

佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院113年度行事曆

月份	週次	星期							
		一	二	三	四	五	六	日	
一月	一	1	2	3	4	5	6	7	1/1元旦(停診)
	二	8	9	10	11	12	13	14	
	三	15	16	17	18	19	20	21	
	四	22	23	24	25	26	27	28	
	五	29	30	31					
二月	一				1	2	3	4	
	二	5	6	7	8	9	10	11	2/9至2/12農曆除夕、初一、初二、初三(假日門診)
	三	12	13	14	15	16	17	18	
	四	19	20	21	22	23	24	25	
	五	26	27	28	29				2/28和平紀念日(停診)
三月	一					1	2	3	
	二	4	5	6	7	8	9	10	
	三	11	12	13	14	15	16	17	
	四	18	19	20	21	22	23	24	
	五	25	26	27	28	29	30	31	
四月	一	1	2	3	4	5	6	7	4/4兒童節、清明節(停診)
	二	8	9	10	11	12	13	14	
	三	15	16	17	18	19	20	21	
	四	22	23	24	25	26	27	28	
	五	29	30						
五月	一			1	2	3	4	5	5/1勞動節(正常門診)
	二	6	7	8	9	10	11	12	5/12全球慈濟日
	三	13	14	15	16	17	18	19	5/15佛誕日(農曆4/8)
	四	20	21	22	23	24	25	26	
	五	27	28	29	30	31			
六月	一						1	2	
	二	3	4	5	6	7	8	9	
	三	10	11	12	13	14	15	16	6/10端午節(停診)
	四	17	18	19	20	21	22	23	
	五	24	25	26	27	28	29	30	
七月	一	1	2	3	4	5	6	7	
	二	8	9	10	11	12	13	14	
	三	15	16	17	18	19	20	21	
	四	22	23	24	25	26	27	28	
	五	29	30	31					
八月	一				1	2	3	4	
	二	5	6	7	8	9	10	11	
	三	12	13	14	15	16	17	18	
	四	19	20	21	22	23	24	25	
	五	26	27	28	29	30	31		
九月	一							1	
	二	2	3	4	5	6	7	8	
	三	9	10	11	12	13	14	15	
	四	16	17	18	19	20	21	22	9/17中秋節(停診)
	五	23	24	25	26	27	28	29	
	六	30							

月份	週次	星期						
		一	二	三	四	五	六	日
十月	一		1	2	3	4	5	6
	二	7	8	9	10	11	12	13
	三	14	15	16	17	18	19	20
	四	21	22	23	24	25	26	27
	五	28	29	30	31			
十一月	一					1	2	3
	二	4	5	6	7	8	9	10
	三	11	12	13	14	15	16	17
	四	18	19	20	21	22	23	24
	五	25	26	27	28	29	30	
十二月	一							1
	二	2	3	4	5	6	7	8
	三	9	10	11	12	13	14	15
	四	16	17	18	19	20	21	22
	五	23	24	25	26	27	28	29
	六	30	31					

說明：

一、113年行事曆之安排，係依門管會決議及112年10月5日勞資會議決議辦理。

二、各單位請落實代理人制度，各級主管應採輪休制度。

三、上表之假日，開診情形如說明欄所示，各單位人員當日上班及補休原則如下。另105年起，將一次公告全年之行事曆與國定假日門診安排狀況，請各主管及同仁務必事前做好年度規劃：

1. 醫師：1/1(元旦)、2/9(農曆除夕)、2/10(春節初一)、2/11(春節初二)、2/12(春節初三)、2/28(和平紀念日)、4/4(兒童節、清明節)、5/1(勞動節)、6/10(端午節)、9/17(中秋節)、10/10(國慶日)出勤者可於出勤日起六個月內擇日補休。

2. 適用勞基法之住院醫師，於上項休假日出勤者，單位主管須依實際排班情況，將休假日與工作日互為調移，並使醫師於上述期限內完休，惟遇年度時數結算日時，則需於該結算日前完休。

※未來國家法令若有更動，將配合調整及按當時核定規範辦理。

3. 醫技、護理、行政人員：

A. 以月排班為原則，由各單位主管視業務狀況妥善安排人力，國定假日出勤補休方式如下說明：

a. 國定假日於週一至五者(1/1、2/9、2/12、2/28、4/4兒童節、5/1、6/10、9/17、10/10)：

當日出勤者，核予補休時數。

b. 國定假日遇週六、週日或例假日(2/10、2/11)：系統於當日自動產生8小時之補休時數。

就勞基法37條規定之放假日，經主管徵得同意出勤者，同仁得依考勤管理辦法申請補休時數，或於出勤後五日內，提出核發加倍工資之申請。但經主管與同仁協商於其他工作日調休者，不另補休，亦不發給加倍工資。

c. 113年的清明節與兒童節適逢同一日，系統於當日自動產生8小時之補休時數，同仁可自行選擇與安排至其他時間排休。

B. 依104年12月1日院長室會議討論，及12月3日勞資會議決議，自105年起，週六之出勤原則為：與醫療業務無直接關係之單位，以排休為原則，惟各項業務，需有完善之規劃與安排；另安排同仁出勤之部門(含各檢查單位)，事前須妥為安排各項業務(如排檢等)，並於服務期間，發揮最大效益。

C. 依本院「同仁積假管理辦法」各單位之積假時數，每人每月結餘+80小時以內為原則，每季由人資室針對積假超過+80小時者發出「積假通報暨單位改善計畫單」，敬請各單位主管妥善運用人力有效管理。