

醫 師 出 勤 管 理 辦 法

制定部門： 行政中心

新訂日期： 2011 年 10 月 17 日

修訂日期： 2025 年 07 月 24 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

		章 別	頁 次
第一章	總則		
	1.1 政策與目的	1 -	1
	1.2 適用範圍及對象	1 -	2
第二章	工作時間及班別		
	2.1 主治醫師醫療照護責任制	2	1
	2.2 工作時間設定	2 -	1
	2.3 住院醫師工作班別	2 -	3
	2.4 主治醫師加班		
第三章	假勤規定		
	3.1 主治醫師及住院醫師假別	3 -	1
	3.2 請假之相關規定	3 -	8
	3.2.1 請假單開立之規定	3 -	8
	3.2.2 請假日數計算	3 -	8
	3.2.3 請假之最小申請單位	3 -	8
	3.2.4 住院醫師請假規定	3 -	9
	3.2.5 長庚大學專任臨床教師請假規定	3 -	9
	3.3 兵役召集及路程假給公假之標準	3 -	9
	3.4 天災期間出缺勤	3 -	10
	3.5 住院醫師上下班刷卡	3 -	10
	3.6 住院醫師託人或代人刷卡之處分	3 -	10
	3.7 識別證(含認同卡)管理及忘攜帶、遺失或無法使用	3 -	11
	3.8 識別證(或認同卡)遺失補發	3 -	11
	3.9 住院醫師加班、換休申請及積換休結算	3 -	12
第四章	住院醫師排班及調班		
	4.1 排班	4 -	1
	4.2 調班	4 -	1
第五章	其他	5 -	1
第六章	請假核決權限	6 -	1
第七章	假勤計算期間及異常反應處理		
	7.1 假勤計算期間	7 -	1
	7.2 假勤異常反應及處理	7 -	1
	7.3 考勤單據保存	7 -	1
第八章	醫師請假期間之收入相關規定		
	8.1 主治醫師	8 -	1
	8.2 住院醫師	8 -	1
第九章	實施與修訂	9 -	1
附 表			
	附表一 醫師缺勤反應單	A -	1
	附表二 加班(補換休)單	A -	2

第一章 總 則

1.1 政策與目的

- (1) 政策：明訂本院主治醫師及住院醫師之出勤時段與假勤管理作業，於維護相關人員權益下規範請假作業流程、核決權限等作業執行要點，以供遵循。
- (2) 目的：為使本院主治醫師及住院醫師之出勤管理有所遵循，特依據人事管理規則第五章之考勤相關規定訂定本辦法。

1.2 適用範圍及對象

- (1) 本院主治醫師及住院醫師人員之出勤管理除需遵照「人事管理規則」有關規定外，悉依本辦法辦理。
- (2) 適用對象為各職級「主治醫師」，包括「儲訓級」、「備任級」、「一般級」、「講師級（含）以上」主治醫師，具長庚大學專任教職之各教職「兼主治醫師」及各級「顧問級」主治醫師；各職級住院醫師。

第二章 工作時間及班別

2.1 本院主治醫師對所照護之病人為「負完全醫療照護責任制」，於週一至週六上午之正常出勤日，因故無法出勤均應請假，前述時間外因應病人病情轉變隨時亦應來院處理，為確保病人照護品質，主治醫師應建立全天候之通訊聯絡，各科主任負有督導醫師正確請假之責。

2.2 工作時間設定

(1) 主治醫師工作時間：

- A. 本院年度公告之行事曆開診日皆為主治醫師之正常出勤日。
- B. 非屬輪班科別之各醫務專科主治醫師工作時間：週一至週五正常出勤時段 08:00~17:00，休息時間 12:00~13:00，遇工作有連續性或緊急性時，得在工作時間內另行調配其休息時間，週六 08:00~12:00。
- C. 輪班科別主治醫師，其工作時間依醫務專科內派班規定安排出勤。

(2) 住院醫師工作時間：

- A. 輪班制(經事前提報核准之科別適用)：
 - a. 每日正常工作時間不得超過 13 小時，且期間應有短暫休息，休息時間內含於每日工作時間，因病人照護工作有連續或緊急性時，休息時間可在工作時間內另調配休息時間；因病人照顧需要，得予以延長，但正常工作時間加延長工作時間不得超過 16 小時。
 - b. 兩次值勤間至少應間隔 10 小時，但突發事件不在此限。
 - c. 更換班次時，間隔至少應有 11 小時。
 - d. 每 4 週正常工作時間加延長工作時間不得超過 320 小時，正常工作時間不得超過 234 小時。
- B. 非輪班制：
 - a. 非值班日：每日正常工作時間不得超過 10 小時，且期間應有短暫休息，休息時間內含於每日工作時間，因病人照護工作有連續或緊急性時，休息時間可在工作時間內另調配休息時間；正常工作時間加延長工作時間不得超過 12 小時。
 - b. 值班日：每次值勤正常工作時間不得超過 25 小時，但日間值班期間應有短暫休息，休息時間內含於每日工作時間；正常工作時間加延長工作時間不得超過 28 小時。
 - c. 兩次值勤間至少應間隔 10 小時。
 - d. 每 4 週正常工作時間加延長工作時間不得超過 320 小時，其中正常工作時間不得超過 283 小時。
- C. 因天災、事變或突發事件，確有出勤工作之必要時，得停止例假、休假及特別休假，並於事後補假休息；在原排定工作時間以外工作之必要者，應呈科主任核定後，給予擇日補休。

