假期間之各休假日毋須請假，且不另計給時數。

第四十八條 請休事假連續超過 7 日(含假日)者，須於事前簽核，並應敘明請假原因、請假期間、請假類別及代理人等項目。

請休各類公假者，不限請假日數，均須遵循第 45 條第 3 項事前簽核之作業規範，惟參加國際型醫學研討會且有發表論文者，不需事前公文簽核，應於會議前 2 週填具電子請假單類別：國際會議提出申請，相關規定悉依「國內外出差作業管理辦法」第 6 條辦理。

第四十九條 凡請休哺(集)乳時間或公假者，請假基本單位以 0.5 小時計；請休事假及家庭照顧假者，請假基本單位為 1 小時；請休加班及假日補休假(含行政主管輪值補休假)請假基本單位為 1 小時，惟超過 1 小時後得以 0.5 小時為單位；請休生理假、產假者，請假基本單位以日計；其餘假別以半日為最小請休單位。

第五十條 本院從業人員請假應依下列各款行之：

一、請假時應事先親自向主管口頭報備並於事實發生日 1 日前填寫電子請假單敘明請假事由、日數及代理人等事宜，並檢附相關證明文件，經簽准後始可請假；參加國際型醫學研討會且有發表論文者，則依第 48 條第 2 項規定辦理。遇有急病或緊急事故未及事先辦理者，應於當日親自向主管口頭報

- 備，並委託他人代辦請假手續；或於翌日補辦請假手續；或由主管指派同仁代辦之。
- 二、請假期間職責代理，應事前徵得同單位同仁同意代理，並確實填寫職務代理人資料。
- 三、未辦理請、休假手續而擅離職守或假期屆滿仍未銷假、續假或有虛偽情事者均以曠職論處。
- 四、請假日數或代理人有異動時，應向原核准之主管報備，並重新辦理請假手續。

第五十條之一 部分工時人員各類假別時數，依下列規定辦理：

- 一、年假：按前一年度全年正常工作時間占行事曆全年正常工作時間之比例，乘以勞基法所定之年假日數計給。不足0.5日以0.5日計。
- 二、婚假、喪假、事假、普通傷病假、產檢假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假及生理假全年請假日數逾3日之有薪病假日數，按平均每週工作時數除以40小時之比例，再乘以法定應給予之請假日數計給。不足0.5日以0.5日計。
- 三、產假、安胎休養、哺(集)乳時間按法定應給予之日數計給。
- 四、部分工時人員依出勤原則排班，非排班時段不必辦理請假手續。

第五十一條 本院從業人員請休各類假別，請假期間薪資及全勤獎金之計算，依下列規定辦理：

- 一、請休年假、婚假、喪假、陪產檢及陪產假、產檢假、哺(集)乳時間、公假(含路程假)或加班及假日補休假(含行政輪值補休假)者，請假期間薪資及全勤獎金照給。
- 二、請休事假者，請假期間不發給薪資及全勤獎金。
- 三、請休家庭照顧假，請假期間不發給薪資，惟仍發給全勤獎金。
- 四、請休普通傷病假(含未住院病假及住院病假)，一年內未超過30日者，請假期間薪資折半發給；超過30日者，請假期間不發薪資。普通傷病假請假期間不發給全勤獎金。安胎假者仍發給全勤獎金。

五、請休生理假、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月之流產假或妊娠未滿 2 個月之流產假者，請假期間薪資折半發給，惟仍發給全勤獎金。

六、請休產假或妊娠 3 個月以上之流產假，服務年資在 6 個月以上者，請假期間薪資及全勤獎金照給；服務年資未滿 6 個月者，請假期間薪資折半發給，惟仍發給全勤獎金。

