

衛生福利部胸腔病院加強勤惰管理應行注意事項

經110年11月10日院務會議通過實施

壹、目的：

為加強辦公紀律，落實勤惰管理，以提昇行政效能與為民服務品質，特訂定「衛生福利部胸腔病院加強勤惰管理應行注意事項」（以下簡稱本注意事項）。

貳、法規依據：

- 一、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- 二、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。
- 三、公務人員請假規則。
- 四、各機關加班費支給要點。
- 五、勞動基準法。
- 六、勞工請假規則。
- 七、衛生福利部胸腔病院工作規則。

參、實施對象：

本注意事項適用對象為全體員工（包含公務人員、聘用人員、約僱人員、約用人員、技工、工友、駕駛、及部分工時人員），委外人員及其他經簽准領用差勤感應卡者準用之。

肆、本院員工出勤應一律配戴識別證作為身分證明之用，離職時應繳還人事室註銷。

伍、所屬同仁之勤惰管理由各單位主管負直接考查責任，人事室得隨時派員抽查。

陸、全體員工應依規定時間準時上下班，上、下班及休息時間規定如下：

- 一、非輪班制人員：平日（國定假日、休息日、例假日以外之時間）上班時間為上午08:00~12:00及下午13:00~17:00，中午12:00~13:00為中午休息時間；如另應業務需要經簽准實施特定班別者，依其班別時間，惟不得因個人因素擅自任意調整班別。
- 二、輪班制人員：輪班制之醫事及行政人員依各班表排定上、下班及

訂定休息時間。

三、本院同仁應於表定上班時間前、下班時間後20分鐘內親自持差勤感應卡至上班處所之差勤刷卡機記錄出、退勤時間，不得有代刷情形；上班時間開始後到達者為遲到，下班時間結束前離開者為早退，未依規定時間刷卡經差勤資訊系統判定為出勤異常者，由人事室開立差勤檢核通知單（附件1），請當事人說明異常原因後回覆，如無正當理由且未於3日內完成補請假手續者，即視為曠職依規定註記遲到、早退。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

四、請假、出差及公出人員事先均應依規定辦妥請假或公、出差手續，除公出、公差假申請以覈實為原則外，其餘請假均以整點為起迄時間，不因跨列休息時間而得予以合併計算（例如：申請休、事假11：30～13：30）。（參照銓敘部100年12月5日部法二字第1003523858號銓敘部部長信箱回覆內容）

柒、員工之上下班除下列人員外，均應刷卡：

- 一、正、副首長。
- 二、醫師。
- 三、秘書及一級單位主管。
- 四、奉准公差假人員。
- 五、業務特殊或經簽准免刷卡人員。

捌、刷卡異常及未帶卡處理方式：

- 一、因系統、機器故障或其他不可歸責於當事人致無法完成刷到、退之事由，應填具「員工出勤未刷卡說明單」具體說明原因（附件2），經單位主管核章後，送人事室登錄。
- 二、因故未攜帶差勤感應卡者，每人每月得補登2次，惟仍應於規定之上、下班時間出、退勤，經敘明理由及提供相關證明（如提供第三人證明、監視器畫面）並填具「員工出勤未刷卡說明單」，經單位主管核章後，送人事室登錄，此項紀錄做為平時考核及年終考績之參據。

玖、加班注意事項：各單位員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延

長工作者，得申請加班，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處，違法者移送法辦。

壹拾、颱風期間出勤：

- 一、颱風發生時，工作地、居住地或上班必經途中任一轄區首長已宣布停止上班，且遇大眾交通運輸工具停駛，同仁如有應緊急狀況需到院處理公務或到院輪、值班，為顧及渠等人身安全，輪、值班人員居住地離本院超過20公里者，由單位主管主動協助調班為原則。
 - 二、輪、值班人員居住地離本院未超過20公里者，應先以電話告知單位主管居住地之交通及風雨等狀況，由單位主管決定是否出勤或協助調班，如確需值勤而搭乘計程車者，得檢據覈實申請交通費。
 - 三、輪、值班人員已在勤者，為確保人身安全，下班後以留宿值班室為原則，若有特殊需要，由單位另案專簽申請。
 - 四、應緊急狀況經指派需到院處理公務者，如需搭乘計程車，得檢據申請交通費。
 - 五、已申請宿舍者不適用上開補助規定。
 - 六、符合申請資格者，應於1個月內檢附相關證明文件，簽奉核定後覈實支給交通費。
- 壹拾壹、員工申請持領差勤感應卡應簽具結書(如附件3)，負妥善保管責任，因遺失、毀損而要求補發者應填具「差勤感應卡申請表」(如附件4)並支付工本費 300元，未經核准不得任意複製差勤感應卡。
- 壹拾貳、違反本注意事項，經查屬實、情節重大者，提考績會或相關會議議處。
- 壹拾參、本注意事項經首長核定後公佈實施，爾後如有修正須經院務會議審議經首長核定後生效，其他未盡事宜，依相關規定辦理。

員工使用刷卡機按鍵對應表

按鍵	適用刷卡情形		
	行政人員 一段式輪班制人員	兩段式輪班制人員	請假、因公 中途離開 辦公場所者
F1	上班（起班）	第1段班—上班	
F2		第1段班—下班	中途刷卡外出
F3		第2段班—上班	返回
F4 (最後一次刷退)	下班	第2段班—下班	

※同仁上班後如中途需離開辦公場所外出者（如請假、公出會再返院者），應於離開時先按F2刷卡外出，返院再按F3刷卡，如不再返院即按F4刷卡外出，避免系統出現刷卡不一致情形。

