【新達科技股份有限公司 公告】

公告日期:2020/07/15 公告字號:第20001號

壹、新達科技人員請假流程:

步驟一:

口頭或 LINE 告知。

步驟二:

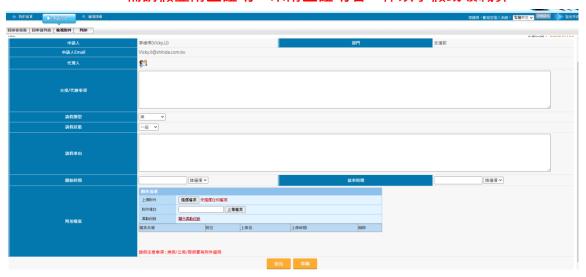
上「SHINDA 請假系統」

網址: http://demo.shinda.com.tw/deltaflow_client/ad_login.aspx

登入的帳號密碼 為 新達 AD 帳號(如無法登入,請 MIS 協助處理)

- 1. 填寫完成之後,系統會自動發信&行事曆。(因目前請假訊息帶入行事曆的功能尚未修復完成,所以大家需手動自行填寫行事曆後在登入請假系統做申請。)
- 2. 如須附證明,必須跟假單+證明一起送出。例:病假/公假/喪假,可先填寫行事曆後在補請假。

請假注意事項: 病假/公假/喪假要有附件證明,若來不及請假者可先上行事曆,三天內上請假系統 補請假並附上證明,未附上證明者一律以事假或曠職算。



步驟三:

如有工作未完成,請跟上級主管及要幫你完成工作的同事交接清楚。

以上為正確的請假方式,除非很緊急,也請在【新達】群組告知。

請大家遵守請假方式,不要因為自己沒有完成工作交接,造成其它同事的不便,謝謝大家的配合^ ^。

貳、新達科技人員-其它申請單:

一、 加班補休申請單

1. 各組組長自行規定組員多久填一次單。

二、 支出證明單

- 1. 用於申請下午茶及部門聚餐費用。
- 2. 部門聚餐費用需附上發票、收據證明等,才可跟財務或行政進行請款。
- 3. 下午茶及部門聚餐額度為每人每月600元。例:組長子傑+組員5位,整組額度為3600元/月

三、 外出工作申請單

無法進公司打卡者,皆需要填寫此張以證明為何無打卡紀錄。

- 1. 至客戶端開會
- 2. 在家工作

四、 交通費用申請單

1. 依雙北區城單次費用為計算。

五、 零用金申請單

1. 除了下午茶、部門聚餐及雙北交通費以外的雜支費用支出皆需填寫此張單據。例:公務車加油費或停車費等....。需附上發票、收據證明等,才可跟財務或行政進行請款。

貳、新達科技人員-各項申請:

一、 公務車申請

- 1. Line 或口頭詢問行政公務車目前是否有人使用中。
- 2. 若無人使用,可和行政登記使用時間。
- 3. 在跟行政取車鑰匙,使用完之後,請記得歸還。

PS:登記內容如下:

新達公務車借出表(車號:8839-VH)

借用人員: XXX

借用日期: 2020/07/01

時間去程: 12:30 時間回程: 17:00

用途:中信開會

二、 健檢申請登記

1. 滿兩年才可申請,每兩年補助一次,補助金額為6000。

三、 電影申請

- 1. 每一個人一個月可申請兩次,超過兩次就不能在申請
- 2. 必須與公司同事,且須有五個人以上。
- 3. 補助金額為 200。
- 4. 須提供購票證明或電影票,以及參加同仁名單。

四、 列印申請

神威影印 電話: 02 2902 0917

信箱: shenwei.fj@gmail.com

地址: 242 新北市新莊區中下路 567 號

營業時間: 周一~周五 8:30-22:00、週六: 10:00-18:30、周日: 10:00-17:00

限定附件必須為:PDF。

請廠商提供收據,在拿收據跟財務或行政進行請款。