七、請休公傷病假者，請假期間薪資及全勤獎金照給，但須扣除已請領之職業災害各項津貼及補助。

第五十二條 本院非醫師從業人員請假核決權限如下：

假別 \ 核決	單位主管	人事室	院長室
年假、婚假、喪假、生理假、產假、陪產檢及陪產假、流產假、產檢假、哺(集)乳時間、加班及假日補休(含行政輪值補休)、天然災害假	決行		
≤7 日之事假	決行		
> 7 日之事假	審核	審核	決行
≤7 日之家庭照顧假	決行		
≤7 日之未住院病假	決行		
> 7 日之未住院病假	審核	審核	決行
≤7 日之住院病假	決行		
> 7 日之住院病假	審核	審核	決行
公傷病假	審核	審核	決行
1 日內之公假，且不涉及費用補助	決行		
> 1 日之公假	審核	審核	決行
涉及費用補助之其他假別	審核	審核	決行

假別 \ 核決	單位主管	人事室	院長室
<p>備註：</p> <p>一、公傷病假應另附證明文件送人事室核對，並經職業安全衛生室認定，若非公傷病假，需轉人事室通知申請人改以其他假別請休。</p> <p>二、各功能中心之主管比照部主任之請假核決權限。</p> <p>三、部主任得將請假核決權下放，惟 5 職等以上具主管職務者始有請假核決權限；若為該部門最高主管者，其請假申請須經上一級主管簽核。</p> <p>四、專科護理師請假應會簽專科護理師委員會；衛教師、個管師、手術護理師應會簽護理部。</p>			

第八章 值班規定

第五十三條 本院 4 職等以上行政、醫技及護理主管，其輪值規定另參照「行政輪值辦法」及「護理主管值班作業辦法」。

第五十四條 本院從業人員 on call 候傳規定如下：

- 一、需 on call 候傳之部門應於每月 26 日 17:00 前安排次月值勤名單，並將資料登錄至值班系統中，如有異動應隨即更正。
- 二、值班人員因故不能值勤時，應事先自行覓妥代理人，並詳述事由，由部門主管調整班別。
- 三、on call 候傳人員被呼叫到院時，應立即刷卡，以便作為出勤時數之憑據，未刷卡者須補送電子補正單補正出勤時間。
- 四、適用 on call 候傳之對象及核給之津貼標準，因部門工作性質不同，其津貼核發標準另訂。

第九章 (刪除)

第五十五條(刪除)

第十章 天災事變期間出缺勤處理規定

第五十六條 為維護本院從業人員安全並兼顧醫療作業需要，天然災害(指颱風、洪水、地震等經主管機關認定者)發生時，若本院所在地(體系院所則依其所在地)之縣市政府公告停止上班期間，本院及體系院所為維持醫療作業，當天排班之第一線從業人員仍有正常出勤之職責，且為鼓勵從業人員辛勞，由人事室統一依排班出勤時數額外加給相對之補休時數。

第五十七條 因天然災害發生且縣市政府公告停止上班期間，原已排班之從業人員如因上述因素未出勤，得以天然災害假請休，請假期間不發薪資且不扣全勤獎金。本院從業人員如尚有年假或補休時數，當日亦得自由選擇請休年假或補休，請假期間薪資及全勤獎金照給。應出勤之從業人員如因天然災害，交通受阻而延遲出勤者，不視為遲到，如延遲出勤未達 30 分鐘者，薪資照給；延遲出勤達 30 分鐘以上者，缺勤時數得由個人自由選擇以天然災害假、年假或加班及假日補休假(含行政輪值補休)請休。

第五十八條 原排班應出勤之第一線從業人員，如因工作地、居住地或上班必經途中之縣市政府公告停止上班，考量天候或交通狀況等影響確實無法出勤上班時，務必事先以電話向主管報備，以利主管調度出勤人力。非第一線從業人員則由單位主管視支援醫療作業情形，維持必要人員出勤，其餘同仁得免出勤。

第十一章 考勤期間及處理期限規定

第五十九條 考勤計算週期如下：

- 一、每月考勤之週期，自上月 1 日至月底，並按考勤年度彙整。
- 二、考勤年度之週期，自去年 12 月至當年 11 月止。

第六十條 本院從業人員應隨時登入院內網頁/人事考勤整合查詢介面查詢個人考勤狀況，最遲應於每月 5 日前(遇假日得順延 1 天)完成上月考勤異常處理作業。各類考勤相關作業處理期限，詳如下表：