- D. 每七日中至少應有 1 日之休息，作為例假；惟經與科主任彈性約定同意者，得於二週內安排 2 日之休息，作為例假，但不得連續工作超過 12 日。例假一日，指午前零時至午後十二時之連續二十四小時，但因值班業務需求，得採連續二十四小時為一日。
 - E. 正常工作時間以外，屬自主學習之繼續教育或會議活動，不計入工時計算。
- (3) 本院設有哺(集)乳室，若子女未滿二歲需親自哺(集)乳者，得於工作時間內，向部門主管報備申請哺(集)乳時間，每日得申請哺(集)乳時間 60 分鐘，每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。

2.3 住院醫師工作班別

- (1) 工作班別設定：住院醫師應依部門工作班別之時段出勤。
- (2) 工作班別增設：須排定於「醫師全院班別」範圍外之班別，應以簽呈說明理由送行政中心機能部審查，呈主任委員核定後，由人資部建檔管制。

2.4 各職級主治醫師加班管理

各職級專任「主治醫師」、及「顧問級主治醫師」「長庚大學專任臨床教師本院兼任主治醫師」因醫療工作需要須延長工時或加班時，悉另依本院「主治醫師加班管理作業要點」規定辦理。

第三章 假勤規定

3.1 主治醫師及住院醫師之假別：

顧問級主治醫師除特別休假以外，均得適用。

假別	適用對象	給假日數	請假原因	證件	說明
事假	主治醫師 住院醫師	全年合計 14 日，其中家庭照顧假全年以 7 天為限。顧問級主治醫師依實際需要給假。	因事必須本人處理	免附證明文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出院後因同一案由須繼續療養應請「未住院病假」，若當年度「未住院病假」累計請滿 30 日且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書，簽呈主任委員核准後得以「住院病假」辦理。 2. 「未住院病假」或「住院病假」逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者，得申請「留職停薪」，最長為 1 年，逾期未癒得以「離職」辦理。 3. 請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則以事假論。 4. 當月生理假採分次申請者，應於 7 天內申請完畢，兩次申請生理假間隔上次(採分次申請者，以最末次計為乙次)申請未達 20 天者，應呈部主任核決。 5. 經醫師診斷懷孕期間需安胎休養或罹人癌症採門診方式治療者，其休養或治療期間，併入「住院病假」申請計算。
家庭照顧假			家庭成員預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時	預防接種通知、醫師診斷書、重大事故須親自照顧相關證明	
未住院病假		全年合計 30 日	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時，未住院者。	連續 2 日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿 2 日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	
生理假		每月 1 日，全年合計超過 3 日之部分，併入未住院病假計算	女性員工因生理日致工作有困難者。	免附證明文件。	
住院病假		住院病假(含安胎假)與未住院病假於二年內合計不得超過一年	因普通傷害、疾病或生理原因必須住院治療時。罹人癌症採門診方式治療者。	醫師診斷書	
安胎假	懷孕期間需安排休養者。				

假別	適用對象	給假日數	請假原因	證件	說明
婚假	主治醫師 住院醫師	8日	本人結婚	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件。	<ol style="list-style-type: none"> 以日計，先宴客後辦理結婚登記者，得先憑「喜帖」申請婚假，並須於宴客日起算一個月內補送證明文件，未於規定期限內補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。 婚假須於結婚登記日 10 天前起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日 10 天前起算；憑「喜帖」請假者，自宴客日 10 天前起算)三個月內請畢，得分次申請。 因故需延後申請者，應事前呈部主任核准。
喪假		8日	父母、養父母、繼父母、配偶、翁姑喪亡	相關文件	<ol style="list-style-type: none"> 核給喪假之對象，包括因收養關係而成立之親屬（如養父母、養子女、養兄弟姊妹...等）。 喪假得分次申請，請假期限自親屬喪亡日起一百日內為限，請假時應於請假單"備註欄"註明親屬喪亡日期。 若逢遇親屬同時喪亡，有增加請假日數需求者，應以簽呈說明實際需求，呈主任委員核定後據以給假。
		6日	祖父母（含內、外）、子女、『配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡（不含翁姑）』		
		3日	曾祖父母（含內、外）、本人之兄弟姊妹、配偶之祖父母（含內、外）喪亡		
公傷假		所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時	職業傷害報告表及醫師診斷書	<ol style="list-style-type: none"> 公傷案件之請假，由當事人或發生部門於事故發生後三日內，檢具職業傷害報告及診斷書呈核後，連同請假單送考勤部門辦理。 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 醫師依公傷審核報告申請公傷假期間，不可採用自假提換，若中途欲銷假上班，應另檢附醫師診斷證明文件，否則維持原核給公傷假天數。

