

文件編號：

文件名稱	人事管理規章				
部門	總務室	文件負責人	總務室		
制訂日期	96.1.20	最新修訂日期			
<p>壹、目的：</p> <p>本手冊所指員工包括醫師、不定期契約及定期契約人員（不定期及定期人員簡稱一般員工）。</p> <p>貳、任用：</p> <ol style="list-style-type: none">1.新進人員，工作期間應遵守合約、工作規則及本院各項管理規章之規範。到職開始工作後院方即依法令規定為員工辦理參加勞工保險及全民健康保險。2.試用期長短依單位及工作性質而言，並以所簽合約為準，試用期滿經單位主管考核合格簽報院方核准者，始正式錄取。3.試用期間請事、病假者，將依所請假天數延長試用。4.試用期間若未通過考核或不合本院要求者，本院得隨時通知解除聘用契約。經停止試用或予辭退者，於完成離職手續後，由院方支付工作期間之薪資及服務證明。5.正式錄用後，試用期間之年資、考核、獎懲均予併計。6.完成報到手續始正式敘薪。未完成報到手續且未於一個星期內補齊所需文件者，總務室催繳三次，如仍未繳交者，呈報院方並列入考核。7.員工報到當日下午可至總務室領取識別證。上班時間內一律配戴識別證8.員工欲申請在職證明者，可至總務室申請，申請特殊規格之服務證明須檢附相關證明文件。 <p>參、敘薪：</p> <p>員工薪資係依契約約定之內容及學經歷、工作項目等規定核薪。薪資於次月十日及二十日分二次轉存入新竹國際商銀各員工帳戶。新進員工自到職日開始敘薪，故凡新進員工到職後，應至銀行開戶。以利薪資轉存之用。</p> <p>肆、給假：</p> <ol style="list-style-type: none">1.每年元月一日由總務室統一核假，服務未滿一年者依比例計之，給假期間年資併計（自請停職部分除外）2.醫師及一般員工之給假如下表，未列假別請參照人事管理規章辦理。					
	給假日數	請假原因	所需證件	薪津	說明

公傷 病假	所需時間	因職業災害 致殘廢、傷 害或疾病者	①診斷書 ②職業災害 紀錄表 ③請假單	①一般員工薪資 照給但應抵充 勞保給付。 ②醫師依醫師請 假辦法辦理。	職業災害之認定除由 單位主管及總務室證 實並得準用勞工安全 衛生法規及勞工保險 被險人因執行職務而 致傷病審查準則之規 定或勞工保險局之審 查。
事假	全年合計 不得超過 十四日	因事必須本 人親自處裡	免	①一般員工；不給 薪。 ②醫師：依醫師請 假辦法辦理。	①以一日為單位 ②每次不得超過四天 為原則。 ③年假用罄者始得請 事假。 ④請假超過十四者以 曠職論
公假	所需時間	奉派出差、 考察、訓練 兵役、召集	①相關證明 文件。 ②附公假證 明文件。	①一般員工：薪資 照給。 ②醫師：依醫師請 假辦法辦理。	①特殊事由申請公假 者，專案呈核。 ②因公差受訓者路程 假與公假搭配，路 程標準依本院公出 差管理辦法規定之 ③醫師受訓以教育委 員會之規定辦理。
婚假	八日	本人結婚	結婚證書或 喜帖	①一般員工：薪資 照給。 ②醫師：依醫師請 假辦法辦理。	①以一日為單位。 ②須含結婚當日，可 於三個月內分二次 休畢，逾期視為自 動放棄。
產假	八週含例 假日	女性員工 分娩	診斷證明書 或出生或死 產證明。	①一般員工：薪資 照給。 ②醫師：依醫師請 假辦法辦理。	①以日為單位。 ②產假自分娩前後起 算均可，燃需包含 生產當日，並以連 續一次休畢為原則 ③工作服務未滿六個 月者，薪資減半發 給。
流產 假	四週含例 假日	妊娠三個月 以上流產者	診斷證明書 或出生或死 產證明。	①一般員工：薪資 照給。 ②醫師：依醫師請 假辦法辦理。	①以日為單位。 ②產假自分娩前後起 算均可，燃需包含 生產當日，並以連

