



# 全人照護團隊 人事管理規章

2015.1 月校正

# 目錄

第一章	總 則	2
第二章	聘僱及遷調	2
第三章	敘薪及獎金	3
第四章	出缺勤暨其他	3
第五章	請 假	4
第六章	辭 職	6
第七章	福 利	6
第八章	績效及考核	6
第九章	實習助理守則	7

# 第一章 總 則

為建立完善人力資源管理制度，健全醫療團隊組織，並提供全體員工一個良好的工作意願以提昇工作績效，對本醫療中心之人事管理有所遵循，使診所與員工雙方共謀其利，特訂定本手冊。

凡本醫療團隊所屬員工之管理，除法令、本團隊規章及僱用契約另有規定外，以本手冊為依據。

團對及員工雙方均應公平遵守本冊之各項規定，以確保診所業務的發展及員工福利的維護，事後如有修訂則另行通知。

適用：本手冊適用於全體專職之員工。

新進人員在第一天報到時，應詳閱本手冊。並於報到之後，由人事部門辦理以下事項：

1. 介紹團對的沿革、經營方針、工作環境
2. 簡介各部門組織、職責、作業情況
3. 出勤規定及注意事項
4. 介紹各部門及主管

新進人員報到時，應繳交下列資料給人事部審核：

- 一、人事資料卡（2吋照片二張）
- 二、國民身份證影本
- 三、學歷證明影本
- 四、華南存款帳號（存摺封面影本）
- 五、相關證（執）照正本（備查後發還）
- 六、試用同意書
- 七、勞工體檢報告書正本一份（需包含胸部 X 光攝影、尿液檢查、血液檢查及一般常規檢查項目）
- 八、其他應診所要求之文件資料
- 九、以上人事文件資料如有不符或不實及告知，若有不實資料，將予開除，並追究法律責任。

## 第二章 聘僱及遷調

試用：

新進人員需先行試用一至三個月 全職 試用期最長九十天，工作未滿十日，自行離職者不支薪。

（依面試時規定） 兼職 試用期三十天，工作未滿五日，自行離職者不支薪。

正式錄用：

試用人員經院長及人事管理部門考核通過，並依勞基法簽署勞工僱用契約書者，得享團隊各項福利，年資及勞健保均以開始試用日起算。

升遷：

採三級九等制（詳見助理分級及工作分析表），並由管理部製作識別徽章，以激勵員工榮譽心。

遷調：

本團隊得依員工工作狀況及實際需要，分派工作任務及調動其職務，員工不得以任何理由拒絕調任。

## 第三章 敘薪及獎金

政策：

- 一、吸引及保留致力於完成本身工作職責與目標的員工。
- 二、認同及獎勵為團隊持續成長發展而付出貢獻且績效卓越的員工。

原則：

- 一、本俸依據員工之學歷背景、相關工作經驗及工作職責範圍予以核給，並符合薪資市場水準。
- 二、員工薪資依工作評價、市場調查及員工之職等由院長核定之。
- 三、員工薪資視工作表現，得依年中及年終考核成績調整。

※ 薪資及津貼內容如下：

a) 本俸	e) 加節津貼
b) 職務加給	f) 生日禮金
c) 全勤獎金	g) 年終獎金
d) 超時津貼	h) 年節獎金

1. 員工之薪資調整方案依每年年中及年終考核評定，呈總院長核定後，管理部憑以辦理。
2. 每月五日自動將上月份薪資撥付至指定銀行員工帳戶（遇假日提前 or 延後一天），員工應於到職後一週內將帳戶號碼提供給管理部。
3. 本俸為員工工作、加班、請假等薪資計算之標準。

※ 績效獎金：

對象：協助醫師完成重大手術之跟刀助理；或協助診所行銷有貢獻之人員。（詳見獎勵細則）

內容：每月依據統計報表，由院長核發獎金或給予特別休假。

## 第四章 出缺勤暨其他

工作時間：

各單位工作時間如下：

鄭淑敏牙醫診所 ---- 週一至週五 早午班 AM09：00 ~ PM18：00 午休 60 分鐘  
午晚班 PM14：00 ~ PM22：00 晚休 60 分鐘

隔週六上班(早班)

京站全人牙醫 ---- 週一至週五 早午班 PM09:00 ~ PM18:00 午休 60 分鐘

午晚班 PM14:00 ~ PM22:00 晚休 60 分鐘

隔週六上班(早班)