假別	適用對象	給假日數	請假原因	證件	說明
遷調假	主治醫師 住院醫師	1 日	單身遷調	人事通知單	1. 以日計，且不得分次申請。 2. 遷調地點距原服務院區 50 公里以內者不得申請。 3. 單身遷調者限調任 1 個月內申請，帶家眷遷調者限調任 6 個月內申請。 4. 攜眷遷調者，得於六個月內申請二日遷調假，並檢附「人事通知單」加「眷屬關係相關證明文件」（如戶籍謄本、戶口名簿等）。
		2 日	帶家眷遷調		
特別休假	主治醫師 (不含顧問級主治醫師)	28 日	因需要必須休假或年度例常排休假。		1. 自 2019 年 6 月 21 日起調整為週年制。 2. 特別休假應排定於當日出勤班別上班後或下班前連續申請；惟以不影響病人診療與照護需求為原則。 3. 特別休假申請期間：每年度特別休假核給日數及申請期間，自到職日滿上述年資後翌日至次一年度滿週年日止(加計留職停薪年資不計期間)。 4. 2019 年首次轉週年制核算「留職停薪復職」特休，按年度內實際在職月數比例計算當年度應核給日數如下： (1) 復職當日未屆年資起算到職日者，以復職到院日至年資起算到職日前之實際在職月數比例核給新舊制轉換特休差異日數，此屬本院優給特休日數。 (2) 核給新舊制轉換特休差異日數計算公式：實際在職月數*28 日/12 個月，特休日數計算至小數點第一位，未滿 0.5 核算 0.5，大於 0.5 則進位 1。 (3) 倘已屆年資起算到職日者，主治醫師皆核給年度特休 28 日，另新舊制特休差異時數已核給者，不再重複核給。 5. 自 2019 年 6 月 21 日起，申請留職停薪者，其個人年度特休未休畢，剩餘特休日數可續遞延至復職後續申請。 6. 主治醫師當年度之特別休假未能休完者，最多得順延 14 日至次年度補休完畢。 7. 本院住院醫師完訓後即晉升主治醫師且全年在職未間斷者，當年度特別休假從優核給 28 日(當年度擔任住院醫師期間已休特休日數仍累計扣抵)。

假別	適用對象	給假日數	請假原因	證件	說明
特別休假	住院醫師	在本院繼續服務滿一定期間者，依法令規定給予特別休假如說明	因需要必須休假或年度例常排休假		<ol style="list-style-type: none"> 1. 自 2019 年 6 月 21 日起調整為週年制。 2. 特別休假每日為 10 小時計算，應排定於當日出勤班別上班後或下班前連續申請；惟以不影響住院醫師訓練為優先考量。 3. 住院醫師特休日數(自 2019 年 6 月 21 日起生效)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 在本院繼續服務滿一定期間者，依法令規定給予法定特別休假： <ol style="list-style-type: none"> A. 一年未滿者，三日。 B. 一年以上二年未滿者，七日。 C. 二年以上三年未滿者，十日。 D. 三年以上五年未滿者，每年十四日。 E. 五年以上十年未滿者，每年十五日。 F. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 (2) 本院優於法令規定給予之特別休假，依規定每年簽報核給，未休畢之優給特別休假不予遞延及折算代金並於招募敘明。 4. 特別休假申請期間：每年度特別休假核給日數及申請期間，自到職日滿上述年資後翌日至次一年度滿週年日止(加計留職停薪期間)。 5. 2019 年 6 月 20 日(含)前核給住院醫師之特休以年度休完為原則，不予遞延，各專科每月應妥善安排住院醫師休假；自 2019 年 6 月 21 日起特別休假應於到職日滿週年前休完為原則，部門主管事先和所屬住院醫師安排特別休假，但實際情況允許亦得個人提出申請送主管審核。 6. 住院醫師個人到職日滿週年後，未休畢之特休天數換算特休未休代金，併入當月薪資發給，如選擇遞延至次一年度者，於次年度屆滿後，未休畢之特休天數換算特休未休代金，併入當月薪資發給；離職者，其未休畢之天數換算代金於辦妥離職手續後當月薪資發給。 7. 自 2019 年 9 月 1 日起，凡申請留職停薪者，其個人年度特休未休畢，剩餘特休日數可續遞延至復職後續申請，如留職停薪前已休畢，待實際服務年資(扣除留職停薪期間)符合年資到職日時核給；倘未復職返院即申請離職者，未休畢之法定特休日數則結清核算代金。

假別	適用對象	給假日數	請假原因	證件	說明
公假	主治醫師 住院醫師	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人之出庭等，但以有義務者為限。 2. 「實習醫師」參加國家醫師檢覈考試者。 3. 擔任醫學會理、監事出席會議者。 4. 參與政府主管機關、健保署、專科醫學會之評鑑、審查、公共政策制定等出席。 5. 赴「經本院核准院校」教學者。 6. 經核准赴他院區出差者。 7. 其他特殊事由經院區院長核准公假者。	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之訓、證人及鑑定人之出庭等相關證明文件。 2. 國家醫師檢覈考試證明。 3. 醫學會理、監事會議出席函文。 4. 政府機關、健保署、專科醫學會之評鑑、審查、公共政策等會議出席函文。 5. 經核定之赴外教學申請文件。 6. 6、7 項繳驗依核決權限核准之公假文件。	1. 路程(不含 50 公里以內)所需時間應予核計在內。必要時，應檢附路程當日相關票據。 2. 左列第 5 項請假原因應依「赴外教學管理辦法」規定須以「赴外教學申請單」及「醫師請假單」一併辦理，且經院區院長核定同意；赴長庚體系外進行臨床醫療技術指導者，以自假為限。 3. 僅經核准「出差」之事由得依本院「國內出差」辦法之規定，申請差旅費用。 4. 依各項申請公假原因繳驗相關證明文件。 5. 國內出差人員事前於電子表單系統「出差單」輸入出差資料，出差時間應包含路程時間，並填立代理人，並於「已確認出差人員所負責醫療或行政業務交付完成」欄位完成勾選，依核決權限核准後，其出差起訖日及時間由系統自動連結醫師請假資料，出差期間假別為「公假」，並併入公假日數計算，申請人無需另輸入「醫師請假單」，餘依「出差辦法」有關之規定辦理。
參加醫學會 會議假	主治醫師	所需時間	參加國內、外醫學研討會	繳驗經核准之參加醫學會會議申請表	1. 以半日計，經核准參加醫學會議者。 2. 請假起訖時間應加計路程往返時間。
赴大陸支援 假		所需時間	派赴大陸出差	繳驗經核准之「出國核定表」	以半日計，經核准派赴大陸執行專案任務者。
國內進修假		所需時間	國內進修碩、博士學位	繳驗經核准之「在職進修申請表」	以半日計，經核准進修國內碩、博士學位者，應檢附每學期課表，且每學期請假日數應一次完成申請。
出國進修假		主治醫師	所需時間	長期(一個月以上)公費出國進修	繳驗經核准之「在職進修申請表」

