

國立成功大學醫學院附設醫院

文件名稱	員工服勤管理實施要點	制修訂日期	112/1/5		文件編號	A000-2-02-024	
		檢視日期					
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 敏感 <input type="checkbox"/> 密	權責單位	人事室	版本	V1	頁碼/ 總頁數	1/2

112年1月5日第406次院務會議通過

一、國立成功大學醫學院附設醫院(以下簡稱本院)為管理員工服勤時間及強化辦公紀律，依「公務人員請假規則」、「勞動基準法」、「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」、「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」及相關規定，訂定本院員工服勤管理實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本院員工除校部教職兼任本院職務者外，均適用本要點。

三、本院得將員工四週內正常辦公(工作)總時數一百六十小時彈性調配，正常辦公(工作)時間跨越二曆日者，其辦公(工作)時間應合併計算。

四、員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘休息時間。但因實施輪班制或其工作有連續性、緊急性者，得在辦公(工作)時間內另行調配休息時間，休息時間不計入辦公(工作)時間。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

單位因業務需要，得視人力狀況，申請重新設定班別以彈性調整辦公時間，經簽奉核可後，送人事室建立班別。員工應依排定辦公(工作)時間準時上、下班：

(一) 正常班：

星期一至星期五，上午八時至下午五時(中午十二時至下午十三時休息)。實施彈性上班單位，上午彈性上班時間為上午八時至八時三十分，下午彈性下班時間為下午五時至五時三十分。

(二) 變更辦公(工作)時間班：

為因應醫療業務需要，星期一至星期五以不變更每日上班時數之原則，得彈性調整辦公時間。

(三) 輪班：

單位因業務需要實施輪班制度，排班依下列原則辦理：

- 1、應於每月二十五日前排定次月輪班表。
- 2、班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。
- 3、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要交接程序。

國立成功大學醫學院附設醫院

文件名稱	員工服勤管理實施要點	制修訂日期	112/1/5		文件編號	A000-2-02-024	
		檢視日期					
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 敏感 <input type="checkbox"/> 密	權責單位	人事室	版本	V1	頁碼/ 總頁數	2/2

五、公務人員工時規定如下：

- (一)正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。
- (二)專科護理師除值班外，正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。
- (三)健保申報人員於申報期間，正常辦公時數連同延長辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。
- (四)為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長工作時數，連同正常工作時數，每日不得超過十四小時；延長工作時數，每月不得超過八十小時。但經教育部報行政院同意者，延長辦公時數每三個月不得超過二百四十小時。
- (五)因業務需要，每週二日之休息得調整為每四週內有八日之休息。

六、專科訓練期間之住院醫師、不分科住院醫師工作時間與延長工作時數，依衛生福利部公告之「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」與勞動基準法第八十四條之一約定書規定辦理。

七、專科訓練期滿之住院醫師及主治醫師之工時，以其執行工作說明書內容或單位排定班表為準。但為處理緊急性或延續性工作，得延長之。

八、本要點經院務會議通過後實施，修正時亦同。