

請假相關規範

請假申請
進入金豐雲端管理系統→「企業員工專區」→「各項申請」→「請假申請」→「新增申請」→填寫請假日期、時間→選擇「請假項目」→確定送出
1.請假時間：上午為 8:00~12:00，下午為 13:00~17:00。請假時間區間需落在 8:00-17:00。
2.請假以小時為單位。
3.如需銷假，請通知主管。 (1)請假當天前，可自行刪除請假紀錄。 (2)請假當天或之後，請通知後台管理員刪除。
4.每年 3 天病假併家庭照顧假不扣薪，「請假項目」請選「病假(三日全薪)」，沒休完不會折算薪水。
5.參加公司活動補休，「請假項目」請選「活動假」。原則上無期限，沒休不會折算薪水。
6.值勤補休，「請假項目」請選「其他假別」。原則上無期限，如果不休了，可折算薪水。
7.加班換補休，請申請「補休申請」。
8.特休依到職日計算週期，未休完特休到期遞延一年；如遞延一年仍未休完，折算薪水。
9.必要時得要求提出請假事由證明。

補休申請
進入金豐雲端管理系統→「企業員工專區」→「各項申請」→「補休申請」→「新增申請」→選擇「補休日期」、「補休時間」、「補休項目」→確認送出。 ※加班換補休相關資訊揭示在「新增申請」按鈕旁。

改假
1.每月確認出勤資料時間截止後，如有改假，由申請改假當事人通知後台管理員。
2.改假未通知併入出勤資料錯誤次數計算，每月達 3 次以上或同一申請被要求補正 3 次以上時，由後台管理員進行教育訓練。如連續 2 個月(含)以上需進行教育訓練時，主管陪同一起參加。

其他注意事項
1.9:30 以後打卡，以請假方式處理，請假時數加上工作時數滿 8 小時即可下班。
2.工作時間和請假時間加總不足 8 小時，不足部分需補請假。
3.請假 2 個星期以內才需登記；請假超過 2 個星期不需登記，但行政組需註記。
4.如果有請假，請確實登記行事曆並確認。特別是使用手機操作時，請登入電腦時再次確認。