假別	適用對象	給假日數	請假原因	證件	說明
住院醫師赴外訓練假	住院醫師	所需時間	專科醫學會專科醫師甄審規定	繳驗各專科醫學會訓練通知、報名文件及經核准之「在職進修申請單」。	以半日計，住院醫師赴外院參與國內各專科醫學會專科醫師甄審規定之訓練。
住院醫師RRC赴外訓練假		所需時間	衛福部專科醫師訓練計畫(RRC)規定	經核准之「在職進修申請單」	以日計，經核准赴外訓練之住院醫師，依核准之訓練期間一次完成申請手續辦理。
住院醫師國外進修假		28日	赴國外國際交流訓練	經核准「在職進修申請單」	1. 適用專科完訓前一年住院醫師。 2. 以日計，年度考勤週期內請假日數上限28天。
產檢假	主治醫師 住院醫師	7日	本人妊娠期間產前檢查	醫師診斷書或孕婦健康手冊；當次懷孕首次產檢日文件(視審核需要得請人員提供)	產檢假僅適用於產前檢查，分娩前未休畢產檢假者，剩餘天數不併入分娩後產假。
產假	主治醫師 住院醫師	8星期	本人妊娠20週以上產出胎兒	醫師診斷書	1. 以日計；8星期之產假，如需要可於分娩前4星期起請產假，並得以分次申請，其日數均應併計於給假日數內，且分娩後之產假，應至少保留4星期，並自分娩當天起必須連續申請。 2. 以人工流產申請產假者，證明文件限優生保健法指定醫師所開具之診斷證明書。 3. 因流產而申請之產假，應自流產日起一次申請。 4. 產假為強制性規定，不得拋棄。 5. 妊娠20週(含)以上產出胎兒為分娩，妊娠20週(不含)以下產出胎兒為流產。
		4星期	本人妊娠12(含)週以上至20(不含)週以下產出胎兒		
		7天	本人妊娠8週以上未滿12週流產。		
		5天	本人妊娠未滿8週流產		

假別	適用對象	給假日數	請假原因	證件	說明
陪產檢及陪產假	主治醫師 住院醫師	7日	陪伴配偶妊娠期間產前檢查、配偶分娩時	(1)陪產檢-配偶醫師診斷書、孕婦健康手冊、產檢證明(需記載產前檢查及時間)、當次懷孕首次產檢日文件(視審核需要得請人員提供)、(2)陪產-配偶分娩文件、出生證明書	1. 限具法定關係之配偶分娩時申請。 2. 陪產之請假應於配偶分娩之當日(含)及前後十五日內請假，逾期限申請者不另給假。
撫育假	主治醫師 住院醫師	每日1小時	撫育未滿三歲子女	戶籍謄本	1. 在月總工時不變下由部門主管彈性安排。 2. 若部門配合調整工作時間即不得申請。 3. 第一次申請撫育假，應檢附戶籍謄本，其中最年幼子女年齡以三歲為上限，撫育同一子女續請之撫育假，得免檢附，惟應確認子女年齡尚未屆滿三歲。
長大教學	主治醫師	每週排8小時	依本院與長庚大學建教合約規定辦理		1. 大學專任至本院兼任之主治醫師每週臨床作業時數為4天(32小時)，故須於每週安排1天為長庚大學教學時間以符合大學對其專任醫師之要求。 2. 此假別代號以半日計且不納入請假時數計算，須以月為基準完成教學時間安排。
國際醫療支援假		所需時間	推展國際醫療	依核決權限核准之國際醫療支援假文件。	配合本院國際醫療推展政策，主治醫師因推展國際醫療目的核准派任者，得申請國際醫療支援假。
居家隔離假	主治醫師 住院醫師	依衛生主管機關對各類流行性傳染病發布公告	出現疑似流行性傳染病症狀者	衛生主管機關核發之「居家隔離書」或「醫師診斷書」	1. 水痘、麻疹及依衛生主管機關對各類流行性傳染病發布公告為準。 2. 其休假日數不予列計年終獎金之假勤獎勵扣減比率。

假別	適用對象	給假日數	請假原因	證件	說明
原住民族假		3日	原住民族身分者於其本人、父母或配偶所屬族別之歲時祭儀放假日期。	身分證明文件	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告之年度「歲時祭儀放假日期」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以一日計。 4. 如放假當天因工作需要必須出勤上班者，依實際出勤正常上班時段核給換休時數。 5. 請假時由系統判定人事資料已建檔身分及假別，若系統已建檔，則免再附證明文件，若無，則須檢附證明文件。
選舉假		投票所需時間	公職人員（補）選舉，有投票權且當日排定上班者	原則免附證明文件，如主管或考勤認審核需要，得請人員檢附投票通知單或戶籍謄本（必要時需註明遷入日期）	1. 現場醫療及輪班人員以出勤為原則，單位主管應視上班人力安排，優先調度無投票權人員出勤，以利人員投票。 2. 經部門主管調度後，具投票權人員當日不出勤時數，需檢附證明文件於電子表單申請選舉假。
備註	<p>1. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後3日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」送考勤部門。每次申請公傷假未滿7天者由處長級主管核決；7天(含)以上至30天(含)由院長級主管核決；超過30天者由主任委員核決。同一事由公傷假累計每滿30天時，應由院區管理部填立「公傷假審核報告」（表號：P0200304）連同「請假單」呈主任委員核決，必要時由行政中心派員實際瞭解其診療情形，並建議採取適當措施。</p> <p>2. 部門派員探視因分娩、流產或傷病住院，或經院區管理部呈院長核定屬因醫療暴力受到傷害之同仁，得購買慰問品(金額另訂)，限一次檢據核銷。</p>				

