

國防部軍醫局公務人員出勤注意事項

規 定	說 明
一、國防部軍醫局(以下簡稱本局)為提高公務人員行政效率及維護工作紀律，特訂定本注意事項。	本注意事項之訂定目的。
二、本局公務人員出勤管理，採電腦簽到退登錄。	本局公務人員出勤管理之方式。
三、本局公務人員上、下班，因職務性質特殊並經簽奉局長核准免予簽到退者外，均應親自電腦簽到退登錄。	本局公務人員簽(到)退之適用對象。
四、本局公務人員辦公時間分為彈性時間、核心時間與午休時間，彈性時間加核心時間於全日上班時數須達八小時。 (一) 彈性時間：八時至九時及下午五時至六時。 (二) 核心時間：九時至十二時及下午一時至五時，本時段除請假人員外均應在勤。 (三) 午休時間：十二時至下午一時。	本局公務人員之辦公時間。
五、請假時間之計算方式如下： (一) 全日請假：按正常辦公時間辦理，自上午八時至下午五時止。 (二) 半日請假：上午請假者，一律自八時至十二時止；下午請假者，自下午一時至五時止。 (三) 按小時請假： 1. 上班時數未達每日應到勤時數(全日上班為八小時)，應辦理請假手續，並以時為計算單位，未滿一小時以一小時計。 2. 上午因故未在規定時間內上班者，請假一律自八時	本局公務人員請假時間之計算方式。

<p>開始計算。</p> <p>3. 欲提前下班者，按彈性下班時間扣除欲提前下班時間計算之。</p>	
<p>六、本局公務人員之出勤，由各處（室）主管切實負責考核，必要時由醫務管理處查核出勤紀錄。</p>	<p>本局公務人員出勤由各處（室）主管負責考核之規定。</p>
<p>七、辦理請假及申請未簽到退規定：</p> <p>（一）公差及請假者，應事先於差假管理系統辦妥差假手續，情況特殊者（如臨時事故需請假）得請同仁代為請假，至遲應在三日內完成補請假程序，未依規定請假者，依公務人員請假規則第十三條規定以曠職論。</p> <p>（二）本局准假權責如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請假天數七日(含)以下，由各處(室)主管決行。 2. 請假天數八日至十四日，由副局長決行。 3. 請假天數十五日(含)以上，由局長決行。 4. 如遇特殊情事，依相關規定辦理。 <p>（三）公假出國、留職停薪、延長病假人員之請假，應依規定事先簽奉局長核准。</p> <p>（四）應於電腦簽到退時間，因臨時事故未簽到退者，或因上班途中發生非可歸責於個人之事由而致遲到者，得於差假管理系統申請填報未簽到退申請單，經單位主官(管)核可後，當日簽到退紀錄不列入出勤異常。</p> <p>（五）申請未簽到退，除情況特殊者外，每人每月申請次數以</p>	<p>本局公務人員請假及申請未簽到退規定。</p>

<p>五次為限，當月超過五次以上者，一律以請假辦理；申請期限以未簽到退日起三日內為限，超過期限未辦理者，依公務人員請假規則第十三條規定以曠職論。</p> <p>(六) 同仁遲到、早退或未辦理請假以致出勤異常時，除情況特殊者外，須於出勤異常發生日起三日內，補辦請假手續，未於期限內辦理者，以曠職論。</p>	
<p>八、各處(室)應將遲到、早退、出勤異常及曠職人員，每月列冊陳報各該處(室)主管知悉，並列為平時考核之參考。</p>	<p>各處(室)針對出勤異常人員之處理方式。</p>
<p>九、本局公務人員辦公日數依行政院訂頒之當年度行政機關辦公日曆表實施，並配合本局軍職人員作息，於軍人節放假一日。</p>	<p>本注意事項之其他補充規定。</p>