



歐立威科技股份有限公司

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

1. 目的：為落實本公司員工出勤管理，維護紀律，提升工作效率，特定訂本辦法
2. 適用範圍：
 - 2.1 本辦法所稱之「員工」係指本公司之所有正職、兼職人員。
3. 權責：
 - 3.1 員工請假應於事前上系統申請並敘明事由、繳附相關證件，將經辦事務委託代理人，並請代理人於請假單(系統)上簽核同意後，依准假核決權限，呈請核准。
 - 3.2 公傷病假、普通傷病假或特殊事故未及事先請准者，應以通訊工具或囑託他人向直屬主管報備，得限於事後三日內補辦請假手續，逾期不予以追認。
 - 3.3 各項請假於期限內簽核完畢，請假當事人應將相關附資料送達管理部門作業。請假未上系統申請或因當事人本身延誤，致使考勤記錄無法處理者，由當事人自行負責。
 - 3.4 所有人員負有協力義務按出勤系統，配合公司置備出勤紀錄之協力義務。
4. 作業程序：
 - 4.1 作業說明
 - 4.1.1 本公司請假分為婚假、喪假、普通傷病假 (含生理假)、公傷病假、事假 (含家庭照顧假)、公假、產假、陪產假、產檢假、特別休假等假別，請假辦理方式及天數如下詳述。
 - 4.2 婚假
 - 4.2.1 請假條件與天數：員工本人結婚時，得檢具請柬及登記證明文件(如身份證或戶口名簿或戶籍謄本...等)，申請婚假八天 (不含例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日)，該證明文件最遲須於銷假後一週內補件。
 - 4.2.2 薪資給付：婚假期內工資照給。
 - 4.2.3 最小請假單位：以半小時為最小請假單位。
 - 4.2.4 請假相關限制：
 - 4.2.4.1 婚假得分開申請，但應於結婚登記前十日起算三個月內全數婚假休完畢。
 - 4.2.4.2 因公務需要得專案申請將婚假延期者，最長得延期一年。專案申請應於結婚登記日前，提出簽呈經董事長核准後始生效，未休完者不得要求補休或折換代金。

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.3 喪假

4.3.1 請假條件及天數：員工因親屬死亡，得檢具訃聞或親屬死亡證明書，必要時檢附戶籍謄本或其他可證明文件申請喪假。其給假標準如下：

4.3.1.1 父母、養父母、繼父母、配偶或承重祖父母喪亡者，給予喪假八天。(註：承重祖父母喪亡：指當事人父母雙亡，代表父母辦理祖父母之喪亡事宜)

4.3.1.2 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母、配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六天。

4.3.1.3 曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者，給予喪假三天。

4.3.2 薪資給付：喪假期內工資照給。

4.3.3 最小請假單位：以半日為最小請假單位。

4.3.4 請假相關限制：

4.3.4.1 員工申請喪假得依習俗分次辦理，但應自親屬喪亡之日(含)起百日內為之，未休者不得要求補休或折換代金。

4.3.4.2 為表達對親屬之尊重，無所謂預支喪假，亦不得於親屬喪亡後，以喪假抵換先前之請假。

4.4 普通傷病假

4.4.1 請假條件及天數：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得於下列規定範圍內，申請普通傷病假須檢附醫療證明。但連續超過二天(含)者，則必須檢附勞健保醫院診斷證明書。普通傷病假一年內第一日至第三日，優於勞基法，全額給薪，通過試用期;第四日至第三十日，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本公司補足之。

4.4.1.1 未住院者，一年內合計不得超過三十日。年中到職者依比例計算可請假天數。

4.4.1.2 住院者，二年內合計不得超過一年。

4.4.1.3 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

4.4.2 薪資給付：普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，給予工資二分之一。

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.4.3 最小請假單位：以半小時為最小請假單位。

4.4.4 請假相關限制：

4.4.4.1 普通傷病假超過 4.5.1 所定期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，得申請留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。

4.4.5 生理假

4.4.5.1 女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數三日以內者不併入病假計算，逾三日之日數併入病假計算，但以一小時為最小請假單位。

