

# 【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](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. 依雙北區域單次費用為計算。

### 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 新北市新莊區中正路 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。**