出缺勤制度：

1. 打卡規定：上下班依規定確實打卡，嚴格規定不得代打卡。代打卡者及被代打卡者視同曠職並記警告乙次，累犯者，予以解僱。
2. 遲到：早午班以 AM9:00 or PM14:00 就崗位為準  
午晚班以 AM14:00 or PM18:30 就崗位為準  
罰則：遲到 5 次或累計 20 分鐘以上扣全勤獎金
3. 曠職：1) 員工未按規定請假，無故不到職者，記曠職。曠職一日，扣兩日薪資並列入考核，曠職三天得以免職。  
2) 無故早退者記曠職一小時。
4. 忘打卡：忘打卡者記遲到一次，需跟診醫師簽名(遲到 5 分鐘為限)。
5. 行政櫃台應提前 10 分鐘到班，未提前者視同遲到論處。
6. 本診所全職員工不得另外兼職，如經發覺，即予以解聘。如有特殊情況，得經院長同意並簽具切結書，並不得因兼職而擔誤診所工作。
7. 員工應每日準時上班，以便準時開始工作，遲到者應向總管理處部主管說明理由；員工如因疾病或其他原因必須早退者，應取得跟診醫師或總管理處部主管同意，並填寫假單。

※ 服裝儀容：

1. 助理上班時間應著制服，若為新進人員，應以樸素為原則，不可太過花俏，助理跟診時間不得穿著牛仔褲。
2. 蓄長髮者，上班時間請紮起來，不得披頭散髮，並保持清潔乾爽。
3. 勿在診所內奔跑，穿著拖鞋應儘量樸素，色彩不宜過多。
4. 櫃檯助理應以淡妝打扮為宜。

## 第五章 請 假

1. 員工因故無法出勤時，應依規定請假，否則其缺勤將被視為曠職。員工請假應事先填寫假卡，並自行委託職務代理人代理職務，經總管理處部主管核准後為之，如因急病或緊急事故未能事先申請時，應先以電話通知總管理處部主管或跟診醫師，並於事後補填假單。送交各診所之行政員工(櫃檯)。
2. 協調調班，須經總管理處部主管同意，不得自行私下調班。
3. 事假或病假若該月內有加班得以扣抵，不可跨月積欠結束。
4. 請長假 3 天以上於一個月前提出，3 天以內於 1 周前提出，代理人需自行尋找並於請假時提出。

年 假 --- 全薪

1. 員工繼續服務滿一年以上者，依下列規定給予年假：  
1 年以上 3 年未滿者：7 日

3 年以上 5 年未滿者：10 日

5 年以上 10 年未滿者：14 日

10 年以上者：每 1 年加給 1 日加至 30 日為止

2. 年假之計算以到職日起至當年度十二月三十一日止之完整月份，依比例計算，並以工作滿整年之次日起算，為該年度給假期間。

3. 年假原則上不可預支亦不可累計，若年度結束未休完，不予給薪。

#### 病 假 --- 不給薪

每年非住院病假，不得超過三十日。超過期限者。可以年假及事假抵充之。員工因病未能上班，應立即通知診所。事後需提出醫生證明。有特殊例外情況者，應專案呈請總管理處部主管核准。

#### 事 假 --- 不給薪

員工因有私事必須親自處理者，得請事假（無年假者），全年合計不得超過十四日。

#### 婚 假 --- 全薪

員工結婚者給予婚假七個工作日，期間應含蓋結婚日，申請時應檢附喜帖（不得分開申請）。

#### 喪 假 --- 全薪

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- 四、喪假申請應檢附訃文或喪葬證明，得分開申請，並限在百日內申請完畢。

