

薪資/差勤管理要點

人力資源管理部門

2025/11

GOMORE

目的

為明確公司各項薪資/差勤制度，特訂定本要點，以作為薪資、出勤、請假及加班等事項之依循。

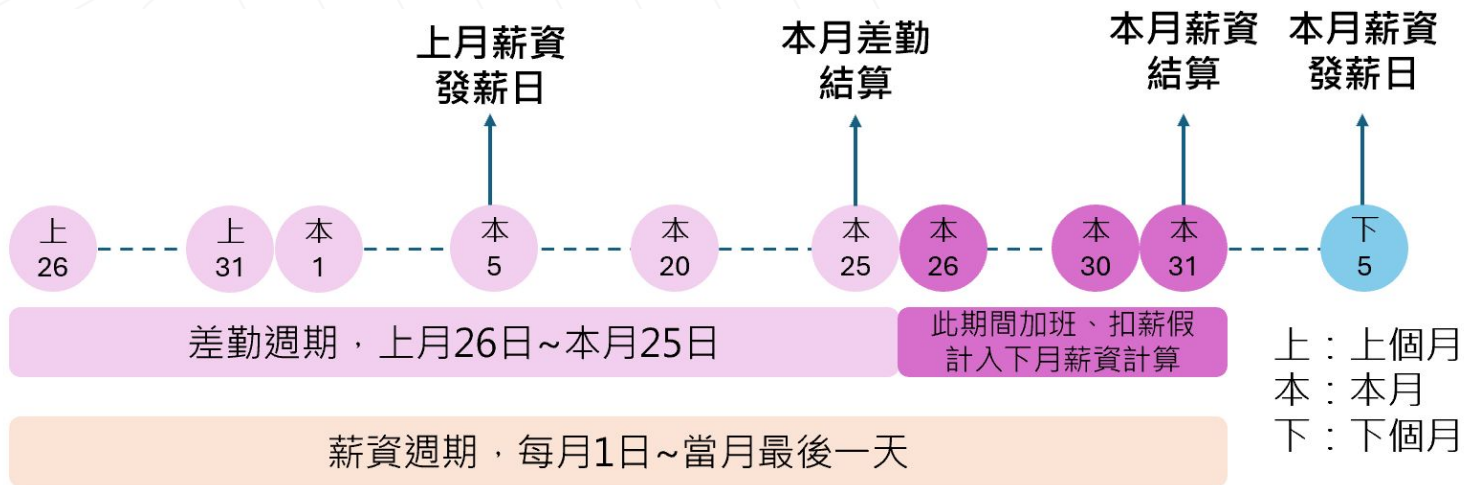
適用範圍

本要點適用於本公司(或本單位)全體員工。

本要點得隨時增修並進行公告。

薪資管理要點

- **薪資計薪方式：**月薪 \div **當月自然天數** * 實際出勤天數
(此計算方式僅適用於入職或離職當月，用以按實際工作天數計薪；其餘完整任職月份，薪資均以**固定月薪全額發放**，不受當月天數影響。)
- **請假扣薪計算方式：**月薪 \div **30** * 天數
- **未休特/補休計薪方式：**日薪 * (未休分鐘數 \div 60) \div 8，日薪為原發放年度的日薪 值
- **薪資結構：**
 - 固定薪資：本薪、伙食津貼、固定津貼
 - 浮動薪資：其他津貼(如講師津貼等)、獎金
- **獎金項目：**按公司公告之各獎金細則辦理
 - 績效獎金(每季考核後，達標發放)
 - 年終獎金(年終考核後，達標發放)
- **發薪方式：**銀行匯款方式，發薪銀行為永豐銀行。
- **薪資單：**每月提供薪資明細，請同仁於文中線上網頁 /APP進行查閱。



- 薪資結算週期：每月1日至當月最後一天。
- 差勤結算週期：上個月26日至本月25日。(如當月26~31日有加班、請假事宜，將於下個月薪資進行補加扣款處理)。
- 發薪週期為每月一次：於每月5日發放上月之工資，如遇例假日或休假日則提前發放。
- 經2022/10/19勞資會議通過，未於每月26日前將影響差勤的相關表單處理完成，將予以扣薪處理。

