

►公司人事規章-考勤



沒有「出勤紀律」，
就是沒有「組織意識」
—杜書伍—

**★員工正常工作時間為週一至週五上午8：00至下午17：30；
中午用餐休息時間12:00~13:30為1小時30分鐘(若因法人工作時間不同或輪班性質則依其規定)**

1.員工作業除差假外，應依規定時間準時上下班並於指定之地點親自按時刷卡(簽到)。

2.員工作業嚴禁委由他人代刷卡。如經查證，確有代刷卡情事者，依本工作規則予以懲戒處分

3.凡非公司業務必要而在規定上班時間後抵達公司者為“遲到”，下班時間之前任意離去者為“早退”。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

①員工作業逾規定上班時間以後出勤者，視為遲到，超過者除事先請假或因公出差外，未到勤時數依實際缺勤時數計算。遲到超過2小時者，應辦理請假手續。

②於規定下班時間前無故擅離工作場所者，視為早退。

③未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，或委託他人代為刷卡（簽到）或偽造出勤紀錄與相關證明者，經查證屬實後均以曠工（職）論。



►公司人事規章-休假



1.員工商務每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。
前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

★年度基準：每年一月一日至同年十二月三十一日止(中途到職者按比例)

2.員工商務於本公司繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，工資照給：

- a.六個月以上一年未滿者，三日。
- b.一年以上二年未滿者，七日。
- c.二年以上三年未滿者，十日。
- d.三年以上五年未滿十年者，每年十四日。
- e.五年以上十年未滿者，每年十五日。
- f.十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

註：員工留職停薪期間，不給予特別休假。

►公司人事規章-請假規定|



考勤計算週期:上月21日至本20日

- 1.員工請假，需事先填妥”請假申請單”並依簽核規定請求許可。不論休假之類別，凡是休假理由記載不明確或影響工作時，部門主管得不核准其休假或縮短或變更其休假期間。員工若以不實理由請假並經查證屬實，以曠職論處。
- 2.職務代理:請假應覓妥職務代理人,代理人不得同時代理二人以上職務。
- 3.請假理由不充分,足以影響業務者，主管不得准假。
4. *申請資格與管理原則將依法律規範做為彈性調整依據。

備註：1、本公司不因勞工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假或產假時，扣發全勤獎金。另本公司不因員工提出申請生理假、
育嬰留職停薪、安胎休養請假、陪產假、產假、產檢假或家庭照顧假時拒絕其請求，且不影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。
2、勞工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦假手續。辦理請假手續時，本公司得要求勞工提出有關證明文件。
3、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、休息日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。
4、全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

►公司人事規章-請假規定II



項目	假別	申請資格	日數	計算單位(以公司公布)	工資計算	附註(★常申請假別)
1 ★	事假	因有事故必須親自處理者	全年14日	2小時	無薪	
2	家庭照顧假	員工於其家庭成員預防接種發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	全年以7日為限，請假日數併入事假計算	2小時	無薪	提出有須親自照顧家屬之事實
3 ★	普通傷病假	未住院者	1年內合計不得超過30日	2小時	普通傷病假1年內， 未超過30日部分， 工資折半發給， 其領有勞工保險普通資 傷病給付未達工資 半數者，由本公司 補足	1. 普通傷病假超過前述期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。 2. 普通傷病假2日內需提供醫療收據，連續3日以上需提出醫師診斷證明書。 3. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
		住院者	2年內合計不得超過1年			
		未住院傷病假與住院傷病假	2年內合計不得超過1年			
4	婚假	勞工本人結婚	婚假8日	8日	工資照給	應於結婚登記日前10日起至登記日三個月內申請完成，且可分次申請
5	喪假	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	喪假8日	4小時	工資照給	1. 得依習俗在百日內分次申請。 2. 左列所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母
		祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡	喪假6日			
		曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡	喪假3日			



►公司人事規章-請假規定III



項目	假別	申請資格	日數	計算單位(以 公司公布為主)	工資計算	附註
6	公假	依法令規定應給予公假者	視實際需要給假	2小時	工資照給	
7	公傷 病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病	治療、休養期間，視實際需要 給假，但不得超過2年	2小時	工資照給	
8★	特別 休假	於本公司繼續工作滿一定期間	依特別休假規定給假	4小時	工資照給	
9★	生理假	女性員工因生理日致工作有困難者	每月得請1日	2小時	依病假規定辦理	1. 全年生理假日數未逾3日者，不併入病假計算；其餘日數併入病假計算 2. 已屆相關法令所定病假之日數上限30天者，如年度內再有請生理假之必要，仍可申請生理假，但不給付薪資
10	產假	女性員工分娩	8星期	8星期	工作在六個月以上者，產假期間工 資照給；未滿六個月者減半發給	妊娠20週以上分娩者，無論死產或活產，給予產 假8星期，以利母體調養恢復體力
		妊娠3個月以上流產	4星期	4星期		
		妊娠2~3個月流產	1星期	1星期	員工可選擇請產假不給薪或選擇請 病假給予半薪	
		妊娠未滿2個月流產	5日	5日		
11	休養假	經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕 期間需安胎休養	視實際需要給假，請假日數併 入住院傷病假計算	1日	依住院傷病假規定辦理	連續3日以上需提出醫師診斷證明書。
12	產檢假	女性員工妊娠期間	7日	1小時	工資照給	提出產檢收據或媽媽手冊影本
13	陪產檢及 陪產假	男性員工陪伴配偶產檢或生產	總數7日(額度內可自行決定陪 產檢的請假日數及陪產的請假 日數)	1小時	工資照給	1. 陪伴配偶產檢，應於配偶妊娠期間請休。 2. 陪伴配偶生產，應在配偶分娩的當日及其前後 合計15日期間內請休。 3. 檢附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)、醫療院所 開立之證明、出生證明等文件
14	哺(集)乳 時間	子女未滿2歲須受僱者親自哺(集)乳者	正常工作時間每日2次，每次30 分鐘；延長工作時間達1小時以 上者，另給予哺乳時間30分鐘	-	哺(集)乳時間視為工作時間	應有親自哺乳之事實。惟哺乳不限於哺餵母乳， 亦包括哺餵牛乳等。
15	育嬰 留職停薪	1. 任職滿6個月 2. 撫育未滿3歲子女	每次以不少於6個月為原則，最 多2年(*註)	-	無薪	註：受僱者有少於六個月之需求者，得以不低於 30日之期間，向雇主提出申請，並以2次為限。