

出勤管理办法

第一条 目的

为使同仁出勤及请假程序有所依据，特订定本办法。

第二条 适用范围

本公司全体同仁。

第三条 同仁上下班均应亲自刷门禁卡。

第四条 上班时间

一、时段一

(一) 上班时间：AM9:00~PM6:00

(二) 休息时间：PM12:30~PM1:30

(三) 弹性时段为 AM8:30~PM5:30，AM9:30~PM6:30，工作满九小时。

二、时段二

(一) 时间：AM10:00~PM7:00

(二) 休息时间：PM12:30~PM1:30

(三) 弹性时段为 AM09:30~PM6:30，AM10:30~PM7:30，工作满九小时。

三、适用时段：由营运长/财务总监视各部门业务性质核定。

第五条 出勤规定

一、本公司采弹性上下班制，弹性时段即每日最早及最晚需报到之上班时间。

二、上班时间以最晚需报到之弹性时段为准，迟到 15 分钟以内不扣款，但超过 15 分钟以上需依规定请假。

三、同仁因病或事早退者，需依据规定办理请假手续。

四、忘记刷上班卡、下班卡或借用临时卡者，应予规定时间内，持「员工出勤日报表」（详附表一）由一級核决权限主管證明並在報表上签核字认可，方不扣薪，但月内累计不得超过二次，每超过一次须以请假（事假或特休假）半日充抵，超过二次须以请假一日充抵，以此累进。（注明：除因公在外，一天之内未刷上班卡及下班卡，将不视为忘记刷出勤卡，而需以年假或事假一天请假，否则视同旷职）

五、同仁出勤状况，将列入年度考核。

第六條 加班规定

(一) 本公司理级（含）以上主管采责任制，一般职员加班得依下列规定申请补休假。

(二) 同仁平日加班超过下列时间者，得申请车资补贴：

(1) 上班时间为时段一（AM9:00）者，加班超过 PM10:00。

(2) 上班时间为时段二者，加班超过 PM11:00。

(3) 加班超过上述时间申请车资补贴得为自用汽、机车油资或大众系统车资；若搭乘出租车时，应使用公司配合车行月结付款。

(4) 前款车资补贴申请方式及配合出租车行等另行公告之。

- (三) 一般职员平日加班超过晚上十二点，得于职务调派允许情形下，经部门职属主管核准补休假 0.5 日。原则上平日加班休假应于加班次日或完成项目候补休假半天，以补充工作体力。
- (四) 一般职员拟于例假日、国定假日加班，应先经核决主管核准，经核准之加班以月为单位申请补休假。
- (五) 一般职员假日（每日）加班每 4.5 小时得补休 0.5 日，每 9 小时得补休一日。

第七条：刷卡规定

- 一、本公司同仁，除营运长/财务总监以上外，均应依本规定，于上下班时间亲自刷卡。
- 二、同仁外出执行公务前及返回公司时，均需于柜台「外出登记簿」（详附表二）登记，作为出勤依据；未依规定登录者，视同忘记刷卡，比照第五条第四项规定处理。
- 三、同仁因公出差时，需将相关出差证明文件转交人事行政部，作为出勤依据。
- 四、一般职员于假日至公司加班，需刷上班卡及下班卡，以作为申请补休之依据，如未刷卡，将不能申请补休。
- 五、如忘带员工识别证，需填写「临时卡申请表」（附表三），向柜台申请临时卡。另如遗失员工识别证者，亦填写临时卡申请表，向人事行政部申请临时卡，并注明遗失卡片，缴交 300 元重制卡工本费。