#### 產 假 --- 全薪 / 半薪

女員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。

妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。

依勞委會 91 年 10 月 22 日勞動 3 字第 0910055077 號解釋令妊娠 20 周以上產出胎兒為「分娩」，妊娠 20 周以下產出胎兒為「流產」。

備註：依性別工作平等法第 15 條規定：

妊娠 2~3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。

妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。

受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給。

未滿 6 個月者減半發給。（不得扣全勤獎金）

勞工選擇請產假者不給薪，選擇請普通傷病假、事假及特別休假者，依相關規定辦理。

#### 公 假 --- 全薪

- 一、診所指派參加診所外之訓練、研討會、會議或其他活動。
- 二、重大天然災害經政府機關明令通告而未能出勤者。

公傷假 --- 全薪

員工因執行公務而致傷害者，其治療、休養期間給予 公傷假；公傷認定標準依政府有關法令規定辦理。

## 第六章 辭 職

1. 員工於服務期間因故離職、辭職者，應於下列規定時間內提出書面辭呈，經核准並依規定辦妥交接及離職手續，方完成離職手續。必要時本診所得要求立同意書人卅天以上之辭職申請期間，最長不超過九十天。
  - a. 工作未滿一年者：10 天前
  - b. 工作滿一年以上，未滿三年者：20 天前
  - c. 工作滿三年以上者：30 天前
2. 員工若違反前項約定擅自離職或辭職時，尚未領受之薪資或津貼，同意放棄，俾作為本診所損害之賠償，不得以任何理由要求診所發給；如有超領或造成診所損時，應按實無條件繳回或賠償之。
3. 凡領用或保管之公物，離職時，需列清單予以歸還。

## 第七章 福 利

診所為安定員工生活，符合政府法令規定，並提供員工安全舒適之工作環境，特辦理各項福利措施，並視實際需要，增加其他福利事項。員工於試用報到當日，診所依法令規定為其加入勞工保險及全民健康保險。

本診所之福利制度：

- 一、工作滿六個月後，同仁及家屬就診可免收掛號費，員工就診自費部份 8 折優待，員工的親屬不得低於 9 折。
- 二、全勤獎金、工作獎金、三節禮金、生日禮金。
- 三、享勞、健保。及勞工退休金提撥。
- 四、視工作表現優異及考核通過即可享有國內外旅遊津貼及進修補助。
- 五、不定期團體旅遊或聚餐。
- 六、定期提供各項訓練課程。
- 七、優秀助理可晉升講師。
- 八、節慶(尾牙)活動。
- 九、午膳補貼。

制服：

新進人員工作未滿一個月，可先穿診所提供的制服工作，僅提供制服，非新制服每人都是兩件制服，替換部分視情況而定。

## 第八章 績效及考核

為提升診所業績，加強服務品質，增進工作效率，每年於年中及年終舉行員工工作績考核兩次，依據教育訓練、跟診醫師及總管

理處主管評量員工平時工作表現，再由院長裁決。依據考核評定等級，並做為年度調薪、晉昇或年終獎金之依據。

#### 診所助理考核標準

##### 一、出勤狀況：

1. 時間觀念～準時上班、不遲到早退、工作能準時開始、動作迅速確實。
2. 出席情形～各項會議聚會都能準時出席。
3. 堅守崗位～上班、值班、留守不擅離工作崗位且克盡職守。

##### 二、工作態度：

1. 健康狀況～精神充沛、情緒穩定。
2. 人際關係～與同事相處融洽、與患者及家屬關係良好。
3. 服裝儀容～整齊、清潔、端莊有禮。
4. 責任感～所託之事無誤且如期完成。
5. 跟診態度～負責盡職、積極主動、與醫師配合良好。

##### 三、臨床技術：

1. 四手牙科～器械傳遞正確方便醫師操作  跟診專心、suction 動作輕巧、熟知醫師下一步緊密配合。
2. X 光片～又快又準、合乎要求、確實歸檔。
3. 倒模技巧～迅速完成、無氣泡、一次 OK。
4. 各種材料調拌～迅速俐落、合乎標準要求。
5. 各種 OP 準備～迅速齊全不遺漏。

##### 四、專業知識：

1. 求知慾～好學、自動自發。
2. 溝通能力～能適時協助醫師與患者溝通完成治療。
3. 衛生教育～耐心且明瞭的指導患者。

##### 五、團隊精神：

1. 排班～依作業需要上班、不計較、不抱怨、不任意調班。
2. 團體活動～熱心支持、積極參與。
3. 服從態度～尊重且服從 Leader 意見。
4. 創作力～對科有良好建議、不斷提出改善及創作。
5. 跟診合作～任勞任怨、不分彼此、相互幫忙。
6. 愛惜公物～不浪費、正確使用、損壞立即報告

## 第九章 實習助理守則

### 一、有資深助理帶診時

1. 介紹環境
2. 介紹器械
3. 指導消毒器械
4. 指導照 x 光片



5. 指導各種療程程序(備器械)
6. 實習臨床跟診

## 二、無資深助理帶診時

1. 幫忙收拾器械
2. 幫忙備器械
3. 幫忙消毒器械
4. 協助照 x 光片
5. 協助環境整理