

目的：為健全人員出勤、請假以及薪資制度，特立此辦法。

對象：舉凡與公司簽立勞雇契約者，悉依此辦法施行。

一、工作時間：

常日班：08:00~17:00 上班，12:00~13:00 為約定休息時間。

輪班制

早班：08:00~16:30 上班，12:00~12:30 為約定休息時間。

中班：16:00~00:30 上班，21:00~21:30 為約定休息時間。

夜班：00:00~08:30 上班，04:00~04:30 為約定休息時間。

輪班制 - 連續性工作樣態

早班：08:00-16:00 上班，不停機，由主管調配休息時間。

中班：16:00-00:00 上班，不停機，由主管調配休息時間。

夜班：00:00-08:00 上班，不停機，由主管調配休息時間。

休息時間得依實際營運狀況及生理需求，經主管同意後彈性安排。以上班別實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

二、出勤規範：

1.打卡：約定上班時間前或下班時間後 30 分鐘內打卡；直接人員每日應打卡 3 次，中間休息時段休息 1 小時(需間隔 20 分鐘打卡)，休息 30 分鐘需(間隔 10 分鐘打卡)。

2.遲到：員工當日逾規定上班時間計遲到；申請請假及休息時間超過應上工時間者，亦以遲到計。

3.早退：於規定下班時間前未報備主管且無正當理由擅離工作場所視為早退，除事先請假或公出者外，均依實際曠職時間論。

4.曠職：

(1)未經核准請假手續或假滿未經續假，且無正當理由而擅不出勤者。

(2)臨時請假未於當天上午 08:30 前提出請假申請者。

(3)緊急事故、急病未於恢復上班後之 2 日(工作日)內補辦手續者。

(4)在工作時間未經准許及辦理請假手續，無正當理由擅離工作場所或工作崗位者，查實際缺勤期間為曠職。

(5)偽造出勤記錄者，該未到工時段，以曠職論。

(6)曠職除扣除未出勤時數工資外，並依工作規則獎懲規定辦理。

5.忘卡：

(1)刷卡前，個人應檢查刷卡鐘面板上之上、下班時間後刷卡；如非機械故障，個人刷卡異常之責任應自行負責。

(2)【上班/下班】忘刷卡視為未到職，上班未刷卡應於當日於出勤系統申請補卡，下班忘刷卡於次日申請；補卡時需附上監視器畫面，證明出勤時數；補卡單簽核至管理部，每月忘刷卡超過 2 次依獎懲管理辦法進行懲處。

(3)補卡調閱監視器需於下班時間 17:00 之後至管理部申請。

(4)以上未經核准者亦無法證明其出勤者，其未經核准之時間將視為曠職。

6.公出：

- (1)本公司員工在工作時間因公外出須告知主管(口頭及訊息通知)，經部門主管同意後始得外出(司機同仁依車趟安排執行)，回公司亦須經部門主管確認以便工作安排，未告知主管者，查實際缺勤時間以不假外出曠職計。
- (2)公司提供訂餐，用餐時段若自行外出發生意外，視為辦理私人事務，不適用勞保局「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」辦理。

三、請假規範：

- 1.年度特休約定年度為週年制。
- 2.事假、病假於假後補申請者，應於復班後 2 日內（工作日）完成請假手續，並以特休假申請為優先。
- 3.請假申請最小單位：

- (1)事假/病假：1 小時為 1 單位；分時段申請：

A	B	C	D
08:00-09:00	11:00-12:00	13:00-14:00	16:00-17:00
其餘時間不可申請(如 09:00-10:00、14:00-15:00)			

- (2)遲到超過 15 分鐘：需請事假 0.5 小時；遲到 0.5 小時以上，以事假最小單位 1 小時申請；遲到小於(含)15 分鐘，不需填寫假單，以 15 分鐘事假計。

- (3)特休：4 小時

- (4)喪假：4 小時

- (5)婚假：1 天

- (6)生理假：1 天

- (7)家庭照顧假：1 天

- (8)產檢假/陪產檢假及陪產假：7 日，4 小時 1 次

4.請假期間：

- (1)婚假：登記日前 10 日至登記之日後 3 個月可申請。
- (2)喪假：百日內請完。
- (3)產假：以申請請假當日或醫院出生證明之出生日起算，並依據勞動基準法勞工請假規則第 2 至第 8 條以及工作性別平等法第 14 條執行。
- (4)陪產檢假：產婦妊娠期間請畢，未於期間內請畢天數歸零。
- (5)陪產假：陪產假於產婦分娩當日前後 15 天期間內請畢，未請畢天數歸零。
- (6)留職停薪：依性別工作平等法第 16 條第五項規定執行。