第八条 请假程序

- 一、同仁请假应事先填写「请假卡」（附表四），依核决权限送签后，并于请假日前一天（不含病假或因迟到早退而请假者）转交人事行政部，方可生效。
- 二、临时因疾病或重大事故，须于请假当天中午以前以电话或 e-mail 通知直属主管及人事行政部，并需于销假上班三天内，检附相关证明文件，依规定办理请假手续，逾期未办理者，以旷职论。
- 三、补休假请假程序
 - (一) 平日加班应填写「补休假申请表」（详附表五），纪录加班日期、下班时间及加班内容，并经主管签核。加班当月份已休假部分应记录于「当月份休假记录」字段中，休假后并应填写「请假卡」完成请假程序。
 - (二) 假日加班应先填写「补休假申请表」，依核决权限呈请主管核准，于加班次月 15 日前，将已核准之补休假申请表送交人事行政部，逾期视同放弃，不得申请延休。
 - (三) 补休假经核准后，以每月 15 日算起三个月内需休毕，未休毕者，将视同自动放弃，不得申请延休或改拨代金。
- 四、凡未经准假而擅离职守或未请准续假而缺勤者，将以旷职论处。
- 五、职务代理
 - (一) 同仁请假必须将经办事务委托职务代理人办理。
 - (二) 职务代理人详「职务授权及代理作业办法」。

(三) 请假卡需经由职务代理人签章后, 各级主管始得予以准假。

六、核决权限

依照「核决权限规则」之规范, 除董事长外, 各级同仁请假, 均需向上级送签核准。

七、假别规定

详见附件一、假别规定表。

第八条 旷职处分

一、具下列情形之一者, 以旷职论。

(一) 未依相关规定办理请假手续者。

(二) 依规定办理请假手续, 但请假文件虚伪不实者。

(三) 未经主管核准而擅离职守者。

(四) 未请准续假而缺勤者。

二、连续旷职超过三天(含)者, 或当年度旷职累计超过六天(含)者, 公司得以免职。

三、旷职一天, 扣减三日薪资。

第九条 扣薪计算方法

一、事假=本薪/30天(月)/8小时(天)*实际请假之时数

二、病假(全年未超过三十天)=本薪/30天(月)/8小时(天)*实际请假之时数/2

病假(全年超过三十一天以上)=本薪/30天(月)/8小时(天)*实际请假之时数

三、旷职=本薪/30天(月)*实际旷职之天数*3

第十条 其它

一、本公司同仁有以下情形之一者, 并经查证属实者, 视为重大违规事项, 本公司得不经预告予以开除。

(一) 委托他人代刷卡者。

(二) 代他人刷卡者。

(三) 伪造或涂改员工出勤日报表者。

二、各部门同仁需于每月 15 日前将上月出勤日报表缴交至人事行政部以供考勤参考, 并办好所有请假及未刷卡手续, 否则一律视同旷职处分。

第十一条 实施与修改

本办法由执行长公布后实施, 修订时亦同。

本办法于民国 92 年 05 月 30 日订定。

附件一、假别规定表

假别	每年给假天数	最小申请单位	相关规定	证明文件
公假	-	小时	1. 依法参加军政机关之兵役召集、检查或调训者。 2. 公司派遣赴国外实习、考察或特别指定之任务者。 3. 公司举办活动所参加人员。 4. 参加与职务相关之技职训练。 5. 公假期间薪资照给。	检附点召令或相关证明文件之复印件。
特休假	七天起	半天	1. 计算方法详见附件二、「特休假计算方法」 2. 到职满一年方得申请特休假。 3. 特休假以每年年底 12 月 31 日前休毕为原则。 4. 特休假期间薪资照给。	
事假	十四天	小时	因私事必须亲自处理者，得请事假，期间不支薪。	
病假	三十天	小时	因普通伤害、疾病必须治疗或休养者及患重病需长期住院治疗时，得依下列规定请病假： 1. 未住院者，一年不得超过 30 日。 2. 住院者，二年内不得超过一年。 3. 未住院病假与住院病假二年内合计不得超过一年。 4. 病假全年未超过 30 日部份，薪资折半发给；逾 30 日不给薪。 5. 普通伤病假超过 30 日者，经以事假或年假抵充后仍未痊愈者，最长得予以留职停薪一年。	二天（含）以上病假需检付医院证明（未检附者视同事假）
生理假	每月 1 天	小时	视同病假，薪资折半发给。	
丧假	依亲等得请三至八天	半天	1. 父母、养父母、继父母或配偶丧亡，丧假八天。 2. 祖父母、外祖父母、子女或配偶之祖父母、养父母、继父母丧亡者，丧假六天。 3. 兄弟姊妹丧亡者，丧假三天。 4. 丧假需于家属丧亡日起 60 日内（含例假日）请毕。 5. 丧假期间薪资照给。	1. 讣闻或死亡证明书 2. 证明亲属关系之文件
婚假	八天	一天	1. 订婚给假 2 日，结婚给假 6 日。 2. 无订婚者，结婚时给假 8 日。 3. 结婚日起 30 日（含例假日）内请毕。 4. 婚假期间薪资照给。	喜帖或结婚登记户籍资料
产假	依妊娠情况得请 28 天至 56 天	一天	1. 受雇满六个月以上之同仁，产假期间薪资照给；未满六个月者，薪资减半。 2. 女性同仁分娩前后得请产假 56 天。 3. 妊娠三个月以上流产者得请产假 28 天。 4. 产假需于分娩后 56 日内（含例假日）休毕。	检附出生证明。流产者检附医生诊断证明书。
陪产假	二天	一次请足	1. 于配偶分娩之当日及前后二日之五日期间内请完。 2. 陪产假期间薪资照给。	检附出生证明
补休假	-	半天	1. 一般同仁于例假日、国定假日加班或出差者。 2. 已核准之补休假需于三个月内休毕（以每月 15 日起算），不得延休。	补休假申请表