					續一次休畢為原則 ③工作服務未滿六個月者，薪資減半發給。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	訃文或死亡證明書應檢附證明親屬關係西隻文件	①一般員工：薪資照給。 ②醫師：依醫師請假辦法辦理。	①以日為單位。 ②得分於百日內休完
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	三日	兄弟姐妹喪亡、配偶之祖父母、配偶之外祖父母。			
普通傷病假	①未住院者全年合計不得超過三十日 ②住院者二年內合計不得超過一年。 ③住院傷病假及未住院病假二年內合計不得超過一年	因普通傷病疾病或生理原因必須治療或休養。	診斷證明書	①一般員工：病假未超過三十日工資減半發給，但勞工保險已有傷病給付者得予以抵充。 ②醫師：依醫師請假辦法辦理。	①以日為單位。 ②前款規定期限，經以事假或特休假抵充後，仍未痊癒者得以留職停薪，但以一年為限。
特休假	一般員工七日	服務一年以上未滿三年	免	薪資照給	①以半日為單位。 ②不定期契約員工

				期放棄。 ③員工繼續工作滿一 定期間者，每年依 右列標準給年假。
例假 休假	星期日及 國定假日	行政院人事行政局發佈之 假日，須另經本院人事總務 室公告後始生效。 為配合醫療工作需要，院方 得依排班表另行調配其他 日期休息。	除醫師外，全院員工均應依人事總務室公 告後之每週核定工時表示先排班，凡於例 假日、國定假日排班出勤者視為正常上班 不另核發加班費。	

伍、請假：

- 1.員工請假應於前一日填寫請假單，經主管簽署，立即送人總務室登記。
若為突發事件，未及於前一日提出者，亦須於當日上班時間，以電話向
主管報備，並於次日補辦請假手續，否則以曠職辦理。醫師請假另須填
寫請假單。依新中興醫院醫師請假辦法辦理。
- 2.員工請假，依假別不同以一日（8小時）或半天（4小時）為最小請假單
位，各種假別超過規定者，以年假或事假抵充，不足部分以曠職處理。
- 3.醫師請假，盡量以不停診或以其他醫師代診為原則，以維護病患就醫權
益。
- 4.公傷假、病假或喪假未能及時於事前請假者，得於次日速予補辦，否則
以曠職論。

5.連續休假：

- 一、員工請假由課（室）主管簽核。
- 二、員工連休4~9日以上需由部、課（室）主管簽核。
- 三、員工連休10日以上需由部、課（室）主管、副院長、院長簽核。
- 6.未辦請假手續，連續曠職三日免職。
- 7.各層主管須審慎公開核決所屬之告假，不容有包庇姑息之行為。

陸、考勤

- 1.除了醫師工作屬責任制，工作時間以配合醫療業務安排外，一般員工每
週總工作時間以44小時為原則，且應按規定上下班。
- 2.一般員工應依規定時間內上、下班，凡因任何原因導致無法在時間內到
院時，應速向單位主管或總務室報備說明原由。
- 3.員工無正當理由連續曠職於三日，或一個月內曠職達六日者，已予免職
外，如有簽約者依違約規定處理。

柒、夜間津貼

不定期契約員工於小夜（16：00~24：00）、大夜（24：00~08：00）時段上班者，得申請夜點津貼，但需以超過小夜或大夜時段內4小時以上者，始得核發。

捌、年度考核：

依工作規則內容辦理。

玖、獎懲：

依工作規則內容辦理。

拾、年終獎金：

- 1.年終獎金之發放視當年度醫院盈虧而定。
- 2.年終獎金發放標準以員工全年到職天數比例折算之，並依員工全年考核為依據。

拾壹、辭職：

1.申請辭職

- 一、員工自請離職應於一個月前提出離職單呈核，核可後交總務室備查，主管級以上人員需於二個月前提出，未於規定時間前提出辭呈或未服務至合約期滿離職，導致損害醫院權益者，員工應負擔相關賠償責任。
- 二、辭呈獲准後，應在最後一天上班前辦理離職手續。未辦妥離職手續者，離職月份薪資暫予保留，待辦妥手續後始發給。
- 2.離職手續完成後由總務室發給離職證明一份。若需加註特殊記事，或申請多份證明者應於離職日三天前告知承辦人員。
- 3.辦理離職手續後應於上班最後一天下班前交回相關證件，如識別證、醫護人員執業執照、服務單位物品等等。
- 4.違約賠償，員工之任用依不同單位性質，簽署不同合約，合約約滿日以所簽合約內容為基，一旦違約離職，悉依規定賠償。違約離職之賠償金額以一個月薪資賠償院方，不得異議。
- 5.員工由院方提供制服者，若未服務滿制服攤銷期限即行離職，應自行負擔該制服尚攤銷之金額。
- 6.持有專業證書且領有執照費用之人員，自核領執照費當月起服務未滿一年（含試用期內）即行離職者，應自行負擔執照登記之相關費用。合約內另有約定者，從其約定。

