

衛生福利部國家中醫藥研究所研究人員差勤管理要點

民國 103 年 7 月 8 日第 4 次所務會議審議通過

一、衛生福利部國家中醫藥研究所（以下簡稱本所）依據公務人員請假規則及其他相關規定，訂定本所研究人員差勤管理要點，提供研究人員差勤管理規範之需。

二、本要點適用對象為編制內聘任研究員、副研究員及助理研究員。

三、差勤管理方式：

（一）本所研究人員上、下班需辦理簽到、退手續，每日上班時數應滿八小時，上午七時三十分至九時三十分及下午四時三十分至六時三十分為彈性上班時間。

（二）請假或外出者，應事先填寫請假單，並覓妥職務代理人，送請所長或授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故者，得由同事或親友代辦請假手續。

（三）未辦理請假手續而擅離職守者或假期已滿仍未銷假者，或請假有虛偽情事，均依相關規定處理，並列入年終晉薪之參考。

（四）如因業務需要，須於辦公時間以外時間加班者，應事先填寫加班申請單並送請主管同意，並依據行政院核定各機關加班費支給標準第五點加班管制規定辦理。

（五）在本所連續服務至年度終了滿一年者，依據公務人員請假規則第七條規定，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年度一月起核給休假天數。

（六）休假之實施以不影響業務正常運作為原則，由其服務單位自行協調，如因業務需要，得請其更改日期。

（七）休假補助事宜依照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定辦理。

四、本要點規定未盡之事宜，依據公務人員請假規則、各機關加班費支給標準、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施及其他相關規定辦理。

五、本要點經所務會議通過後實施，修正時亦同。

衛生福利部國家中醫藥研究所研究人員差勤管理要點總說明

衛生福利部國家中醫藥研究所（以下簡稱本所）依據公務人員請假規則及其他相關規定，訂定本所研究人員差勤管理要點，提供研究人員差勤管理規範之需。本要點全文計五點，其要點如下：

- 一、本要點之訂定依據。（第一點）
- 二、本要點之適用對象。（第二點）
- 三、差勤管理方式。（第三點）
- 四、其他事項。（第四點）

衛生福利部國家中醫藥研究所研究人員差勤管理要點

規 定	說 明
一、衛生福利部國家中醫藥研究所（以下簡稱本所）依據公務人員請假規則及其他相關規定，訂定本所研究人員差勤管理要點，提供研究人員差勤管理規範之需。	本要點之訂定依據。
二、本要點適用對象為編制內聘任研究員、副研究員及助理研究員。	本要點之適用對象。
三、研究人員差勤管理方式：	差勤管理方式。
<p>（一）本所研究人員上、下班需辦理簽到、退手續，每日上班時數應滿八小時，上午七時三十分至九時三十分及下午四時三十分至六時三十分為彈性上班時間。</p> <p>（二）請假或外出者，應事先填寫請假單，並覓妥職務代理人，送請所長或授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故者，得由同事或親友代辦請假手續。</p> <p>（三）未辦理請假手續而擅離職守者或假期已滿仍未銷假者，或請假有虛偽情事，均依相關規定處理，並列入年終晉薪之參考。</p>	
（四）如因業務需要，須於辦公時間以外時間加班者，應事先填寫加班申請單並送請主管同意，並依據行政院核定各機關加班費支給標準第五點加班管制規定辦理。	
（五）在本所連續服務至年度終了滿一年者，依據公務人員請假規則第七條規定，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；服務滿六年者，第七年	

<p>起，每年應給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。</p> <p>初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年度一月起核給休假天數。</p>	
<p>（六）休假之實施以不影響業務正常運作為原則，由其服務單位自行協調，如因業務需要，得請其更改日期。</p>	
<p>（七）休假補助事宜依照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定辦理。</p>	
<p>四、本要點規定未盡之事宜，依據公務人員請假規則、各機關加班費支給標準、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施及其他相關規定辦理。</p>	<p>其他事項。</p>