3.2 請假之相關規定

3.2.1 請假單開立之規定

- (1) 醫師類人員請假應事前於電子表單系統「醫師請假單」就源輸入請假資料，並依規定檢附相關證件，依核決權限呈准後送考勤部門，但公傷假及病、喪假及未事前請假者，應於當日上班前以電話向主管報備，並於翌日親自或由主管指派人員補辦請假手續。
- (2) 申請喪假時應於請假單註明親屬別及喪亡日期。
- (3) 請假資料存檔後若需修改之處理：
 - A. 主管未核決：撤回請假資料。
 - B. 主管已核決：應先取消原請假單資料後，取消請假單核決後，重新輸入申請。
 - C. 應檢附文件申請之假別，應重新送考勤部門處理。
- (4) 主治醫師於出勤日出國，應依規定辦理請假手續，事前於電子表單系統「醫師請假單」就源輸入請假起訖日期時間，點選「出國」及輸入出國「地區」及「預定出國時間」、「預定返國時間」，逢休假日應連續請

假，請假日數計算依 3.2.2 辦理。

- (5) 主治醫師於休假日出國，事前應於醫師請假電子表單系統以「出國核備」申請，輸入起訖日期時間並點選出國「地區」及「預定出國時間」、「預定返國時間」，經報備上一級主管核簽後逕送院區考勤審核，不列入醫師個人休假日數核算。

3.2.2 請假日數計算

因同一事由請假者，其請假起訖期間如逢例假日時亦應併入辦理請假。其中「公假」、「參加醫學會議假」、「赴大陸支援假」、「出國進修假」、「國際醫療支援假」、「住院醫師赴外訓練假」、「住院醫師 RRC 赴外訓練假」、「公傷假」、「產假」、「遷調假」及「累計 30 日（含）以上之病假(含安胎假)」等，其同一假別之請假期間如逢例假日時，該例假日應併入請假日數計算；而「特別休假」之例假日不併入請假日數計算。

3.2.3 請假之最小申請單位

- (1) 「赴大陸支援假」、「國內進修假」、「住院醫師赴外訓練假」、「參加醫學會議假」以半日計。
- (2) 「婚假」、「產假」、「遷調假」（不得分次申請）、「出國進修假」、「住院醫師 RRC 赴外訓練假」、「住院醫師國外進修假」、「國際醫療支援假」及「原住民假」以日計。
- (3) 其餘假別最小單位未有其他規範者，得以「半小時」計。

3.2.4 住院醫師特別休假預排規定

每三個月統計特休已休時數、剩餘時數與已休比例，並 E-mail 提醒住院醫師本人，專科行政助理可查詢列印部門所屬住院醫師人員報表清單，提供科(系、部)主任督導提醒，PGY 學員由院區教學部督查。

3.2.5 長庚大學專任臨床教師本院兼任主治醫師請假規定

長庚大學專任臨床教師本院兼任者，其請假流程及核決主管等規定皆比照本院各職級專任主治醫師辦理。

3.3 兵役召集及路程假核給公假之標準

- (1) 兵役召集及後備軍人小組會議應將召集令或會議通知單送考勤部門查驗留存。
- (2) 兵役召集之給假標準：
 - A. 點閱召集當日核給公假半日，召集時間若超過半日，得依主辦單位之「離營時間證明」核給公假全日，另部門主管得視「召集令」所指定報到地點與服務院區間之距離，酌予核給合理時間之路程假，惟最長以 2 小時為限。另配合工作需要調任，未將戶籍遷至服務院區之縣市，發生在原籍地點召而不能代點，且報到地點距服務院區之路程超出 2 小時者，部門主管得視實際需要再核給 2 小時之路程假。
 - B. 後備軍人小組會議時間（含往返路程）在半日以內者給假半日，超過半日者給假全日。
 - C. 基地教育召集依召集日數給予公假，若召集日數未確定者，應以較為

寬裕之日數核給公假，召集結束一律須將解召令送至院區考勤按實際召集日數辦理銷假。

(3) 路程假之給假標準：

路程假給予以鐵路里程為準(以服務地點最近之車站起算)，無法以鐵路測量里程時再以公路里程計算，其標準：

- A. 相距在 100 公里以內者不給。
- B. 101~200 公里，往返給予半日。
- C. 201~400 公里，往返給予 1 日。
- D. 401 公里以上，往返給予 1.5 日。
- E. 兵役召集地點在澎湖者，往返給予 2 日。

3.4 天災期間出缺勤

參照行政院所頒訂「天然災害發生時停止辦公及上課作業要點」，指颱風、洪水、地震及其他經主管機關認定屬天然災害者(非天災之停班不適用)。天災期間出缺勤處理適用範圍，係指上班地區或居住地區或上下班必經地區，若經當地政府宣布停止上班時適用之。