拾貳、在職進修及加簽合約

- 1.醫師之進修，依院務會議及院方需要決定續約年限。

2.一般員工因公奉派進修及出差得依規定申請差旅費補助。若屬進修性質之公差，應依規定加簽服務合約。

拾參、醫學論文獎勵

醫師及不定期契約員工在國內、外醫學期刊、雜誌及醫學會刊登之研究論文或口頭報告可依據醫學論文發表獎勵辦法申請獎勵金。

拾肆、福利

1.婚喪禮金：

- ①婚：凡本院員工結婚，可於結婚前一個月內附喜帖向總務室提出申請。
- ②喪：員工配偶、父母、祖父母、子女、配偶之父母死亡一個月內附訃文向總務室申請。

2.眷屬就醫折扣：

於本院總務室檢附戶口名簿或相關文件即可。

3.伙食津貼，只限於護理人員，其他工作人員中午12點至1點，晚間5點至6點可外出用餐，伙食自理院方不補貼伙食津貼。

4.三節禮品（金）

於三節致贈醫師及不定期契約員工禮品或禮金。

5.宿舍

凡戶籍所在地離本院30公里以上的單身員工（限女性）可向總務室辦理登記，特殊情形以個案申請。

6.醫師、護士、藥師、醫檢師節及勞工節發放有關員工禮金及活動。

7.本院特約廠商消費折扣優待。

8.退休金

一般員工退休金依適用勞基法（87.7.1）前後訂定之辦法分別計算，合併發給，但其總額以核准退休時45個月平均工資為最高上限，如因執行職務致心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而強制退休者，以核准退休時54個月平均工資為最高上限。

醫師因不適用勞基法，故以勞基法實施前之退休金辦法為準。

適用勞基法後之計算方法：（勞基法退休相關規定請參閱工作規則之說明）

註：本計算方法中所謂服務年資係自適用勞基法日（87.7.1）起計算。

服務每滿一年給予2個基數，超過15年之工作年資，每滿一年給予1個基數，最高合計以45個基數為限。未滿半年者以半年計，滿半年者以1年計。

因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而強制退休，若心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前述a項規定加給百分之20。

