

長庚醫療財團法人

規章編號

P03019

## 突發事件出勤逾時通報作業準則

制定部門：行政中心

原訂日期：2014年01月29日

新訂日期：2025年04月29日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

著作權人：長庚醫療財團法人

## 目 錄

	頁次
1. 政策與目的.....	1
2. 適用範圍.....	1
3. 工作職責.....	1
4. 應注意事項.....	1
5. 通報及考勤處理原則.....	1
6. 實施與修訂.....	2
 附表	
突發事件出勤逾時通報作業流程.....	A-1
天災事變突發事件停止假期延長工時通報表格及函稿.....	A-2

## 1. 政策與目的

- (1) 政策：因應醫療作業不確定性，提供病人即時性的服務，並符合工時相關之法令規定，以維護病人、員工與本院權益。
- (2) 目的：為使本院各單位因天災、事變或突發事件，使人員出勤逾時致需向主管機關通報時有所依循，特訂定本作業準則。

## 2. 適用範圍

凡因突發事件(含天災、事變或無法預期之突發事件等)使單位內非醫師類人員出勤逾時(單日正常工時及延長工時合計大於 12 小時)致需向主管機關通報時適用之。

## 3. 工作職責

### (1) 行政中心

- A. 突發事件出勤逾時通報作業準則訂(修)定。

### (2) 院區管理部

#### A. 主管機關通報之執行：

- a.發生單位通報文件審理並通報主管機關及確認收件。
- b.事件發生翌工作日發函主管機關完成核備作業。
- c.主管機關通報資料保管以因應主管機關查核。

#### B. 指派院區夜間及假日案件審理及通報人員。

#### C. 得視院區需要依本準則制定院區突發事件出勤逾時通報作業要點。

### (3) 發生單位

#### A. 院內通報之執行：

- a.指派單位內主管或專人協助人員填寫突發事件通報表格。
- b.通報管理部或院區之夜間及假日指定人員。

#### B. 安排事件處理人員適當休息。

## 4. 應注意事項

- (1) 各單位應依醫療作業或實務需要妥善安排人員排班，另為因應突發事件，應指定主管協助突發事件之人力安排與逾時之院內通報作業。
- (2) 院區管理部應指派專人(含例常工作日指派部內人員、假日及夜間之值班或負責主管)，以協助主管機關通報作業，並應公告聯絡方式便於發生單位聯繫。

## 5. 通報及考勤處理原則

### (1) 院內通報作業

- A. 發生突發事件致人員出勤逾時之情形時，發生單位人員於事件處理完畢後應即刻通報單位主管，並由發生單位於事件發生 12 小時內填寫突發事件通報表格，提報院區管理部。
- B. 事件如發生於假日及夜間，發生單位人員於事件處理完畢後應填寫突發事件通報表格並提報院區值班主管或經指派之專人，值班主管

或經指派之專人應於次一工作日上午時間前，提報院區管理部。

(2) 主管機關通報作業

- A. 院區管理部(或經指派之專人)應審核逾時事由及通報表格內容，並於人員工作時間延長開始後 24 小時內，依主管機關指定方式(如傳真、線上通報等方式)向當地勞動主管機關進行通報，並確認主管機關經辦人員已完成收件後，於原通報表格空白處載明確認收件之時間及主管機關確認人員(確認時如遇主管機關未上班時間致無法確認應一併註記)。事件如發生於假日及夜間，院區管理部應於次一工作日中午 12 時前，向當地勞動主管機關進行通報。
- B. 事件發生後翌工作日，由院區管理部發函(並檢具原傳真或線上通報資料)至勞動主管機關，以完成核備作業。
- C. 院區所在縣市主管機關如有線上通報系統，前述作業得採線上方式進行通報。
- D. 院區管理部應以專卷保管通報表格及院區函文(如採電子函文應另行註記保存)，以因應主管機關查核。