(1) 政府宣布起訖時間

- A. 宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00~24:00。
- B. 指定停止上班時間時，適用時段為停止上班時間起至當日 24:00。

(2) 政府未宣布

實際風力達到政府規定停止上班標準之記錄時，院區管理處(課)應於颱風過境之翌日，向當地氣象測候站申請實際風力記錄，並擬訂適用院區及時段，呈院區院長級主管核決後發函公布。

(3) 本項颱風出勤應於颱風過後依當院區公告時限，由各部門主管指派專人自 HIS 系統開立「颱風等天災期間出勤人員登記表」，經部門主管核簽後，送考勤部門確認處理。若部門內當月有籍屬其他院區人員來輪訓者，須先填寫來訓人員出勤資料，並送教學部確認無誤後，由考勤單位覆核申報換休。

(4) 住院醫師由各科(系、部)主任視業務需要指派天災期間出勤者，天災期間非輪班制單位依其班表之非值班時段實際出勤時數(輪班制單位依實際出勤時數)核給假日加班積休時數，於當月考勤週期系統自動轉檔。換休及積休結算依 3.9 條第 5、6 款規定辦理。

(5) 天災停止上班期間未出勤者，個人免辦請假手續，事先排定之假勤，個人得予以取消(凡請假出國與公假、參加醫學會議假、赴大陸支援假、出國進修假、住院醫師 RRC 赴外訓練假、住院醫師國外進修假、公傷假、產假、陪产假及累計 30 日(含)以上之病假、請假至非本天災影響地等除外)。

(6) 主治醫師颱風出勤可依例假日加班方式辦理，該時段出勤之診療收入不參與分配。

3.5 住院醫師上下班刷卡

自 2019 年 9 月 1 日開始刷上下班卡作業，刷上班前、下班後一小時內之區間為原則。

3.6 託人或代人刷卡之處分

託人刷卡或代人刷卡，經查獲者逕送醫師資格審查委員會議處，每次記大過 1 次處分。

3.7 識別證（含認同卡）忘攜帶、遺失或無法使用：

- (1) 識別證遺失或無法使用（含消磁、毀損等）應依規定申請換（補）發。
- (2) 修復期間或忘攜帶識別證時，應填寫「臨時識別證借用單」（表號：P0200302 一式一聯）交警衛部門（識別證無法使用刷卡者同時繳交原識別證）。
- (3) 借用之臨時識別證應於當日下午下班刷卡後歸還警衛部門始得離開院區。
- (4) 警衛部門應於每日上午 10 時前，彙總前一日臨時識別證借用單及無法使用之識別證送院區考勤。
- (5) 因故無法於當日完成重新製識別證者，得待重製識別證後歸還，惟借用期間至多以二天為限（不含例休假日）。
- (6) 「臨時識別證」僅供上、下班刷卡之用，不得用於門禁出入或搭乘交通車等其他用途（補換發認同卡者，因製作時間較長，院區考勤製作臨時識別證應註明該卡可用於門禁及搭乘交通車）。

3.8 識別證（或認同卡）遺失補發

(1) 識別證（或認同卡）遺失或毀損時，應依下列規定辦理補換發：

A. 識別證毀損或遺失：

- a. 補發新識別證者：識別證毀損先至出納繳交工本費新台幣一百元/次（識別證遺失先至出納繳交工本費新台幣二百五十元/次），並持繳款單回執聯、最近三個月內一寸半身正面照片一張及身分證正反面影本至考勤填寫識別證補換發申請書辦理補發，舊識別證使用期達三年以上者（依原免繳工本費之院方發卡日起算），或識別證正反表面完好（無裂痕、折痕、變形、晶片無刮痕無法感應者免繳工本費（不含卡片遺失）。
- b. 換發新認同卡者（限編制內正式員工）：依認同卡申請書規定填寫完成後，免繳工本費，認同卡未到前，考勤需製作臨時識別證供作出勤、門禁及乘車刷卡使用，屆時持臨時識別證換發新認同卡。

B. 認同卡毀損或遺失：

- a. 補發新認同卡者：需致電至合作銀行服務專線辦理掛失及補發，免繳工本費，認同卡未到前，考勤需製作臨時識別證供作出勤、門禁及乘車刷卡使用，屆時持臨時識別證換發新認同卡。
- b. 換發新識別證者：需致電至合作銀行服務專線辦理停用，認同卡

毀損先至出納繳交工本費新台幣一百元/次(認同卡遺失先至出納繳交工本費新台幣二百五十元/次)，並持繳款單回執聯、最近三個月內一吋半身正面照片一張及身分證正反面影本至考勤填寫識別證補換發申請書辦理換發。

- C. 識別證遺失申請補發新識別證期間，若尋獲原識別證，得於考勤未重新製卡前取消識別證遺失補發。若換發新認同卡期間尋獲原識別證，則需立即繳回考勤作廢。
 - D. 認同卡遺失申請補發新認同卡期間，若尋獲原認同卡，需立即繳回考勤作廢，可取消認同卡遺失補發。若換發新識別證者，得於考勤未重新製卡前取消認同卡遺失補發。
- (2) 領取新製識別證(或認同卡)後或補換發期間(含考勤已完成重新製卡時)，若找回舊識別證(或認同卡)應立即繳回考勤作廢，未立即繳回者，一經查獲，依人事管理規則第 7.2 條第 1 款規定簽報懲處之。
- (3) 識別證頸帶如因汙損(如本院全銜字體磨損無法辨識)、斷裂等致須換發，得持舊品更換新品，免繳交工本費新台幣三十元。