前述a中「基數」係指核準退休時一個月「平均工資」，而平均工資指勞基法定義之平均工資。

※員工退休條件如下自請退休：

- ①工作15年以上年滿55歲者。
- ②工作25年以上者。

※僱主強制退休：

- ①年滿60歲。
- ②心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

拾伍、勞工保險

1.員工報到當天即由院方辦理參加勞工保險人，保險費本人負擔20%，院方負擔70%、政府負擔10%。

2.身心障礙人士憑殘障手冊影本，可由政府補助部分保險費，補助標準如下

- ①極重度、重度殘障、70歲以上中低收入戶者全額補助。
- ②中度殘障者補助二分之一。
- ③輕度殘障者補助四分之一。

一、目前勞工保險之各類現金給付內容如下表。

類別	項目	申請資格	給付標準	說明及所需文件

		身體遺存障害適合殘廢給付標準表規定之項目，並經全民健康保險特約醫院或診所診斷審定為永久殘廢者。	投保薪資請領30至1200殘廢補助。殘廢給付係以六個月平均月投保薪資計算。	②經X光檢查者，附X光照片 殘廢程度依勞工保險殘廢給付標準表所定之160項障害項目核定其殘廢等級及給付標準。
普通 事故 保險	老年 給付	①參加保險年資合計滿一年，男性年滿60歲或女性年滿55歲退職者。 ②參加保險年資合計滿15年，年滿55歲退職者。 ③在同一投保單位參加保險年資合計滿25年退職者。 ④擔任中央主管機關核定具有危險、堅強體力等特殊性質之工作，合計滿五年，年滿55歲退職者。	依保險年資長短按月投保薪資請領，最多可領50個月薪資額。 老年給付係以三年平均月投薪資計算。	請領給付所須文件： ①本人戶籍謄本或國民身份證正反面影本。 被保險人已領取老年給付者，不得再行參加勞工保險。
職業 災害 保險	傷病 給付	因執行職務而致傷害或職業病，須同時滿足下列條件： ①不能工作。 ②未取得原有薪資。 ③正在治療中。 自不能工作之第四日起，發給職業傷害或職業病補償。	一年內以平均月投保薪資70%發給經過一年尚未痊癒者，減為50%，但以一年為限，前後共2年。	①因執行職務而致傷害之認定標準參照勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則規定。 ②職業病之種類參照勞工保險職業病類表。
			傷病給付係以六個月平均月投保薪資計算。	
	殘廢 給付	①因職業傷害或罹患職業病，經治療終止後，如身體遺存障害適合殘廢給付標準表規定之項目，並經勞保特約醫院診	依勞工保險殘廢給付標準表規定之給付標準增加50%。	請領給付所需文件： ①勞工保險殘廢診斷書。 ②X光檢查者，附X光照片。 殘廢程度依勞工保險殘廢給付標準表所定之160項障害項目，核定其殘廢等

		<p>斷為永久殘廢者。</p> <p>②領取職業傷病給付期滿，尚未痊癒，如身體遺存障害，適合殘廢給付標準表之項目，並經勞保特約醫院診斷為永久不能復原者。</p>	<p>殘廢給付係以六個月以平均月投保薪資計算。</p>	<p>級及給付標準。</p>
普通 事故 保險	死亡 給付	<p>一、喪葬津貼</p> <p>①本人死亡。</p> <p>②本人之父母、配偶死亡。</p> <p>③本人之子女未滿12歲死亡。</p> <p>④本人之子女滿12歲死亡。</p> <p>二、遺屬津貼</p> <p>本人死亡時，遺有配偶、子女及父母、祖父母或專受其扶養之孫子女及兄弟、姐妹者，得請領遺屬津貼。</p> <p>①喪葬津貼： 因職業傷害罹患職業病而致死亡者。</p> <p>②遺屬津貼： 遺有配偶、子女及父母、祖父母或其扶養之孫子女及兄</p>	<p>5個月</p> <p>3個月</p> <p>1.5個月</p> <p>2.5個月</p> <p>依參加保險年資發給。</p> <p>死亡給付係以六個月平均月投保薪資計算。</p> <p>5個月</p> <p>40個月</p> <p>死亡給付係以六個月平均月投薪資計算。</p>	<p>遺屬津貼之發給標準：</p> <p>①加保未滿一年：10個月。</p> <p>②加保滿一年未滿二年：20個月。</p> <p>③加保滿二年：30個月。</p> <p>受領遺屬津貼之順序：</p> <p>①配偶及子女。</p> <p>②父母。</p> <p>③祖父母。</p> <p>④孫子女。</p> <p>⑤兄弟、姐妹。</p> <p>請領給付所需文件：</p> <p>①死亡診斷書或檢察官相驗屍體證明書，死亡宣告者為判決書。</p> <p>②載有死亡日期之戶籍謄本。</p> <p>③載明申請人與死亡關係之證明文件。</p> <p>註：眷屬於國外死亡時，需提供經當地辦事處簽證，並經外交部領事局認證之外文死亡證明文件及申譯本。</p> <p>受領遺屬津貼之順序：</p> <p>①配偶及子女。</p> <p>②父母。</p> <p>③祖父母。</p> <p>④孫子女。</p> <p>⑤兄弟、姐妹。</p>

		弟、姐妹者。		
--	--	--------	--	--

註：①符合請領資格之同仁請向人事組索取申請表單並備妥相關證件資料以憑辦理。

②勞工保險條例第三十條規定：領取保險給付之請求權，自得請領之日起因二年間不使而消滅。

③普通傷病故保險醫療給付由中央健保局辦。

拾陸、全民健康保險

- 1.員工到職當天，憑前一服務單位發給之健保轉出證明，即可投保，以享有全民健保所規定之各項醫療給付。
- 2.依法令規定，保險費負擔比例為自行負擔30%，院方負擔60%、政府負擔10%。
- 3.身心障礙人士憑殘障手冊影本，可由政府補助部份保險費，補助標準同勞工保險。

本辦法經院務會議決定後辦理。