

高雄市立民生醫院員工差勤管理要點

- 一、為規範本院員工(含公務人員、技工工友、契約人員)之差勤管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱簽到退，指於簽到(退)簿、刷卡鐘或其他自動機器設備進行上班、下班或加班之證明行為。
- 三、除正、副首長、醫師及經機關首長許可者得免簽到(退)外，其餘人員均應依規定時間出勤，並親自簽到(退)。
- 四、本院員工屬排班人員(含固定班、輪班)，不適用彈性上下班。因個人因素需要調整上下班時間者，得簽請機關首長核准後實施。
- 五、出勤刷卡依下列規定辦理：
 - (一)上班及下班各刷1次。
 - (二)因業務需要加班者，應依規定刷卡。
 - (三)當日漏未刷卡，應至差勤系統申請刷卡補登，每月3次為限。超過該次數者應填寫刷卡補登申請單。
- 六、加班應於差勤系統申請，並詳述加班事由，並按核准加班時間到勤刷卡，但有足資證明加班起迄時間之紀錄，或於辦公場所外執行公務者，得申請免刷卡加班。
- 七、公差、公出或請假時，應覓妥職務代理人，必要時得由機關首長及單位主管逕行指派。
- 八、有下列情形之一者，以曠職論：
 - (一)遲到或早退且未完成請假手續。
 - (二)實地抽查時，無正當理由不在上班處所且未完成公出、公差或請假手續。
 - (三)奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離。
- 九、本院由人事人員每月至少2次不定期抽查員工出勤狀態及上班秩序，且應以實地抽查為原則，並將抽查結果作成紀錄，送陳機關首長核閱。
- 十、單位主管負有勤惰管理及考核權責，應確實督導出勤狀態及上班秩序。
- 十一、如有未盡事宜，另依現行差勤管理規定辦理。