日假別定義

平日	周一至周五
休息日	周六
休假日	國定假日、特休假
例假日	周日
<ul style="list-style-type: none">★ 公司採用「加班申請制」：如遇加班需求，不論哪種日假別，務必提前告知主管，經同意後才能申請加班。★ 依曆日連續計算，不得連續工作超過 6 天。★ 一例一休若有調移，將依公司公告為主。	

加班費計算基礎_月薪制

★ 加班費的計算基礎是以**平日每小時工資**進行計算

$$\text{平日每小時工資} = \text{固定薪資} \div 30 \div 8$$

★ 如「特休」日加班，加班別請填「國定假日」，才會依下表計薪

時數	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
平日 (周一~週五)	正常工時									1.34倍	1.67倍		
休息日 (週六)	1.34倍		1.67倍						2.67倍				
例假日 (週日)	做1給8 (不論時數，一律給1日工資+1日補休)									2倍			
休假日 (國定假日、特休)	做1給8 (不論時數，一律給1日工資)									1.34倍	1.67倍		

★ 加班費的計算基礎是以雙方**約定時薪**進行計算，按時計出勤給薪。

時數	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
平日 (周一~周五)	正常工時									1.34倍	1.67倍		
休息日 (週六)	1.34倍		1.67倍						2.67倍				
例假日 (週日)	2倍									1.34倍	1.67倍		
休假日 (國定假日、特休)	2倍									1.34倍	1.67倍		

每日工時限制

每日正常工時 + 延長工時不得超過**12**小時

每月加班總時數限制

每月加班總時數不能超過**46**小時

- **勞工保險(勞保)**：由公司依法為在職同仁投保，保費由公司、員工及政府共同分擔，用以保障因職災、傷病、失能、老年或死亡時的給付。
- **全民健康保險(健保)**：同仁一律參加健保，費用由公司、員工及政府共同負擔，提供就醫及醫療費用補助。
- **就業保險(就保)**：公司依法為員工加保，保費由公司與員工共同負擔，提供失業給付、職業訓練及育嬰留停津貼等保障。
- **勞工退休金(勞退)**：依新制勞退規定，公司每月提繳薪資的6% 作為退休金，專戶歸屬於員工個人。員工也可自願提繳最高至6%，有意申請勞退自提者，請與HR聯繫。

- **代扣所得稅**: 公司依財政部公告的「薪資所得扣繳稅額表」計算應扣稅額, 於發薪時自薪資中代扣代繳。並於年度結束後, 提供「扣繳憑單」給同仁, 作為年度綜合所得稅申報之用。
- **福利金**: 依《勞工福利金條例》及福委會章程規定, 每月按同仁薪津內扣繳 0.5%, 存入職工福利委員會帳戶, 用於提供福利活動。此薪津之定義為: 本薪 + 伙食津貼 + 固定津貼。

差勤管理要點

- 全體同仁上下班皆須刷卡。
- 刷卡採GPS定位方式，抵達公司後，方可進行刷卡。
- 忘刷卡，需要補卡；不在公司場域，需要打卡時，請使用**文中人資表單APP**進行「忘打卡補單」。
- 加班採「事先申請制」，需事先經主管同意後，方可使用APP進行「加班單」申請。
- 所有欠勤情事，包含忘打卡、請假、加班申請等狀況，請務必於當月26日前處理完畢，26日會進行差勤關帳，於此之後不得再申請25日(含)之前的差勤送單，請同仁務必遵守，以免影響薪資結算。