4.4.5.2 生理假薪資之計算，依病假規定辦理，但該請假期間不影響全勤或年中(年度)考績。

4.5 公傷病假

4.5.1 請假條件及天數：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，得依下列規定給予公傷病假：

4.5.1.1 按實際需要時間給假，最長以二年為限。超過二年以上者，悉依勞基法之規定辦理。

4.5.1.2 請假時，應配合公司之查證、檢附勞健保醫院或公立醫院診斷證明及其他經本公司認可之證明文件，另公司認為有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。

4.5.1.3 事件發生之日當日起，以普通傷病假計，待證明為職業災害時，始以公傷病假計。

4.5.1.4 若於上下班必經途中發生之意外事故，應附上下班必經路線圖及警方之車禍鑑定證明或目擊者證明。員工如無照駕駛或違反交通規則或係本人之過失者，則不予以認定為職業災害。

4.5.1.5 其餘事故是否認定為職業災害，悉依「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」認定之。

4.5.2 薪資給付：請假期間，由公司配合勞保給付，補足原領薪資差額。

4.5.3 最小請假單位：以半日為最小請假單位。

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.5.4 請假相關限制：員工或代理人應於五日內提出證明文件申請之。

4.6 公假

4.6.1 請假條件及天數：員工因兵役檢查、教育召集，或因公司指派差旅任務、參加受訓、會議及其他依法應給公假之日等，須繳驗有關證明文件，依實際需要申請公假。

4.6.2 薪資給付：公假期內工資照給。

4.6.3 最小請假單位：以半日為最小請假單位。

4.6.4 因類似兵役等事務而申請公假者，路程假之給予標準如下：

4.6.4.1 宜蘭、新竹、苗栗、台中地區半天。

4.6.4.2 南投、彰化、雲林、嘉義、台南、高雄地區一天。

4.6.4.3 屏東、花蓮地區一天半。

4.6.4.4 澎湖、台東地區二天。

4.7 事假

4.7.1 請假條件及天數：員工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。

4.7.2 薪資給付：事假期內不給薪。

4.7.3 最小請假單位：以半小時為最小請假單位。

4.7.4 家庭照顧假：

4.7.4.1 員工於其家庭成員接受預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，以半日為最小請假單位，全年以七日為限。

4.7.4.2 家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理，但該請假期間不影響全勤或年中(年度)考績。

4.7.4.3 申請家庭照顧假者，員工應提出配偶之就業證明；若配偶未就業者，不適用，但有正當理由者，不在此限。

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.8 產假

4.8.1 請假條件及天數：女性員工生育前後或妊娠而流產，得檢具出生證明或醫院診斷證明書，於下列範圍內申請產假：

4.8.1.1 分娩前後，或妊娠六個月以上，不論流產或順利生產，給予產假八星期（含星期例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日）。

4.8.1.2 妊娠滿三個月以上流產者，給予產假四星期。

4.8.1.3 妊娠兩個月以上，未滿三個月流產者，給予產假一星期。

4.8.1.4 妊娠未滿兩個月流產者，給予產假五日。

4.8.2 薪資給付：服務年資滿六個月以上者，產假期內工資照給；服務未滿六個月者，產假期內給予工資二分之一。

4.8.3 最小請假單位：以半日為最小請假單位。

4.8.4 陪產假：男性員工於配偶分娩時，得檢具醫院出生證明，申請陪產假七天，假期內薪資照給，以半日為最小請假單位。

4.8.5 產檢假：有妊娠之女性員工於生育前，得檢具媽媽手冊等相關證明文件，申請產檢假七天，假期內薪資照給，以半日為最小請假單位。

4.8.6 請假相關限制：

4.8.6.1 產假應一次休完，並應含星期例假日、紀念日、勞動節日及其實由中央主管機關規定應放假之日，不得分開申請。但因公務需求，提前上班者，其主管應正式通知管理部門，代當事人申請延休，但最長應於三個月內休完，未休完仍視同放棄，不折換代金。

4.8.6.2 產假最遲應於生產當日開始計算；產檢假最遲應於分娩日前休完，未休完者不得要求補休或折換代金。

4.8.6.3 陪產假應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內請完，未休完者不得要求補休或折換代金。