3.9 住院醫師加班、換休申請及積換休結算

- (1) 因工作需要須安排住院醫師加班時，應由部門科主任(含)以上主管事先指派，加班以半小時為原則，並開立「加班單」(表號：P0200309，附表二)憑以加班，加班單應於翌日中午 12:00 前開立完成，須填具「加班日期」、「預定加班起訖時間」及「加班原因」，逾時開立須由部主任核定。
- (2) 被指派加班住院醫師如無正當理由不得藉故推諉或拖延。
- (3) 當日實際工作時數超過正常班別應工作時數(10 小時)之加班以「臨時加班」計算，一次在 2 小時內每小時換休或加班計薪 $1\frac{1}{3}$ 小時；超過 2 小時之部份每小時換休或加班計薪 $1\frac{2}{3}$ 小時；各項加班計薪悉依「住院醫師薪資管理辦法」辦理。
- (4) 換休申請應於換休日之次日 12:00 前提出，經呈部門科主任(含)以上主管核准；換休逾期申請時，應呈部主任核准。
- (5) 積休及換休時數得每月考勤週期結束轉檔後互相抵銷，每年 3 月、6 月、9 月、12 月 20 日每季結算，累計積休時數上限為 50 小時，超出上限時數結算後核發加班費，未逾上限時數繼續遞延，於聘僱契約期滿或晉升主治醫師、離職未休畢時數核發加班費。

第四章 住院醫師排班及調班

4.1 排班

- (1) 各部門皆應排班，負責排班人員為專科行政助理，由「醫院資訊電腦系統(HIS)」安排當月份人員排班資料，科主任含(以上)主管應於每月 20 日前覆核。
- (2) 排班除應出勤班別排定，應排指定例假日(W7)與國定假日(W0)；過夜值班須間隔兩日。
- (3) 考量醫師訓練期拆分上下個半月，訓練部門不同，負責排班建檔由科部門協調或由上半月之訓練部門負責排班；夜間或假日跨院區支援值班，排班建檔由日間訓練部門負責。
- (4) 各部門應於每月 18 日前列印當月「排班表」，請每位同仁確認班表出勤情形，及擇定月考勤週期結束後，正工時差異時數處理原則為「加班計薪」及國定假日與例假日挪移告知事項，並於 20 日前請每位同仁於「同意簽認」欄完成簽名。
- (5) 各部門班表依規定應呈科主任(含)以上主管核簽；擇定「加班計薪」者，排班主管應於排班資訊系統進行點選後存檔，並於 20 日 24:00 前於 HIS 系統執行「班表覆核」作業後(異動時亦同)，送回部門公佈週知，公佈地點應顧及同仁個人資料保護，考勤週期結束後該排班表應存檔備查。
- (6) 月考勤週期結束後處理原則：排班作業系統勾選「正工時轉計薪」者，核發加班費。
- (7) 人員於月中報到，於排班資訊作業螢幕輸入建檔後，呈科主任核簽後公佈，以供考勤管理之用。
- (8) PGY 學員外訓社區訓練，由院區教學部排班。

4.2 調班

調換工作班別應經核決主管同意後，由行政助理於 HIS「醫師排班畫面」進行調班作業確認上檔，人員擅自調換工作時段者，其應出勤時段之缺勤時數一律以曠職論。

第五章 其他

- 5.1 各級醫師請假期間及休假日出國核備，應依本院「門診管理作業準則」及「住出院醫療事務處理準則」等規章之規定辦理，相關醫療作業須洽妥代理醫師或轉由代理醫師負責，並依核決權限呈核。
- 5.2 未辦請假手續而擅離職守或假期屆滿仍未銷（續）假或有虛偽情事者，均以「曠職」處理，住院醫師按日扣減當月薪資，主治醫師按日扣減當月 PF 之 1/30，若有連續曠職三日(連續性不受休假、請假、換休阻斷)或月累計達六日者，得以「免職」論。

第六章 請假核決權限

核決權限 職別	本人	科(系、部)主任	院長	主任委員	董事長
住院醫師	立	決			
主治醫師	立	決			
科(系、部)主任	立	審	決		
副院長	立		決		
院長	立			決	
主任委員	立				決

第七章 假勤計算期間及異常反應處理

7.1 假勤計算期間

- (1) 每月考勤計算週期為上月 21 日至本月 20 日止。
- (2) 每年考勤計算週期為上年 12 月 21 日至本年 12 月 20 日止。

7.2 假勤異常反應及處理

- (1) 各專科(部、系)主任應確實掌握所屬醫師之出勤動態，對於未依規定辦理請假手續或離職手續而連續三天無故缺勤者，於查明原因後如無正當理由，其部門主管即應填寫「缺勤反應單」(附表一)呈部(系)主任擬定對策後，送院區教學部(資審會)審議。
- (2) 若逾月考勤週期開單，應檢附相關考勤單據等證明文件，並於單據上詳述原因，經呈部主任(含)以上主管核決後，送考勤部門調整考勤月報時數。
- (3) 各部門每月 22 日上午 12 時起，專科行政助理(秘書)應由 HIS 電腦作業系統中列印「考勤異常表」及「考勤統計表(調整前)」，通知主治醫師及住院醫師核對該月份假勤情形並簽名，該月假勤異常者應在 3 日內依規定處理，並於表單上註明處理情形，送專科(部、系)主任核簽後，於每月 26 日上午 12 時前送達考勤部門。
- (4) 「調整後考勤統計表」每月 5 日上午 12 點起列印，若有考勤異常應立即填具「人事案件反應單」，說明調整前考勤統計表未調整原因，送專科(部、系)主任核簽後，於每月 10 日上午 12 時前送達考勤部門依呈准原則辦理。
- (5) 核對後考勤統計表應存檔備查(保存期限為五年)。
- (6) 主治醫師及住院醫師當月份之各項考勤記錄均列印於「薪資明細表」供個人核對，凡有異常者主治醫師及住院醫師應於每月 10 日前以「人事案件反應單」送專科(部、系)主任核簽後，送考勤部門處理。
- (7) 各院區考勤應於完成調整前、後考勤統計表異動資料後，三天內列印考勤月報表(80X 表)，併同調整之依據彙整成冊，呈送部門基層(含)主管以上確認同意後歸檔備查。

