

## 公司員工手冊 v1.0

### 第一章：出勤規範

1. 上班時間：上午 9 點至下午 6 點。
2. 請假規則：需提前一天提出申請，緊急情況可事後補辦。
3. 遲到超過 15 分鐘需登記並扣考勤分。

### 第二章：加班與補休

1. 加班需事前提出申請，經主管核准後方可進行。
2. 加班工時可折換補休，需於一個月內使用完畢。
3. 連續加班超過三日，主管需評估員工狀況。

### 第三章：出差與報銷

1. 出差需填寫出差單，並附上詳細行程與預算。
2. 報銷需提供正式發票，金額超過 1000 元需經理簽核。
3. 出差結束後需提交出差報告，三日內完成。

### 第四章：福利制度

1. 每年提供三天帶薪病假。
2. 員工旅遊每兩年舉辦一次，由公司補助部分費用。
3. 員工可申請教育訓練補助，每年上限 5000 元。

### 第五章：獎懲制度

1. 表現優異者可獲得年度獎金或晉升機會。
2. 違反公司規範者，視情節輕重給予警告或處分。
3. 貪污、洩密等重大違規行為將直接解僱。