4.9 特別休假

4.9.1 請假條件及天數：本公司正式員工，依下列規定給予特別休假：

4.9.1.1 服務滿 6 個月以上，未滿一年者，給予特別休假三日。

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.9.1.2 服務滿一年以上，未滿二年者，每年給予特別休假七日。

4.9.1.3 服務滿二年以上，未滿三年者，每年給予特別休假十日。

4.9.1.4 服務滿三年以上，未滿五年者，每年給予特別休假十四日。

4.9.1.5 服務滿五年以上，未滿十年者，每年給予特別休假十五日。

4.9.1.6 服務滿十年以上，每滿一年加給一日，加至三十日為止。

4.9.2 薪資給付：特別休假期內工資照給。

4.9.3 最小請假單位：以半小時為最小請假單位。

4.9.4 請假相關規定：

4.9.4.1 上述特別休假之核給，皆以員工到職日為計算基準。

4.9.4.2 特別休假日數：特別休假因年度終結與契約終止(含離職、退休、資遣等)而未休完之特別假天數，應結算工資。但年度終結未休之日數，經員工與公司協商同意遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或員工僱傭契約終止時仍未休之日數，應發給工資。

4.9.4.3 超休/離職者之特別休假處理：員工辦理離職時，若有未休完之特別休假天數，應核予「未休假代金」。工資之計算方式為：每月工資÷每月 30 日×未休天數。

4.9.4.4 留職停薪人員於復職當年之特別休假計算，依年資及留職停薪前該年度之服務月數，按比例核給之。

4.9.4.5 特別休假由員工排定，與公司協商調整，具體排定方式依「員工排定特別休假實施規範」。

4.10 災事變日

4.10.1 員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本公司不發給當日工資。應公司之要求或任務之需要而出勤之員工，就該段出勤時間正常發給工資。本公司將視情形提供必要之協助以確保員工安全。

4.11 請假核決權限

4.11.1 當事人提出請假申請後，由上一層直屬主管核決，執行副總請假由董事長核決。

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.11.2 請假天數若超出三天（含）以上，至少需由部門主管核決；五天(含)以上，呈執行副總核準。

4.11.3 員工請假理由不充份或有礙工作，主管得斟酌情形不予准假、縮短假期或令其改期請假。

4.12 加班

4.12.1 加班條件：

4.12.1.1 公司因業務需要，得由員工申請並經其所屬主管同意後，延長工作時間。

4.12.1.2 現為知識經濟時代，除工作職務與工作場所緊密相關之外，於工作場所以正常工作時間為原則。

4.12.2 加班申請程序：加班前應事前申請，並由主管核准，於核准後始可進行加班；待加班完畢，再申請實際加班時數，由主管核准其確切加班時數。

4.12.3 加班特殊申請程序：若因故未及事先請准者加班，限於在加班事後三日內，依實際加班時數，進行申請並檢附相關依據資料並由主管核准。

4.12.4 加班時數計算

4.12.4.1 平日加班：指於正常工作日，提早或延長工作時間者，平常加班如超過 20:10 一律 扣除用餐時間半小時（無論用餐與否）。加班時數以半小時為計算單位，每日加班不得超過四小時。

4.12.4.2 休息日加班：指於休息日到班工作者，依實際工作時數計算。加班時數以二小時為單計算單位，後續以半小時為計算單位。前述之休息日系指每一星期六，但經員工向主管事先書面申請並獲同意後，得以原定休息日與另一工作日交換。

4.12.4.3 國定假日加班：指於國定假日到班工作者，未滿八小時以八小時計；逾八小時至十二小時者，依實際工作時數計算。

4.12.4.4 例假日加班：指限因天災、事變、突發事件到班工作者，未滿八小時以八小時計；逾八小時至十二小時者，依實際工作時數計算。前述之例假日系指每一星期日，但經員工向主管事先書面申請並獲同意後，得以原定例假日與另一工作日交換。

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.12.5 加班費計算

4.12.5.1 平常加班：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額 x1.34；再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額 x1.67。

4.12.5.2 休息日加班：工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額 x1.34；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額 x1.67。