刷卡機感應卡注意事項

- 各位同仁在上、下班刷卡時，請將差勤卡對準差勤機下方感應區而非字幕顯示區，並請確認差勤機螢幕所顯示資訊。刷卡成功時，將會出現「嗶」一長聲。



※差勤卡切勿放在皮包內與其他感應卡（如悠遊卡、信用卡等）一同置放，以免因卡

片之頻率相同而導致卡片無法正常刷卡。

二、 同仁應每日至本系統查看個人出勤資料，避免申請有誤，影響個人權益
(查詢路徑：差假查詢系統/查詢作業/刷卡紀錄查詢作業)。

系統選單

胸腔病院

衛生福利部所屬醫院 行政資訊入口網

設成首頁 登出 紀棋茗 您好! 今天是 109年11月18日 星期三

您的身分為 人事室 單位主管

待處理公文 待分辦(2) 待處理(0) 已送未收(1) 待核判(2) 已核判(0) 被代理結案(51)

	收創文號	公文類別	來文日期	限辦日期	主辦單位	承辦人	主旨
●	線 1090055091	函	109/11/16	109/11/25	醫務行政室	陳銘鑑	有關臺南市政府社會局召開1者鑑定與需求評估網絡聯繫會席，請查照。...
●	線 1090055106	函	109/11/16	109/11/25	醫務行政室	陳銘鑑	本局謹訂於109年12月7日(華市政中心12樓第2多媒體電生福利志願服務資訊整合系統(分上、下午場次)，請各單理，請查照。...

我的待辦 表單(5) 工作記事(0)

送達日期	主旨
109/11/18	主管公出(出差)單
109/11/17	員工加班申請單
109/11/18	員工加班申請單
109/11/18	主管公出(出差)單
109/11/17	員工加班申請單

公布欄

日期	公布單位	承辦人員	主
109/11/18	人事室	謝佳蓉	11表月
109/11/18	總務室	陳柏樺	仁(六用練
109/11/18	醫務行政	陳銘鑑	11、

【刷卡紀錄查詢作業】

回INTRANET首頁

人事室 / 紀棋茗

程式主控

基本設定

日常處理

維護作業

查詢作業

出勤異常查詢作業

差假查詢作業

差假統計查詢作業

當日出勤紀錄查詢

當月差勤紀錄查詢

累計個人差假查詢

個人出勤紀錄查詢

個人差假查詢

差假明細查詢

加班資料查詢作業

每月出勤日數查詢

個人勤務統計(人事)

個人勤務統計

刷卡紀錄查詢作業

*起迄日期： 109/11/01 ~ 109/11/18

人事室 全部

單位名稱： (可輸入單位名稱、員工編號或員工姓名搜尋)

查詢結果包含下層單位

員工姓名： 紀棋茗 在職

2

3

衛生福利部胸腔病院員工差勤檢核通知單

單位	員工編號	職稱	姓名	
日期	班別	時間	原因(※可複選)	備註
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	
			<input type="checkbox"/> 自行提前到院 <input type="checkbox"/> 非處理公務延後離院 <input type="checkbox"/> 自行留院不申請加班 <input type="checkbox"/> 按錯上下班別 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫理由):	

以上同意配合修改為正常班別時間

填表人：

單位主管：

附註：

- 一、確因公務需加班者，除因臨床等緊急業務需要，請依規定事先完成申請程序。
- 二、上(下)班未刷卡者：經敘明理由及提供相關證明，得以上(下)班開始(結束)時間登記，每月以申請 2 次為限。超過次數之忘刷資料，應於 3 日內以請假(事假、加班補休)方式辦理，未於期限內申請請假者，除有正常理由，視為曠職，且此項資料將做為平時考核之參據。
- 三、本單於通知後 3 日內，請經單位主管核章後送人事室彙辦。

衛生福利部胸腔病院員工出勤未刷卡說明單

單位	員工姓名	員工編號	當月累積未刷次數	<input type="checkbox"/> 第 1 次 <input type="checkbox"/> 第 2 次 <input type="checkbox"/> 超過規定次數
當日班別				
<input type="checkbox"/> 簽到	年	月	日 (星期)	時 分
<input type="checkbox"/> 簽退	年	月	日 (星期)	時 分
未刷卡原因	<input type="checkbox"/> 個人疏失 (忘刷) : <input type="checkbox"/> 突發事故 (如卡機、卡片故障) : <input type="checkbox"/> 其他 (請自行敘明) :			
佐證資料	<input type="checkbox"/> 第三人擔保 (請第三人簽章) : <input type="checkbox"/> 其他 (請提供相關證明) :			
申請人	(請簽章)		單位主管	(請簽章)
人事室審核意見	<input type="checkbox"/> 列入差勤紀錄。 <input type="checkbox"/> 其他：		人事室主任	

備註：每人每月得有 2 次忘刷卡補登之機會，且此項資料將做為平時考核之參據。

具 結 書

本人_____為擔任衛生福利部胸腔病院
編制人員、約用人員、部分工時人員、計畫
案聘用人員、委外人員、其他_____，茲
聲明本人簽具領用差勤刷感應卡1張，若有因遺失或毀
損造成卡片無法正常使用情況，願負擔新卡工本費新臺
幣300元整，特立具結書為證。

服務單位：

職 稱：

具 結 人：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部胸腔病院差勤感應卡申請表

申請日期	年 月 日	
申請人基本資料	單位	
	員工編號/職稱/姓名	
	身份證字號	
	出生年月日	
申請原因	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 卡片毀損 <input type="checkbox"/> 其他:_____	
申請人	人事室	
(請檢附工本費300元繳納證明)		
單位主管		

★備註：

1. 申請人將本表欄位填寫完整後送至人事室，以利協助製作。
2. 先請至總務處出納**交工本費300元**後，持收據再至人事室辦理。
3. 若有關申請書問題，請與人事室人員聯絡(分機3270、3271、3272)。