5.請假檢附證明：

- (1)事假：應告知主管請假事由。
- (2)病假：醫院看診收據，1 張只可申請 1 天(2 日內有效，不限當日)；請假 2 日以上需檢附醫院之醫生證明，依證明書上開立休養天數給假；未附證明者，不得以病假申請。
- (3)公傷假：相關證明文件。
- (4)喪假：訃聞。
- (5)婚假：結婚登記證書或喜帖。
- (6)產檢假/陪產檢假：相關看診證明文件。

(7)產假/陪產假：醫院開立之出生證明。

(8)家庭照顧假：就診或需照護證明。

6.請假申請流程及簽核權限

(1)申請流程

天數 假別	一日	二至四日	四日以上
不限假別	三日前申請	一週前申請	一個月前申請
當日臨時事假/病假不在此限，但補假申請以特休假優先			

(2)簽核權限

天數 假別	三日(含)以下	三日以上
員工/組級以下主管	單位主管	管理部
部份員工/廠長/課級(含副課)/理級主管	不限時數全數簽核至管理部	

四、加班規定：

- 法定時間連續工作 4 小時應休息 30 分鐘；直接單位於正常工作時間內，各課已輪班休息，故加班時段自 17:00 始計算；**間接單位人員(含倉庫)於 17:00 開始計算，皆不供餐。**
- 加班需填寫「加班申請單」，經過權責主管核准後，始可申請加班；經申請核准之加班人員應依加班單核准時數確實出勤，並準時結束工作，延長時段當晚申請，隔天審核。
- 若非屬加班情事而係屬個人事務者，經公司核准者，始得停留於公司執行私人事務，但不計入加班時間；未經核准嚴禁自行延長工時或於非出勤時間在工作現場逗留。

4.加班申請單位：

- (1)常日班平日加班：直接人員以 1 小時為最小申請單位，未滿部份不計；19:00-19:30 為約定休息時間，不計入加班時數。

間接單位人員(含倉庫)，申請單位為 1 小時，超過 1 小時得以 0.5 小時累加計算，未滿部份不計，中間不休息。

其它額外約定加班時間者，不在此限。

- (2)常日班假日加班：每 4 小時為 1 申請單位，若因晚到導致工時不足 0.5 小時則不計入加班時數；08:00~16:30 上班，12:00~12:30 為約定休息時間，約定休息時間上工者，不計入工時(不分間接或直接單位)。(特定部門常日班人員假日加班適用輪班制人員加班型態。)

- (3)輪班制人員加班，依公司營運狀況及其工作型態調整工作時數，由主管調配上下班及休息時間。

5. 加班工作時間之工資依下列標準加給：

- (1)延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 1/3 以上(*1.334)。
- (2)再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 2/3 以上(*1.667)。
- (3)假日加班，前 2 小時按平日每小時工資額加給 1/3 以上(*1.334)，後 6 小時按平日每小時工資額加給 2/3 以上(*1.667)。

6.簽核權限：

加班日/單位 \ 加班時段		19:00 之前	19:00 之後	週六	週日
平日加班	直接人員 間接人員	單位主管	管理部		
假日加班	直接人員 間接人員			管理部	管理部

五、 出勤結薪

- 1.每月 2 號出勤系統關帳(無論是否為假日)，若當月關帳日有異動，則依公告執行。
- 2.關帳前需完成所有出勤申請資料(請假、加班、補卡、出差)，未完成者視為放棄。

六、 薪資計算方式(僅適用於薪資結構具有此項目者)：

- 1.計薪週期：當月實際天數。
- 2.遲到計薪(無全勤獎金)：(1)每月緩衝 2 次，小於(含)5 分鐘(08:05 內)到班者，不扣薪。
(2)超過(含)6 分鐘小於 15 分鐘，以 15 分鐘事假計薪。
(3)超過 15 分鐘小於 30 分鐘，請事假 0.5 小時。
- 3.全勤獎金：(1)遲到：每月緩衝 2 次，小於(含)5 分鐘(08:05 內)到班者，不減發。
超過(含)6 分鐘小於 15 分鐘，減發 150 元及 15 分鐘事假薪。
超過 15 分鐘小於 30 分鐘，請事假 0.5 小時，併入事假全勤減發規範計算。
(2)忘刷卡：每月緩衝 2 次，第 3 次起每次減發全勤獎金 150 元
(3)事假 2 小時以內，減發全勤獎金 150 元，4 小時以上不發給。
(4)病假 2 小時以內，減發全勤獎金 150 元，4 小時以上不發給。
- 4.各項津貼：該月出勤天數依據請假比例核算。
- 5.伙食津貼：午餐費 60 元/天；訂餐者以月為單位，當月未訂餐者折現補貼；此津貼依實際出勤天數計算，當日 08:30 後到班者，不供餐也不發給當日午餐費。

以上內容本人皆已詳閱，並同意依此辦法執行。

姓名：

簽名：

日期：