附件二、特休假计算方法

一、劳基法规定之特休假如下：

1. 未满一年者，年假按照比例计算。
2. 一年以上，三年未滿者，年假七日。
3. 三年以上，五年未滿者，年假十日。
4. 五年以上，十年未滿者，年假十四日。
5. 满十年者，年假十五日。
6. 十年以上，每满一年加给年假一日，最多加至三十日为限，〈即第十一年之年假为十六日，依此类推〉。

二、同仁需到职满一年，方可申请特休假，〈ex: 91年4月10日到职之员工，有五天年假，自92年4月10日起，方可申请〉。

二、 兹检附年假计算表如下，以供同仁参考。

三、

到职年	91		90		89		88		87		86		85		84		83		82	
到职日期	年假及年资		年假及年资		年假及年资		年假及年资		年假及年资		年假及年资		年假及年资		年假及年资		年假及年资		年假及年资	
1/1~1/31	7	满一年	7	满二年	10	满三年	10	满四年	14	满五年	14	满六年	14	满七年	14	满八年	14	满九年	15	满十年
2/1~2/28	6	十一个月	7	一年十一个月	7	二年十一个月	10	三年十一个月	10	四年十一个月	14	五年十一个月	14	六年十一个月	14	七年十一个月	14	八年十一个月	14	九年十一个月
3/1~3/31	5	十个月	7	一年十个月	7	二年十个月	10	三年十个月	10	四年十个月	14	五年十个月	14	六年十个月	14	七年十个月	14	八年十个月	14	九年十个月
4/1~4/30	5	九个月	7	一年九个月	7	二年九个月	10	三年九个月	10	四年九个月	14	五年九个月	14	六年九个月	14	七年九个月	14	八年九个月	14	九年九个月
5/1~5/31	4	八个月	7	一年八个月	7	二年八个月	10	三年八个月	10	四年八个月	14	五年八个月	14	六年八个月	14	七年八个月	14	八年八个月	14	九年八个月
6/1~6/30	4	七个月	7	一年七个月	7	二年七个月	10	三年七个月	10	四年七个月	14	五年七个月	14	六年七个月	14	七年七个月	14	八年七个月	14	九年七个月
7/1~7/31	3	六个月	7	一年六个月	7	二年六个月	10	三年六个月	10	四年六个月	14	五年六个月	14	六年六个月	14	七年六个月	14	八年六个月	14	九年六个月
8/1~8/31	2	五个月	7	一年五个月	7	二年五个月	10	三年五个月	10	四年五个月	14	五年五个月	14	六年五个月	14	七年五个月	14	八年五个月	14	九年五个月
9/1~9/30	2	四个月	7	一年四个月	7	二年四个月	10	三年四个月	10	四年四个月	14	五年四个月	14	六年四个月	14	七年四个月	14	八年四个月	14	九年四个月
10/1~10/31	1	三个月	7	一年三个月	7	二年三个月	10	三年三个月	10	四年三个月	14	五年三个月	14	六年三个月	14	七年三个月	14	八年三个月	14	九年三个月
11/1~11/30	1	二个月	7	一年二个月	7	二年二个月	10	三年二个月	10	四年二个月	14	五年二个月	14	六年二个月	14	七年二个月	14	八年二个月	14	九年二个月
12/1~12/31	0	一个月	7	一年一个月	7	二年一个月	10	三年一个月	10	四年一个月	14	五年一个月	14	六年一个月	14	七年一个月	14	八年一个月	14	九年一个月