7.3 個人資料保護

基於考勤單據涉及各部門醫師個人資料，各經辦人員應恪遵「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」與相關法令規定，避免同仁人格權受侵害，考勤單據之保存期限至少為五年，並應上鎖管理，避免外洩。

第八章 醫師請假期間之收入相關規定

8.1 主治醫師請假薪資核發標準

主治醫師請假依其假別及日數扣減當月 PF 之科內積分及年資積分，扣減標準如下，顧問級主治醫師各項假別請假，均不影響 PF 積分：

假別	每日（8 小時）減發標準	
	科內積分	年資積分
事假(含家庭照護假)	1/30	1/30
未住院病假（含生理假）	1/60	—
住院病假（含安胎假）	1/60	1/60
婚假	1/60	—
喪假	1/60	—
公傷假	1/60	—
參加醫學會議假	1/30	—
國內進修假	1/30	—
出國進修假	1/30	1/30
國際醫療支援假	1/30	1/30
派赴大陸支援假	1/30	1/30
產檢假	1/60	1/60
產假	1/60	1/60
陪產檢及陪產假	1/30	—
撫育假	1/30	1/30
居家隔離假	1/30	—

8.2 住院醫師請假薪資核發標準

住院醫師請假依其假別及日數扣減當月薪資，薪資核發標準如下：

假別	給薪標準
事假(含家庭照護假)	不給
撫育假	不給
居家隔離假	給半薪
未住院病假(含生理假)	全年生理假未逾3日部份給半薪，逾3日部份與未住院病假、住院病假及安胎假合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。
住院病假(含安胎假)	
住院醫師赴外訓練假	全年請假30天(含)以下薪資照給，第31天起核給半薪。
住院醫師RRC赴外訓練假	照給
產檢假	照給
產假	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。
公傷假	按原領薪資額度支給公傷墊付款及公傷補償費。
婚假	照給
喪假	照給
公假	照給
陪產檢及陪產假	照給
遷調假	照給
原住民族假	照給
選舉假	照給

第九章 實施與修訂

本作業要點經長庚決策委員會主任委員核准後實施，修訂時亦同。

醫師缺勤反應單

反應部門	醫師姓名		職級		
	缺勤期間	自____年____月____日至____年____月____日，共計____日			
	初步原因瞭解說明：				
	科(系、部)主任：_____		科主任：_____		
院區資審會	處理說明及擬案：				
	主席：_____		主管：_____	經辦：_____	
院區院長			管理部	<input type="checkbox"/> 轉「院區醫師資格審查委員會」進行審理 <input type="checkbox"/> 呈院長核定 <input type="checkbox"/> 其他：	
				院長：_____ 主管：_____	

表號：M0200501

加班(補換休)單

N 正常		1.假日加班	AC:加班補休 CB:加班換休 AB:加班積休	部 門	加班(積休)日期
L 取消		2.臨時加班	CC: 換休或事假二		年 月 日
		3.緊急入院加班	BA:值班中加班補休 BB:值班中積班積休		

姓名	身分證號碼	加班原因	預定加班(換休)時間			預定加班(換休)時間		
			起	迄	時數	起	迄	時數
			月 日 時 分	月 日 時 分		月 日 時 分	月 日 時 分	

加班補(積)休/計薪： <input type="checkbox"/> 加班補(積)休 <input type="checkbox"/> 加班計薪					
工作內容					
原因代號	A:代 班 B:文書資料處理 C:延長工作時間		主管核定	加班人(申請人) 簽認	申請輸入人
	D:帳務處理盤點 E:原物料收發 F:品檢、實驗				
	G:搶 修 H:設 備 維 修 I:工程擴建				
	J:搶 救 K:其 他				

派工日期：

表號：P0200309 規格：19.7公分×13.6公分

加班(補換休)單

N 正常		1.假日加班	AC:加班補休 CB:加班換休 AB:加班積休	部 門	加班(積休)日期
L 取消		2.臨時加班	CC: 換休或事假二		年 月 日
		3.緊急入院加班	BA:值班中加班補休 BB:值班中積班積休		

姓名	身分證號碼	加班原因	預定加班(換休)時間			預定加班(換休)時間		
			起	迄	時數	起	迄	時數
			月 日 時 分	月 日 時 分		月 日 時 分	月 日 時 分	

加班補(積)休/計薪： <input type="checkbox"/> 加班補(積)休 <input type="checkbox"/> 加班計薪					
工作內容					
原因代號	A:代 班 B:文書資料處理 C:延長工作時間		主管核定	加班人(申請人) 簽認	申請輸入人
	D:帳務處理盤點 E:原物料收發 F:品檢、實驗				
	G:搶 修 H:設 備 維 修 I:工程擴建				
	J:搶 救 K:其 他				

派工日期：

表號：P0200309 規格：19.7公分×13.6公分