**員工手冊與公司規章 (測試用)**

**公司名稱:頑酷資訊公司**

**統編:8711438**

**董事長:李二桶**

**地址:台北市南京東路5段147號**

**一、 公司簡介** 本公司致力於提供創新技術解決方案，我們的核心價值是誠信、創新與團隊合作。我們相信，透過共同努力，能夠為客戶創造卓越價值，並為員工打造一個充滿成長機會的工作環境。

**二、 員工休假規定**

* **年假 (特休)**：新人入職滿三個月後，即可享有當年度比例的特休。工作滿一年後，每年享有 7 天特休，並依據勞基法逐年增加。
* **病假**：每年有 30 天的病假，其中 30 天可支半薪。請假時需提供醫療證明，並提前告知部門主管。
* **事假**：每年有 14 天的事假，事假期間不支薪。請假需提前三天申請。
* **婚假、喪假與產假**：依據勞動部相關規定辦理。

**三、 薪資與發薪日**

* **發薪日**：每月薪水結算日為當月 25 日。發薪日為次月 10 日。如遇假日，將提前至最近的工作日發放。
* **薪資結構**：基本薪資、績效獎金與年終獎金。
* **加班費**：依勞基法規定計算，並需事先申請核准。

**四、 出差與費用報銷**

* **出差申請**：員工需在出差前填寫「出差申請單」，並經由部門主管與總經理核准。
* **報銷流程**：出差費用需在出差結束後七個工作天內，檢附相關單據與核准的出差申請單，向財務部申請報銷。

**五、 辦公室規範**

* **上班時間**：上午 9:00 至下午 6:00。
* **午休時間**：中午 12:30 至下午 1:30。
* **服裝儀容**：公司未強制規定服裝，但建議以整潔、得體為原則。

**六、 資訊安全政策**

* 所有員工應妥善保管公司資產，並遵守資訊安全規範。
* 未經授權，嚴禁複製、轉發或洩露公司內部文件與機密資訊。