❖ 8:30~09:30之間為上班打卡時間

9:30之後計為遲到，依分鐘數扣薪。

❖ 每天工時為8小時+1小時休息時間

Ex: 9:20打上班卡，下班時間則為 18:20。中午 12:00~13:00之間為午休時間

❖ 晚走0.5小時之後要進行表態

Ex: 9:00打上班卡，19:00打下班卡，需進行 18:30~19:00這段時間的表態。

❖ 加班為到班後9.5小時才開始計算時數，且須提前向主管申請

Ex: 若9:00打上班卡，當天欲申請加班，18:30之後才能起算加班時數，因勞基法規定工作滿 4小時，需休息0.5小時，故不能直接從 18:00起算。

❖ 不可班前加班

若有需要班前加班，須向主管及 HR事先申請，HR從系統開啟權限設定。

請假要點_系統原則

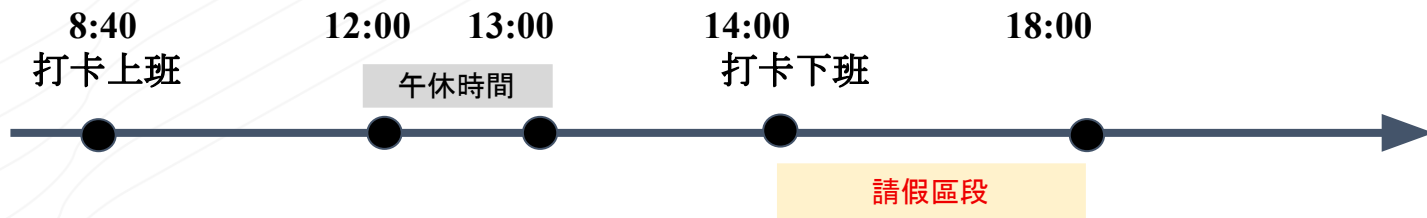
系統針對上下班卡控情形如下：

上午班：09:00~12:00

下午班：13:00~18:00

兩班合計8小時為正常應出勤時間，如果同仁在出勤日有**上班+請假合併發生**的情形，**彈性上下班機制在此狀況下不適用！**意即早來無法早走。

舉例情境：主管已提前核准假單，14:00開始請假，8:40打卡上班，無法提前至13:40下班，若打13:40的下班卡，系統會計早退20分鐘！請務必還是要打14:00的下班卡才不會產生缺勤狀況。請假當天，請依照當初申請的「**請假開始時間**」打下班卡！！



現行的**連假前夕提早2小時下班**制度，目前會**統一幫大家請假2小時**，**假別：提前下班**，故日後只要遇到相同狀況，請大家**早上打卡時間務必為9點前**，**下班打卡時間務必為16:00後**，否則系統會判讀差勤異常。

