

國泰金融控股股份有限公司員工出勤管理須知

940405訂定
951031修訂
980728修訂
1000303修訂
1001227修訂
1011211修訂
1030127修訂
1030401修訂
1031201修訂
1050715修訂
1060101修訂
1071001修訂
1080702修訂
1130403修訂

權責單位：人力資源部

第一條（目的及依據）

為規範本公司員工出勤管理，爰依本公司工作規則制定本須知。

第二條（出勤時間規定）

本公司休假規定悉依工作規則第三十三條規定辦理。

本公司員工每日正常工作時間為八小時（不含午休時間一小時），上下班時間分為四個班別，各單位主管應確實督促所屬員工每日於電腦系統進行簽到/退。有關班別、遲到、早退、缺勤曠職規定如下：

一、班別

上班時間	下班時間
上午8時	下午5時
上午8時30分	下午5時30分
上午9時	下午6時
上午9時30分	下午6時30分

二、逾上班時間十分鐘以內出勤者，視為遲到。

三、逾下班時間前十分鐘以內退勤者，視為早退。

四、未辦理外出、請假手續或假期屆滿未出勤者，視為缺勤曠職。

第三條（出勤管理）

本公司出勤由員工自行於電腦系統進行簽到/退，漏未進行簽到/退者，應依規定辦理補登程序；欲變更上下班班別者，須提出申請並經主管核准後方得辦理。

員工差假期間應妥適安排職務代理事宜，各單位主管應督促所屬員工確實辦理。

員工未依規定於上、下班時間完成簽到、簽退，各單位主管應督促所屬員工最晚於次月4日前完成電腦系統出差假/請假申請或出退勤紀錄補登及核准，如未依規定完成補登者，將列遲到、缺勤曠職。

第四條（外出規定）

員工外出分「事出、病出及公出」三種。

除高階主管外，員工外出需依規定於電腦系統中輸入，並經權責主管核准後，始得外出；外出結束後，員工需自行於電腦系統中進行確認。

第五條（外出累計扣抵假別）

因病外出採累計扣抵，每四小時扣抵普通傷病假0.5天；因事外出採累計扣抵，每四小時依序扣抵特別年休假、特別假、加班假、遞延特休假、特休假0.5天，不足再累計扣抵事假。

第六條（特休假排定）

本公司員工特休假採事先排定制度，由員工於年度開始排定全年休假日期，並經主管確認後，按排定日期休假毋須另行辦理請假手續，但須於休假前口頭向主管告知。
當年度未休畢之特休假依勞基法規定辦理。

第七條（特休假變更）

員工因故需變更排假日期時，需依規定事先於電腦系統中輸入，並經權責主管核准後，始完成變更。

第八條（請假）

本公司員工請假應於電腦系統中輸入（必要時檢附相關證明），經權責主管核准後，始得請假，續假時亦同。

第九條（志工特別假）

員工為參與志工活動，於正常工作日且不影響業務為前提，得申請「志工特別假」，每次申請以0.5天為最小單位，每曆年總計1天為限，未休畢之志工特別假，視同放棄，員工不得要求折返工資。

志工特別假請假程序除依前條規定外，並應檢附相關證明文件。

第一項「志工活動」，係指宗教或政治活動以外之無償且利他性質之公益行為，本公司並保有認定「志工活動」之權利。

第十條（控管機制）

各單位主管應督導所屬確實遵守本須知，並掌握員工出、缺勤異常動態。

第十一條（曠職處分）

各級員工列為缺勤曠職者，按日扣薪，無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日以上者，本公司得不經預告終止勞動契約。

第十二條（修訂及施行）

本須知之訂定、修正或廢止應經總經理同意。

本須知自訂定日起生效施行，修正或廢止時亦同。