項次	表單名稱	處理日期
1	補正單、改班單、請假單、 修正上下班燈號錯誤申請單	考勤異常發生 3 日內

項次	表單名稱	處理日期
2	加班單	加班之翌日起 7 日內
3	班表(含值班及排班)	每月 26 日 17:00 前預設次月之班別資料
4	考勤異常紀錄	3 日前之考勤異常可至院內網路/人事考勤整合查詢/考勤異常紀錄介面查詢
5	各項費用明細表	系統通知後 3 個工作日內，應至行政管理系統/人事管理系統/資料列印/各項費用明細表介面查詢，並確認回覆
6	法定年假遞延申請書	法定年假屆期前 7 日完成核准

考勤異常逾期處理致薪資扣款者，以薪資入帳日為起算日，1 個月內得以各類考勤表單修正異常，並檢附薪資明細辦理退還考勤異常之扣款。逾該期限者，須以會辦單檢附證明文件，說明原因補正異常，再依規定退還考勤異常扣款，惟因考勤異常核扣之全勤獎金，因不符合當月發放條件，故不予補發。

第十二章 附則

第六十一條 各級主管對所屬人員之考勤應善盡督導之責，如有未依規定辦理或其他隱瞞情事，一經查明應連帶處分。各部門主管應確實掌握所屬人員之出勤動態，對於未依規定辦理請假或離職手續而未出勤，或試用期間無故缺勤者，於查明原因後如確無正當理由，其部門主管應自知悉之日起 3 日內填報曠職或免職簽呈，陳院長室核准後，送人事室辦理記過、不發給缺勤時數薪資或終止契約等相關作業。

第六十二條 本辦法所提相關紙本表單請至：intranet\網路文件夾\表單(下載類)下載。

第六十三條 本辦法經院長核定後公告施行；修訂時，亦同。

中國醫藥大學附設醫院及所屬分院暨合作支援院所 公傷病

申請日期： 年 月 日

(第一頁)

姓名		員工代號		身分證字號			
部門		聯絡電話		生日		職稱	
是否具原住民身分： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			受傷部位： <input type="checkbox"/> 頭 <input type="checkbox"/> 前軀 <input type="checkbox"/> 後軀 <input type="checkbox"/> 手 <input type="checkbox"/> 腳				
因公受傷經過說明（詳述人、事、時、地、物等，並註明公傷假起迄日期）。							
<p>* 如屬道路交通事故，請填「交通事故調查表」，未填寫者待補件後續審。</p> <p>* 公傷病假之日數依醫師診斷證明核給，如經醫師診斷須長期休養超過 2 週者，原則上先給予 2 週公傷病假，同一事故欲延長休養期間，須連繫職業安全衛生室並經職業醫學科門診複診評估，檢附職業醫學科醫師之診斷證明書影本方得申請延長。</p> <p>* 檢附證明文件：①診斷證明書影本、②上(下)班手繪路線圖③駕照影本④報案聯單影本或肇事現場圖⑤勞工保險被保險人上下班途中發生事故而致傷害證明書等。</p> <p>* 公傷病假原則上請於事件發生後 7 日內提出申請，經職業安全衛生室審核符合職業災害條件者，簽核後由人事室後續辦理通知相關事項說明。</p> <p>* 如不敷填寫，請自行加頁說明。</p> <p style="text-align: right;">當事人簽章 _____</p>							

單位主管意見	
<p>1.出勤排班時間確認： 年 月 日 時 分至 時 分。</p> <p>2.事件時間確認：<input type="checkbox"/>上/下班途中 <input type="checkbox"/>工作勤務期間 <input type="checkbox"/>公差外出 <input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>3.事件經過內容確認：<input type="checkbox"/>內容屬實，同意申請公傷假 <input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>4.公傷假期間： 年 月 日至 年 月 日，共_____天</p> <p>5.是否需進行職務調整：<input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是，預計轉任單位_____。</p> <p>補充說明：</p> <p style="text-align: right;">單位主管簽章：_____</p>	
人 事 室	