4.12.5.3 國定假日及例假日加班：按平日每小時工資額另加給一倍。例假日加班再給補休一日。

4.12.5.4 上述所謂「每小時工資額」之計算方式為：每小時工資額=每月固定工資(本薪+主管加給)÷每日 8 小時÷每月 30 日。

4.12.5.5 如經公司與員工雙方同意者，勞工加班時數得以補休取代加班費，工作時數 1:1 換取補休時數，補休期限 3 個月；補休期限屆期或員工僱傭契約終止時仍未補休之時數，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

4.13 遲到早退

4.13.1 員工於上下班時應依公司要求登錄系統 GPS 打卡出勤記錄；如已確實出勤但因故未登錄者，得於次日系統申請「忘刷申請單」經部門主管同意後送交管理部補正登錄。前述忘刷補正每月不得超逾三次，並確實填妥具體出、退勤時間、敘明事由，須經主管核可。超過次數之部分，應依實際出勤時間補辦請假手續，未依規定辦理者，視為曠職。

4.13.2 上班時間開始後第四分鐘(含)至十五分鐘以內到班者，以遲到論。第十六分鐘(含)以後到班者或遲到第四次(含)以上者，必須辦理請假。請假以半小時為基礎。

4.13.3 工作時間終了前下班者為早退，以請假辦理，請假以半小時為基礎。

4.13.4 對於發生遲到或早退之缺曠行為，各部門得自行訂立罰則。唯若為偶發事件，並即時向公司主管報備核准後，於當日補辦請假程序，仍視為請假，可取消遲到或早退記錄。

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.14 打卡不實

4.14.1 員工於上下班時應依公司要求登錄系統 GPS 打卡或 WiFi 打卡出勤記錄；如未確實出勤但登錄者，得於次日系統申請「忘刷申請單」經部門主管同意後送交管理部補正登錄。前述不實打卡補正併入忘刷補正每月不得超逾三次，並確實填妥具體出、退勤時間、敘明事由，須經主管核可。超過次數之部分，應依實際出勤時間補辦請假手續，未依規定辦理者，視為曠職。而連續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日以上，應予解雇。

4.14.2 打卡不實若為上班時間開始後第四分鐘(含)至十五分鐘以內到班者，以遲到論。第十六分鐘(含)以後到班者或遲到第四次(含)以上者，必須辦理請假。請假以半小時為基礎。

4.14.3 打卡不實若為工作時間終了前下班者，以請假辦理，請假以半小時為基礎。

4.14.4 對於打卡不實行為，各部門得自行訂立罰則。唯若為偶發事件，並即時向公司主管報備核准後，於當日補辦請假程序，仍視為請假。

4.15 工資

4.15.1 所謂工資係指每月之固定薪資。

4.16 曠職

4.16.1 凡有下列事項者，概以曠職論處：

4.16.1.1 未辦請假、休假手續，或請假手續不完全，或請假不准而擅離職守，或假期已滿仍未銷假而自行續假者，均以曠職論，並按日數於當月份計扣薪資。

4.16.1.2 捏造事由請假，或事由名實不符者，經查明屬實，除撤銷准假外並以曠職論，管理部門得視情況之嚴重性，提出相關懲戒建議。而連續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日以上，應予解雇。

4.17 工作時間

4.17.1 公司上班時間為早上 9 點至下午 18 點，其彈性時間為前後半小時，午休時間為 12 時至 13 時，即應到出勤時數滿 8 小時。



歐立威科技股份有限公司

日期	113 年 8 月 2 日	出勤管理辦法	部門	管理部
----	---------------	--------	----	-----

4.17.2 正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。另延長工作時間，其連同正常工時每日不得超過 12 小時，每月延長工作時間總時數不得超過 46 小時，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。但如遇天災、事變或突發事件有例外規定。

4.18 誠信原則

4.18.1 為維持公司之任務調度，出勤管理亦屬於紀律管理之一環，亦有賴於員工持誠信行為守則自我管理，勿編造不實之事由、權力濫用以達請假或申請加班之目的。

4.18.2 各級主管對於所屬人員之出勤，應嚴格督導執行，如有不照規定手續辦理或其他隱瞞矇混情事，一經查明，均應受連帶處分。