

【大甲科技股份有限公司 - 員工管理辦法 2024 版】

第四章：請假規定

1. 病假：

- 一年內未超過 30 天者，發給半薪。
- 請假 1 天內不需證明；連續請假 2 天 (含) 以上者，須檢附合格醫療院所之診斷證明或收據。
- 包含例假日之連續病假，例假日不計入請假天數。

2. 事假：

- 事假期間不給薪。
- 須於 3 天前完成系統申請（緊急事故除外）。
- 全年事假合計不得超過 14 天。

3. 喪假：

- 父母、配偶死亡者，給予喪假 8 天，薪資照給。
- 祖父母、子女、配偶之父母死亡者，給予喪假 6 天。
- 喪假得分次申請，但應於百日內請畢。

第五章：福利與津貼

1. 加班誤餐費：

- 當日加班時數滿 2 小時以上，且跨越用餐時間 (18:00-19:00)，公司提供誤餐費新台幣 120 元。
- 需檢附發票或收據報銷，統編：12345678。

2. 出差津貼：

- 國內出差（跨縣市）：每日補助膳雜費 500 元。
- 交通費實報實銷（高鐵需檢附票根）。