

# 出勤管理制度

## 一、目的

為健全員工考勤制度，特訂定本辦法。

## 二、適用範圍

凡本公司應打卡上、下班之各階人員出勤及其有關之作業悉依本辦法施行。

## 三、職責

### 3.1 人資部：

3.1.1 負責員工出勤紀錄之監督及維護，考勤辦法之修訂。

3.1.2 工時之制定。

3.2 核准權限：經主管審核通過後才可休假，未完成請假申請流程者，仍需上班，未完成請假簽核無故不到班者，將視同曠職，簽核權限如下：

請假天數	部門主管	總經理
1-2天	◎	
3天以上	◎	◎

3.2.1 員工請假、加班之申請及核准。

3.2.2 部門員工出勤狀況之掌握。

## 四、內容

### 4.1 出勤名詞解釋：

4.1.1 遲到：於各班次之規定上班時間15 分鐘後上班者。(已請假者不適用之)

4.1.2 早退：未經書面核准於下班時間前30 分鐘以內提早刷卡離開者，曠職1小時。

4.1.3 曠職：未上班且未於規定時間內完成請假手續或出勤紀錄異常未提出修正單據者。

4.1.4 外出：上班時間內因公務奉准外出，且經主管書面核准外出，時間一日內者。

4.1.5 出差：上班時間內因公務奉准外出，且有主管書面核准外出，時間超過一日者。

4.1.6 忘打卡：有上班但未打卡者。

4.2 勤務記錄：員工應於工作時間準時至工作地點上班，不得怠忽職守。

### 4.3 工作時間：

4.3.1 正常班別工作時間表如下：

一、員工正常工作時間每日不超過9小時。

二、員工正常上班時間為：

上班時間09:00~20:00，中間休息時間：11:20~13:00、16:50~18:00，週休一日。

4.3.2 輪班制人員依公司現行班表出勤。

### 4.4 出勤打卡規定：

4.4.1 本公司一律系統打卡上、下班。

4.4.2 打卡一律採系統打卡，個人應到公司位置上就定位後打卡；如在非公司地點打

卡或是打卡時間與監視器不符合，當日列入曠職計。

4.4.3 外出當日返回者打卡，不返回者不需打卡。

4.4.4 大樓ID識別證遺失可至行政中心辦理補發並繳交工本費，按照行政中心照實收取。

4.5 請假規定：

4.5.1 間接員工請假時，需事先尋妥職務代理人，始得核准休假。

4.6 加班規定：

4.6.1 加班需系統申請「加班」並應敘明加班事由，需經過權責主管核准後，始可申請加班。

4.6.2 加班採加班費給予（本職工作未完成不算加班），申報時間由20:30 開始。

4.6.3 加班時數至少滿1 小時始可申請加班，未滿部分不計。

4.7 出勤異常：

4.7.1 在規定上班時間之後上班者為遲到。

4.7.2 上、下班漏打卡須系統申請「補卡」，並由部門主管簽核以證明出勤，未於48 小時內依規定辦理者視同曠職。

4.7.3 工作時間未終了前下班者，視為早退；應辦理請假手續，未辦理者視同曠職。

4.7.4 未請假而不到職者以曠職論；無故連續曠職三日者，公司得予以解雇，不發給資遣費。

4.7.5 遲到懲罰: 遲到15分鐘內500Peso,遲到15分-30分鐘1000Peso,部門管理遲到15分鐘內1500Peso,15-30分鐘30000Peso請大家喝飲料和零食。

4.9 結薪考勤作業時間：

每月結薪考勤日期為自然月，各種出勤單據平日於2工作天內交至人資部門處理，如遇月底則請在隔月月初1號補齊所有單據，逾時視為未申請。

從其他國家入境入職按照實際工作時間開始計算，隔離期間不計算薪資。

五、附則

1、本制度解釋權屬人資部。

2、本制度的擬定、修改由人資部負責，報總經理批准後執行，修改後亦同。如有補充條款，以最新制度為準。