一式一聯：申請人（填寫虛線以上欄位）↓部門主管↓人事室↓職業安全衛生室↓院長室↓人事室存查

- 1.出勤刷卡時間確認： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分。
- 2.奉准後，辦理公傷假並核發勞保職業傷病單。

人事室簽章：_____

中國醫藥大學附設醫院版權所有，非經許可，翻印必究。

中國醫藥大學附設醫院及所屬分院暨合作支援院所 公傷病假申請單

(第二頁)

職業安全衛生室

1.同仁初次申請日期：____年____月____日；本次為第____次申請

2.是否符合法規之適用：☐否☐是；☐「職業安全衛生法」第____條第____項第____款規定☐「勞工職業災害保險職業傷病審查準則」第____條第____項第____款規定☐「勞工請假規則」第____條☐其他相關法令：

3.職業災害判定：

☐本案判定符合職業災害條件，給予公傷假。☐本案判定不符合職業災害條件，僅作案件通報。4.災害類型：☐上下班交通事故 ☐其他：5.媒介物：☐機車 ☐汽車 ☐其他：6.失能傷害種類：☐暫時全失能 ☐其他：

7.職災損失日數統計：

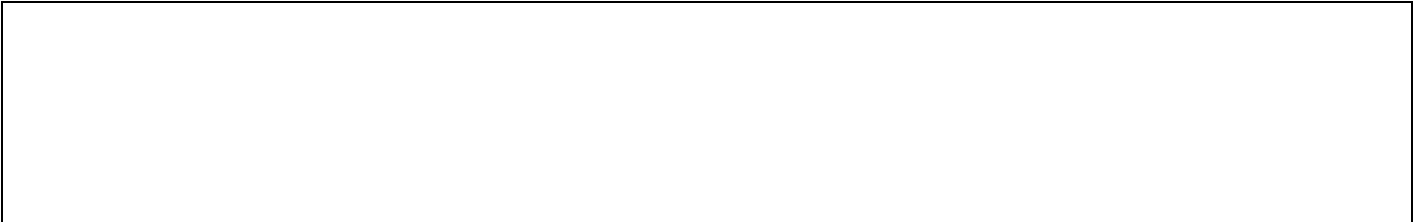
☐受傷當日_____不列入統計。☐累積職災損失日數_____日，本次自____年__月__日至____年__月__日，共____日，合計_____日。

※備註：依據「CNS1467 工作傷害紀錄及計算方法」之損失天數計算原則：不包括受傷當日及恢復工作當日，但應包括中間所經過之日數(包括星期日、休假日或事業單位停工日)及復工後，因該災害導致之任何不能工作之整日數。

8.其他說明：

職安室簽章：_____

批 示



21×29.7cm

113.02

PA-A9004

中國醫藥大學附設醫院版權所有，非經許可，翻印必究。

中國醫藥大學附設醫院及所屬分院暨合作支援院

職業災害工資補償溢領返還同意書

本人_____ (員工代號：_____) 因遭遇事故，於民國_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (共計 _ _ 日) 之醫療中不能工作期間，由院方暫先給付工資 (含「傷病假 (職災認定中)」 (半薪) 與須以構成職災為達成條件之「預付原領工資」 (半薪)) 至本人薪資帳戶。基此，本人同意承諾下列事項：

勞工保險局將職災保險傷病給付匯入本人帳戶後，本人應返還溢領之金額，返還條件如下說明。

【返還條件說明】

- (1) 〈勞工保險局職災保險傷病給付金額〉大於〈院方暫先給付工資〉時，返還〈院方暫先給付工資金額〉。
- (2) 〈勞工保險局職災保險傷病給付金額〉小於〈院方暫先給付工資〉時，返還〈勞工保險局職災保險傷病給付金額〉。
- (3) 經勞工保險局專業認定，非屬職業災害，不予核定傷病給付者，由人事室異動假別為普通傷病假，再視請假天數，重新計算須返還金額。

此致

中國醫藥大學附設醫院

立同意書人：

(本人親簽)

地 址：

身分證字號：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國

年

月

日

21×29.7cm

113.02

PA-A9004A