附表一、员工出勤日报表

滚石移动股份有限公司

员工出勤日报表

制表日期:

部门区间:

日期区间:

页数:

<u>部门</u>	<u>编号</u>	<u>姓名</u>	<u>班别</u>	<u>日期</u>	<u>标准上班/下班</u>	<u>实际上班/下班</u>	<u>迟到/早退</u>	<u>加班时数</u>	<u>备注</u>
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------------	----------------	--------------	-------------	-----------

说明:

- 1、同仁需就出勤异常部分备注说明原因，送交上一级主管签核。
- 2、每月 15 日前应缴交上月份「出勤日报表」制人事行政部作为出勤参考。

附表二、外出登记簿

滚石移动股份有限公司

外出登记簿

部门：_____ 月份：_____

姓名	外出时间	拜访对象/外出事由	预计返回时间	实际返回时间	备注
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	

说明：

- 1、同仁外出前需先填写本登记簿，说明拜访对象及预计拜访时间等；直接外出不进公司打卡者，需于前一日先行填写外出登记簿。
- 2、当日返回公司者需于「实际返回时间」一栏填写抵达公司时间；当日不返回公司者免填。

附件三、临时卡申请表格

同仁如遇下列情形，可向人事部门申请临时卡临时卡，但借用请勿超过一天：

- 1、遗失识别卡（申请新卡须付工本费 300 元）
- 2、忘记带识别卡
- 3、业务上往来或外部人员需于非上班时间进出办公室者（请部门主管签核）

临时卡申请表

日期：

部门	
姓名	
原因/用途	
预计借用时间	月 日 时 分至 月 日 时 分
备注	<u>人事部填写</u> 原卡号： 临时卡号： 实际归还时间： 月 日 时 分

部门主管：

领卡人签名：

附表五

**滚石移动股份有限公司
补休假申请表**

申请部门：_____ 申请员工：_____

申请月份：_____

填单日期： 年 月 日

平日加班补休					
加班日期	下班时间	加班内容	主管核准	当月份 休假纪录	人事核算
当月份平日加班得补休次数：_____次			累积未休假天数：_____天		
人事部纪录栏					
人事部：_____					

假日加班补休						
预计加班日期	预计加班时数	加班内容	主管核准	人事部核算		
				实际加班时数	补休天数	
当月份假日加班得补休天数（人事核算）				_____天		
董事长	执行长	营运长 财务总监	理级主管		申请人	
			一级主管	二/三级主管		

申请流程：

平日加班：实际加班→理级主管核准→每月汇整依核决权限核决→人事部核算

假日加班：申请人提出加班申请→理级主管核准→实际加班→每月汇整依核决权限核决→人事部核算

说 明：

- 1、 申请人（一般职员）于假日加班前需经部门直属主管核准，事前核准之加班方得申请补休假。
- 2、 平日加班需超过 PM12: 00 得申请 0.5 日补休假，申请人（一般职员）于加班后（最晚为加班次日）呈送主管核准，
- 3、 平日加班得在工作安排及职务调配允许下，于次日或当月份补休，当月未休毕者，得与假日加班补休合计至 3 个月内休毕。
- 4、 以月为单位填报补休假申请表，申请人需于加班次月 15 日前将已核准之申请表送至人事部，逾期视同放弃。
- 5、 假日加班满 4.5 小时得申请补休假 0.5 日，满 9 小时得申请补休假 1 日（每次加班未满 4.5 小时不予补休）。
- 6、 补休假经核准后，于每月 15 日算起 3 个月内补休完毕，未休毕者不得延休或改拨代金。