

# 衛生福利部國家中醫藥研究所員工差勤管理注意事項

93年9月9日行政會議通過

102年9月12日所務會議修正通過，自102年7月23日生效

103年2月18日行政會議修正通過，自102年7月23日生效

112年6月13日行政會議修正通過，自112年6月15日生效

- 一、衛生福利部國家中醫藥研究所（以下簡稱本所）員工之差勤管理除依公務員服務法、公務人員請假規則、公務人員週休二日實施辦法及行政院相關規定辦理外，悉依本注意事項辦理。
- 二、本注意事項適用對象為本所編制內職員、聘用人員、約僱人員、臨時人員及技工與駕駛（以下簡稱本所同仁）。但技工及駕駛差勤管理事項如有特殊情形，得由秘書室規劃辦理。
- 三、本所除單位主管層級以上人員或個案簽奉核准可採免刷卡外，其餘人員均應親自刷上、下班卡，不得託人或受託代刷卡，如有違者嚴以議處。
- 四、辦公時間：本所同仁每日上班時數為八小時，每週上班總時數為四十小時，並實施彈性上班。辦公時間規定如下：
  - （一）一般上班時間：八時三十分至十二時三十分及十三時三十分至十七時三十分。
  - （二）彈性上班時間：七時三十分至九時三十分及十六時三十分至十八時三十分。
  - （三）核心上班時間：九時三十分至十二時三十分及十三時三十分至十六時三十分。
  - （四）中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分。
- 五、請假程序及時間之計算：
  - （一）本所人員無法依規定時間至所上班者，應依規定請假。休假、補假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以小時為計算單位，未滿一小時以一小時計。
  - （二）本所人員於最遲上班時間後到勤或於最早下班時間前退勤者，為遲到、早退，應依規定請假，否則以曠職論處。
  - （三）請假人員應事先辦妥請假手續，親自填寫差假單，經單位主管核准後，並將已完成批示之差假單送人事單位登錄備查。如因特殊情況（如疾病、緊急事故），未能事先辦理者，應即電話告知直屬主管，經同意後指定同仁代辦請假手續並送人事單位登錄備查。

(四) 全日請假：按一般上下班時間辦理，自八時三十分至十七時三十分。

(五) 半日請假：上午請假者，按一般上班時間辦理，自八時三十分至十二時三十分，當日下午上班時間不具彈性；下午請假者，按彈性時間辦理，上午上班滿四小時後計算之。

(六) 按小時請假：

1. 未上班或上班未滿一小時請假：一律自正常上班時間八時三十分起。九時三十一分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推。

2. 已上班一小時以上再請假：以八小時扣除當日刷卡上班至離開辦公處所刷卡下班時間，計算請假時數。請假餘數未滿一小時，以一小時計算請假時數。

3. 請假時數與上班時數合計應滿八小時。

六、忘記刷卡者，至遲於隔日(不含例假日)至本所線上差勤系統填具「忘刷卡申請單」申明確實在勤並經單位主管核可，送人事單位更正差勤紀錄及登錄。忘記刷卡之次數每年不得超過十二次，超過十二次者，應列舉具體事由簽請主任秘書核可後送人事單位辦理。

七、人事單位及各單位主管應不定期抽查所屬員工服勤情形，並將查勤結果列入紀錄，作為年終考績(核)之參考。如發現其應在勤而未在勤者，人事單位查勤人員須填單予以告知，該員並應於通知單內所填時間算起三十分鐘內向人事單位回報，如逾三十分鐘未回報者，以曠職論。

八、本所同仁於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須先至差勤系統填妥公出，並經單位主管核准後，始得離開。如確為公務急需外出處理者或因公外出時間無法於辦公時間內到(退)勤者，應辦理(或委託同仁代辦)公出手續，或敘明理由於三日內補辦手續。

九、本所同仁於辦公時間內請佩帶職員證，職員證如有遺失或毀損時，請向人事單位申請補發，並繳交工本費。

十、本所同仁因懷孕、具身心障礙手冊、有學前幼兒需照顧及本人或配偶之直系血親尊親屬年齡六十五歲以上須侍奉等需求，致無法配合本所彈性上下班時間刷卡到退，得檢具相關證明文件提出申請更為彈性之辦公時間。實施期間，由單位主管依個案具體事實審核認定。

十一、本注意事項提經行政會議討論通過，並簽奉所長核定後實施，修正時亦同。

## 衛生福利部國家中醫藥研究所查勤通知單

查 勤 時 間	月	
	日	
	時	
	分	
說 明	<p>本次查勤台端不在勤，請於見本單後三十分鐘內向人事單位說明原因，若為個人因素缺勤，請依規定補辦請假手續，俾憑撤銷登記。</p>	
<p>此致</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             先生 小姐         </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             查勤人員： 會同查勤人員：         </div>		