

助成國際出勤管理辦法

1. 員工上班應於助成管理系統登入簽到。
2. 員工應親自登入簽到，不得有替代情事，經查明代人簽到者，每次罰款 500 元，託人代簽到者亦同。
3. 上下班時間依下列規定：
 - (1) 出勤時段：上午為 9:00~12:00，下午為 13:30~18:00。
 - (2) 午休時段：12:00~13:30。
 - (3) 彈性上班時段：9:00~9:30；彈性下班時段：18:00~18:30。每日出勤時間須滿 7.5 小時。
 - (4) 上午超過 9:30 簽到者，視為遲到。當月份遲到超過 3 次者，第 4 次開始每次罰款 200 元。
 - (5) 上午請假半日者，下午應於 13:30 前簽到，無彈性上班時段。超過 13:30 簽到者視為遲到。
4. 因不可歸責於個人之事由而遲到者，應敘明理由並檢附證明文件經主管核准後，由管理部註銷該次遲到紀錄。
5. 到班前臨時發生狀況，經主管核准者，可請事假。每次請假應至少為 0.5 小時，不足 0.5 小時部分，以 0.5 小時計。
6. 早上因公外出者，例如直接由家裡出發去客戶公司，應最晚於前一天跟主管報告，經主管核准，當天可不簽到。
7. 忘記登入系統簽到者，視為遲到。