

## 人事部門 常見問題與解答 (50 題)

1. Q: 特休假如何計算？

A: 全職員工第一年享有 10 天特休，之後依年資每年增加 1 天，最多 30 天。

2. Q: 試用期是否可請假？

A: 試用期內可請假，但特休須滿三個月後才可使用。

3. Q: 病假是否需要附證明？

A: 一天以上病假須附醫生證明。

4. Q: 請育嬰假是否影響年終？

A: 依法不得影響，但實際依當年公司盈餘及考績調整。

5. Q: 如何補登打卡？

A: 請於當日填寫補登申請單並由主管簽核。

6. Q: 遲到紀錄如何計算？

A: 每月遲到 3 次將列入考績記錄。

7. Q: 如何申請調休？

A: 請於 3 天前提出申請並經主管核可。

8. Q: 加班可否折換補休？

A: 是，須符合勞基法並由主管簽核。

9. Q: 員工考績如何進行？

A: 每年 12 月進行年度評估，依工作表現與出勤等因素評分。

10. Q: 是否提供婚假？

A: 員工結婚可享 8 天婚假，須提供喜帖或結婚證書。

11. Q: 員工可以遠距工作嗎？

A: 視部門性質與主管核可情況而定。

12. Q: 工作證明如何申請？

A: 可於 HR 系統線上申請，3 個工作日內核發。

13. Q: 公司是否提供員工協助方案？

A: 是，包含心理諮詢與法律諮詢服務。

14. Q: 員工年度健康檢查安排？

A: 每年公司統一安排健檢時程與地點。

15. Q: 員工是否可參加外部培訓？

A: 可，需經主管與人資審核通過。

16. Q: 員工異動是否需公告？

A: 部門內將通知，重大異動會於內部公告。

17. Q: 公司是否提供通勤津貼？

A: 提供定額通勤補助，每月發放。

18. Q: 入職需準備哪些文件？

A: 身分證影本、銀行帳戶、最高學歷證明等。

19. Q: 試用期內是否可享勞健保？

A: 是，報到日起即為員工加保。

20. Q: 員工滿三年有何福利？

A: 可申請進修補助與額外特休一天。

21. Q: 員工可以遠距工作嗎？

A: 視部門性質與主管核可情況而定。

22. Q: 工作證明如何申請？

A: 可於 HR 系統線上申請，3 個工作日內核發。

23. Q: 公司是否提供員工協助方案？

A: 是，包含心理諮詢與法律諮詢服務。

24. Q: 員工年度健康檢查安排？

A: 每年公司統一安排健檢時程與地點。

25. Q: 員工是否可參加外部培訓？

A: 可，需經主管與人資審核通過。

26. Q: 員工異動是否需公告？

A: 部門內將通知，重大異動會於內部公告。

27. Q: 公司是否提供通勤津貼？

A: 提供定額通勤補助，每月發放。

28. Q: 入職需準備哪些文件？

A: 身分證影本、銀行帳戶、最高學歷證明等。

29. Q: 試用期內是否可享勞健保？

A: 是，報到日起即為員工加保。

30. Q: 員工滿三年有何福利？

A: 可申請進修補助與額外特休一天。