(3) 逾時通報處理

如逾法定時效未通報，院區管理部應責成發生單位釐清責任歸屬，如因延遲通報造成本院損失，應另提報院區人評會議處。

(4) 考勤處理

加班單呈簽時應併附原通報表格影本，單位及院區主管應審核實際加班時數及通報表格資料後始得核簽；其餘加班時數計算及出勤休假安排等作業，應依本院「考勤管理辦法」辦理。

(5) 其他

院區管理部應依所在地勞動主管機關要求，調整通報作業與流程。

6. 實施與修訂

本作業準則經長庚決策委員會主任委員核准後實施，修改時亦同。

# 突發事件出勤逾時通報作業流程

項目 單位	單位通報作業	院內通報作業		主管機關通報作業	
	--	處理結束時間為院區常 日班上班時間	處理結束時間為假日 及夜間	工作時間延長開 始後 24 小時內	事件發生後 翌工作日
發生 單位	○	虛線：假日及夜間通報流			
院區 值班 主管	○		○		
院區 管理 部	○	○		○	○
作業 說明	<p>1. 發生突發事件致出勤逾時之情形時，於事件處理完畢後應即刻通報單位主管；假日及夜間應通報院區值班主管。</p> <p>2. 發生單位應於事件發生 12 小時內，填寫突發事件通報表格並進行院內通報作業。</p>	<p>1. 發生單位填寫突發事件通報表格後提報院區管理部。</p> <p>2. 院區管理部應審核突發事件致逾時事件事由及通報表格內容。</p>	<p>1. 假日及夜間值班主管或經指派之專人接獲發生單位人員通知，應審核突發事件致逾時之事由，並指導發生單位人員填寫通報表格內容。值班主管或經指派之專人應於次一工作日上午時間前，提報院區管理部。</p>	<p>1. 院區管理部應於工作時間延長開始後 24 小時內向當地勞動主管機關進行通報。</p> <p>2. 事件如發生於假日及夜間，院區管理部應於次一工作日中午 12 時前，向當地勞動主管機關進行通報。</p> <p>3. 通報後應確認主管機關經辦人員已完成收件後，並於原通報表格空白處載明確認收件之時間及主管機關確認人員。</p>	<p>1. 事件發生後翌工作日，由院區管理部發函勞動主管機關完成核備作業。</p> <p>2. 院區管理部應以專卷保管通報表格及院區函文，以因應主管機關查核(如採電子函文應另行註記保存)。</p>

長庚紀念醫院 天災事變突發事件停止假期延長工時通報表格

\*事業單位名稱： 統一編號：

\*通報人姓名： 聯絡電話：

\*通報勞工局之時間： 年 月 日 時

\*本次通報勞工人數： 人

\*停止假期或延長工時之事由：(得複選)

勞動基準法第 32 條第 4 項 (因天災、事變或突發事件，使勞工於正常工時以外工作之必要情形)

勞動基準法第 40 條 (因天災、事變或突發事件，使勞工停止勞基法第 36 條至第 38 條所定之假期)

理由： \_\_\_\_\_

\*事故發生(處理)時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時

\*使勞工開始延長工作時間： 年 月 日 時

本次通報勞工姓名、延長工時之情形 (表格若不夠使用，請逕自增加列數)：

姓 名	性 別	部 門 別	職 稱	延 長 時 數

通報表格請附於事業單位之來函公文內後，寄至地方勞動主管機關

(電話： 傳真： 地址： )

檔 號：

保存年限：

長庚醫療財團法人\_\_\_\_\_ 函

地址：

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：○○○○○○(地方主管機關全銜)

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○字第○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：天災事變突發事件停止假期延長工時通報表

主旨：檢陳本院○○○(單位)○○○(人員姓名)之天災事變突發事件停止假期延長工時通報表，請准予 核備。

說明：依據勞動基準法第 32 條第 4 項（因天災、事變或突發事件，使勞工於正常工時以外工作之必要情形）規定辦理。

正本：○○○○○○(地方主管機關全銜)

副本：

(橫式主管職銜簽字章)