

文件名稱	出勤打卡規範	等 級	管制	版 次	06
文件編號	M-W-2-013	發 行 日 期		2024/09/30	

文 件 變 更 履 歷 頁

[illegible]

文件名稱	出勤打卡規範	等 級	管制	版 次	06
文件編號	M-W-2-013	發 行 日 期	2024/09/30		

## 第一條 目的

為有效記載同仁上下班出勤作業及確保能夠了解同仁資料，訂定出勤打卡制度以供遵循。

## 第二條 適用範圍

所有同仁。

## 第三條 使用者適用打卡類型

本公司打卡出勤執行方式為卡片式感應。

## 第四條 打卡異常類型及處置方式

### 一、異常類型

1. 上下班打卡未通過。
2. 上下班忘記帶卡片。
3. 上下班忘記打卡。

### 二、處置方式

1. 忘記帶卡片時做法(自 9/30 起)：

請本人於上班時間前，親自至 A3 商辦 15 樓，於「公用電腦」登入考勤系統進行補卡，不需負擔工本費。若超過原上班時間，未完成補卡則屬忘打卡，如:8 點上班，超過 8 點未補卡，請改找承辦人員填寫紙本補卡單。  
公用電腦位置：



文件名稱	出勤打卡規範	等 級	管制	版 次	06
文件編號	M-W-2-013	發 行 日 期	2024/09/30		



## 2. 補卡方式：

(1) 進入考勤系統登入個人帳號/密碼。

(2) 點選線上補卡單→新增表單→填寫表身(補卡內容)→儲存並送審→簽核中

## 3. 忘記打卡時做法（不得自行至公共電腦補卡）：

找承辦人員登記並填寫上下班時間，由人資確認實際時間並登錄，於 2 天內登記，需負擔 100 元工本費；如一週內登記，需負擔 200 元工本費；逾一週登記需負擔 300 元工本費。

例 1：6/3 上班忘打卡，於 6/4 登記，需負擔 100 元工本費。

例 2：6/5 下班忘打卡，於 6/14 登記，需負擔 200 元工本費。

文件名稱	出勤打卡規範	等 級	管制	版 次	06
文件編號	M-W-2-013	發 行 日 期		2024/09/30	

例 3：6/5 下班忘打卡，於 6/25 登記，需負擔 300 元工本費。

註：以「科定企業行事曆」工作天為計算基準。

4. 所有工本費皆於當月薪資代扣，登記當下無須繳費，僅需清楚”同意於薪資代扣”即可。

5. 承辦人員確認實際上下班時間之正確性，如發現人員未如實登記，情節重大者以造假論。

6. 補卡登記承辦人員薪酬課-純卉#5359(代理人為總務部王昱翔#5316)。

【分公司流程目前調整中，”忘記帶卡片做法”優先比照 7/1 公告內容，後續有調整會另外公告並更新】

區域	承辦人員	區域	承辦人員
A3 商辦大樓	林純卉 #5359 代：王昱翔 #5316	新樹	賴志明 #6103
		新竹	孫詠絮 #2671
生產總部一期	蔡宛廷 #6074 代：王薰樂 #6075	台中	許智晴 #2330
		台南	李侃陵 #2521
生產總部二期 (八廠辦公室)	蔡芸瑄 #6068 代：陳珮宇 #6070	高雄	楊璿曲 #2561

#### 第五條 卡片遺失或損壞處理程序

一、若有卡片遺失或損壞處理者，請至人資部掛失註銷卡片，申請補發作業，須負擔卡片工本費為 A3 商辦卡新台幣 400 元/張，分公司卡為新台幣 300 元/張。

二、若有人員離職時，須繳回卡片予人資部，若無繳回者視同遺失狀況處理。

#### 第六條 中午休息時間外出打卡

一、規範：

1. 中午休息時間離開辦公大樓 30 分鐘以上需打卡，並在返回時再次打卡。

2. 未打卡者須自動找 HR 補卡，補卡規範依「第四條」。

3. 未找 HR 補卡，將計未打卡一次。

4. 未準時返回工作崗位，需自動申請遲到假。

(舉例：出勤時間為 08 時至 17 時，除中餐休 12 時至 13 時上班，須 13 時返回工作崗位，依照不同班別以此類推)

文件名稱	出勤打卡規範	等 級	管制	版 次	06
文件編號	M-W-2-013	發 行 日 期		2024/09/30	

二、未遵守上述規範，依以下三點規定辦理：

1. 未打卡又未自動補卡者計申誡1支。
2. 累積兩次未打卡者記申誡1支。
3. 逾時返回未自動申請遲到假者，申誡1支。

第七條 其他規定

- 一、 每日上下班出勤須備有出勤紀錄時間，出勤證明方式依打卡、紙本補卡單或公假，共計三種方式，否則將依人事管理規章辦理。
- 二、 若常有打卡不過連續兩次者，請直接跟直屬主管或人資部變更適用打卡類型。
- 三、 變更適用打卡類型，即需遵守該類型之規定，若有遇到特殊狀況發生，請直接回報直屬主管。
- 四、 人資部負責不定時稽核紙本補卡單及卡片使用情形，感應卡片僅適用於本人，若有代打卡或偽造出勤紀錄者，所有相關人員均以曠職論處，並依情節輕重另予處分。

第八條 實施與修訂

本辦法經管理單位同意後實施，修訂時亦同，如有未盡事宜，悉依前述單位決議之。