

【出勤管理】

一、工作時間

- (一) 週一至週五，視個人狀況選擇8:00、8:30、或9:00之上班時段，午休時間PM12:00~PM13:00，每日實際工作8小時。
- (二) 每日應按規定時間上、下班，不得遲到早退，凡超過AM 9:00為遲到(以刷卡時間為準)，請辦理請假事宜。
- (三) 每週工作40小時，週六、日為例假日。
- (四) 執行資源回收處理廠查核輔導者，請配合廠商上下班時間。

二、工時填報

- (一) 每週之工時，應於次週之星期二前，至線上工時系統完成填報，詳載工作項目時數及上下班時間。
- (二) 每週之工時填報，應於次週之星期二前完成。

三、加班申請

- (一) 延長之工作時間，可選擇報領加班費或折換補休，統一以「一小時」做為最小計算單位，並應於工作時間週報表中詳載累計/新增/減少之時數，經陳送主管核可後始生效。
- (二) 週一至週五，2小時以內之加班費按個人平日每小時工資之1.33倍計算，超過2小時之加班費按個人平日每小時工資之1.67倍計算。
- (三) 假日加班需口頭向主管預先報備，且一律以1：1之休假方式折抵時數。
- (四) 年度累積之補休時數，應於次年三月底前休完；未能休完者不得折算加班費也不能繼續累加，但可做為核發績效獎金之參考。
- (五) 加班起始時間之計算：上午8點至8點30分到班者，加班起算時間自下午6點開始；上午8點30分至9點到班者，加班起算時間自下午6點30分開始。