請假要點_正職同仁適用

因公司有上班彈性時間打卡制度(8:30~9:30皆為正常上班打卡時間), 基於此設定, 同仁在進行請假時, 有一些請假規範要麻煩大家遵守。

整天請假: 請假單填寫方式一律「**起始時間**」09:00;「**結束時間**」18:00

非整天請假: 12:00~13:00為休息時間, 不計入出缺勤計算

狀況一, 上午出勤, 下午請假

當天**上班打卡時間務必於 9:00之前完成**, 超過9:00會視為遲到, 會依分鐘數記缺勤扣薪

請假單設定: **請假開始時間=下班打卡時間**

舉例: 上午上班, 下午 14:00開始請假

請假時間14:00~18:00, 上班打卡時間要在 9:00前, 下班打卡時間為 14:00

狀況二, 上午請假, 下午出勤

請假單設定原則: **請假結束時間=上班打卡時間**

舉例: 上午請假, 下午 14:00上班

請假時間9:00~14:00, 上班打卡 14:00, 下班打卡 18:00

❖ 刷卡報工

兼職人員目前採用「刷卡報工」形式，請依照上下班時間進行刷卡，系統會自行計算出勤時間，進行結薪。

❖ 加班/請假

請事先徵得主管同意，並於線上 加班/請假明細表 上更新資料；此資料與主管、HR共享與維護。每月結薪時，HR會按此表進行加班/請假登錄作業，用以計薪用。

❖ 特休

兼職人員享有特休，特休天數會依兼職工作時數比例進行發放，未休完之特休將依公司規定折算成工資發放。

兼職人員請特休假時，**請事先徵得主管同意**，主管同意後，請於 加班/請假明細表 上填寫請假事由，結薪時統一由HR於系統後台建立假單。

請假類別及流程

假別名稱	是否支薪	說明	請假流程	備註
特休	支薪	工作滿一定年資可享有特別休假	以人資系統進行請假, 3天以上之假期需經人資主管、執行長審核	未休完的特休可再延期使用一年, 下一年度到期或契約終止時, 未修畢之特休將進行結清並發放未休假工資。
補休	支薪	因加班(延長工時、休息日出勤)而轉換成補休時數	以人資系統進行請假, 3天以上之假期需經人資主管、執行長審核	「補休」期限屆滿仍未休完, 會將剩餘的補休時數折算成工資進行發放, 計算標準依原加班當日或休息日工作時的加班費率計算。
事假	不支薪	處理私人事務所請的假	以人資系統進行請假, 3天以上之假期需經人資主管、執行長審核	
家庭照顧假	不支薪	為照顧家庭成員(子女、父母、配偶等)請假, 每年最多日	以人資系統進行請假, 3天以上之假期需經人資主管、執行長審核	
病假	半薪	因生病或受傷請假, 普通傷病假每年30日, 住院加計不超過1年	3日內病假, 公司可視情況, 要求同仁檢附相關證明。 3天以上之病假, 則務必檢附相關證明, 且需經人資主管、執行長審核。	
生理假	半薪	女性勞工因生理日不適, 每月可請日, 全年有最多3天不併入病假計算, 其餘天數則併入病假計算	以人資系統進行請假	

請假制度-續

假別名稱	是否支薪	說明	請假流程	備註
國內出差	支薪	屬於公務派遣，不算假，算出勤	事前知會主管後，於人資系統進行請假，假別「國內出差」	
國外出差	支薪	屬於公務派遣，不算假，算出勤	事前知會主管後，於人資系統進行請假，假別「國外出差」	
公假	支薪	因依法令需出席法院、機關或服兵役等	需事前提提交證明經HR審核後開假，方可請假	
公出假	支薪	上班時段，臨時外出洽公	事前知會主管後，於人資系統進行請假，假別「公出假」	
婚假	支薪	結婚時可請8日婚假	需事前提提交證明經HR審核後開假，方可請假	
喪假	支薪	直系血親、配偶、配偶父母等死亡時可請喪假3~8日	需事前提提交證明經HR審核後開假，方可請假	父母、養父母、繼父母、配偶 8日 祖父母、養祖父母、配偶之父母 6日 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母 3日
產假	支薪	女性勞工分娩前後共8週產假	需事前提提交證明經HR審核後開假，方可請假	
產檢假	支薪	女性勞工懷孕產檢，可請產檢假5日	需事前提提交證明經HR審核後開假，方可請假	
陪產檢及陪產假	支薪	男性同仁為陪伴配偶產檢或生產，可在總數7日之額度內，自行決定陪產檢請假的日數及陪產請假的日數	需事前提提交證明經HR審核後開假，方可請假	

請假制度-續

假別名稱	是否支薪	說明	請假流程
生日假	支薪	公司福利性假別，僅限「正職」同仁，且在職需滿半年，於生日當天發放生日假一日	以人資系統進行請假
健檢假	支薪	公司福利性假別，符合健檢補助資格之同仁，健檢當日可請有薪健檢假一日，請假時請上傳預約成功畫面作為附件，供主管核示之用	需事前提交證明經HR審核後開假，方可請假
服務滿年假	支薪	公司福利性假別，員工在公司連續服務滿特定年數後次年，獲得相應日數之獎勵假	以人資系統進行請假
主管服務滿年假	支薪	公司福利性假別，符合獎勵假發放資格之主管，於每年到職日當天發放對應的獎勵假日數	以人資系統進行請假
運動測試獎勵假	支薪	參與內部實驗測試，可獲得休假時數	以人資系統進行請假

項目	方式	審核流程	
請假單	事前知會主管後，於HR系統進行請假	N≤3天	N>3天
		部門主管	部門主管→HR主管→CEO
	特殊假別需檢附證明，經HR審核後開假 (婚、喪、產、健檢假.....)	N≤3天	N>3天
		HR初審→部門主管	HR初審→部門主管→HR主管→CEO
公假	事前知會主管後，於HR系統進行請假，假別「公假」	N>1天	
		部門主管→HR主管	
公出假	事前知會主管後，於HR系統進行請假，假別「公出假」	部門主管	
出差_國內	事前知會主管後，於HR系統進行請假，假別「國內出差」	N≤1天	N>1天
		部門主管→HR主管	部門主管→HR主管→CEO
出差_國外	事前知會主管後，於HR系統進行請假，假別「國外出差」	N≥1天	
		部門主管→HR主管→CEO	
加班申請	事前知會主管後，於HR系統進行加班申請	部門主管	
忘打卡補單	於HR系統進行補單申請，請敘明理由	部門主管	