

考勤加班管理辦法	文件編號	H01000151	等級	一般
	文件生效日	2016.04.01		

1. 目的

為使員工之考勤加班規定有所依循，特制定本辦法。

2. 範圍：適用於台灣總部。

3. 權責

3.1 部門主管：有效管理/督導部門人員工作及考勤加班狀況。

3.2 人資單位：因應組織工作型態需求，建立有效的考勤制度與系統，掌握全公司人員考勤加班狀況，以正確進行薪資、考勤等相關作業。

3.3 員工：在兼顧工作品質與效率之原則下，有效管理個人時間資源，並遵循考勤加班管理辦法之規範，配合相關作業規定。

4. 定義

4.1 考勤：包含請假、遲到、早退、曠職、調班、天然災害等出缺勤作業。

5. 內容

5.1 工作時間

5.1.1 總工時：依循《勞動基準法》之相關規定，**正常工作時間每日不超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。**

5.1.2 上班時間：08:30~09:00；下班時間：17:30~18:00；休息時間：12:00~13:00。

5.1.3 採彈性上下班制，員工須遵循上述規定時間上下班，以每日工作時間不低於 8 小時為原則。但 9 職等(含)以上人員上下班時間不在此限，唯仍需遵循每日工作時間不低於 8 小時之原則。

5.1.4 因工作性質特殊，無法適用前述規定者，需敘明原因呈總經理專案申請工作時間調整。

5.1.5 本公司得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

5.2 考勤管理

5.2.1 **依《勞動基準法》規定公司必須置備員工出勤紀錄並保存 5 年，是故員工每日上下班應即時刷卡或簽到，人資單位依刷卡進出紀錄及簽到憑辦人員出勤計算。當天未帶卡人員可憑個人證件向守衛室辦理借用臨時卡，未(忘)刷卡者以缺勤計。**

5.2.2 請假：

(1) 核決權限：

a. 請假一天以內者：由直屬主管或課級主管核准。

b. 請假三天以內者：由上一級主管核准。

c. 請假三天以上者：

(a) **業務處人員**（不分職等）由總經理核准；

(b) 6 職等(含)以上人員由總經理核准；

考勤加班管理辦法	文件編號	H01000151	等級	一般
	文件生效日	2016.04.01		

(c) 其餘人員由部門的最高職等主管核准。

- (2) 員工請假區分為特別休假、事假、無薪休假、普通病假、住院病假、公傷病假、生理假、公假、婚假、喪假、產假、陪产假等十二種，詳細規定如附件一『請假類別說明表』。
- (3) 請假申請流程
 - a. 各類假別應於事前進入 OA 請假系統進行申請，經職務代理人會簽同意及權責主管核准後生效。**職務代理人非有特殊原因，不得與請假人同時請假。**
 - b. 需檢附證明之假別依規定送人資單位存檔。
 - c. 因突發或緊急狀況，未能即時於事前辦理請假手續者，應請部門同仁代辦或於開始上班日內補辦請假手續，否則以曠職論。
- (4) 特別休假（特休）
 - a. 採曆年制，統一於年底歸納計算員工次年度之特別休假天數。詳細休假天數請參考附件二『特別休假天數對照表』。
 - b. 服務未滿一年者，必須自服務滿一年之當日起，始得申請特別休假。
 - c. 特別休假須經勞資雙方協商排定之，經排休後如係勞工個人之原因而於年度終結前未休完者，視同放棄，不發給未休日數之薪資。
- (5) 銷假
 - a. 取消請假：將原核准之請假單進行銷假申請，經權責主管核准後生效。
 - b. 縮短請假時數：先將原核准之請假單進行銷假申請，經權責主管核准後，重新建立正確之請假單，依流程呈核。

5.2.3 遲到

- (1) 逾上班時間開始後，始刷卡出勤者為遲到。遲到者得以請假方式辦理。
- (2) 於當月內遲到合計三次以內或單次遲到超過 15 分鐘以後始刷卡出勤者得以請假方式辦理。
- (3) 超過（2）者仍視為遲到。
- (4) 因不可抗力事故造成者，得提出相關佐證，經權責主管核准後不予列計。

5.2.4 早退

- (1) 於規定下班時間提前擅離工作場所為早退。
- (2) 早退者以曠職一日(8 小時)論。

5.2.5 曠職

- (1) 未辦理請假而有遲到、早退情事者，以曠職論，人事單位須立刻 mail 通知改善。
- (2) 不明原因缺勤且未辦理請假者，以曠職處分，連續曠職三日以上或一個月內曠職累計六日以上者，則依【離職及留職停薪管理辦法】辦理。

5.2.6 調班

- (1) 如遇業務需要實施調班時，員工皆須配合調班後之行事曆出勤，未出勤者應以請假方式辦理。

考勤加班管理辦法	文件編號	H01000151	等級	一般
	文件生效日	2016.04.01		

- (2) 當月份新進人員若在調休後之補班日出勤者，另擇日補休或以一日薪計，未出勤者以公假計。
- (3) 離職人員若未於調休後補班日出勤，則於辦理離職當月扣回未補班之薪資。

5.2.7 天然災害(颱風、洪水、地震等)

- (1) 天然災害發生時(後)，依政府機關公告上班上課狀況決定上班與否。
- (2) 停止上班：如工作地、居住地或上班必經途中，任一轄區首長已通告停止辦公，因災害影響及安全考量，停止出勤。
- (3) 除總務人資主管、緊急應變小組及緊急業務需要經主管同意出勤者外，其餘同仁當日一律以特休假扣抵或無薪休假方式處理。

5.3 加班管理

5.3.1 適用對象：因工作需要延長工作時間者，需於事前填具「加班申請單」。經權責主管簽核並送至人資單位登記，逾期得不予受理。

5.3.2 加班單核決權限

- (1) 一個工作天以內由各部門級或直屬主管核准。
- (2) 一個工作天以上由部門級、經理級以上主管核准。
- (3) 三個工作天以上呈總經理核准。

5.3.3 加班費及補休假之計算標準：

- (1) 員工應自主管理工作品質與效率，如有延長工時情事，應於事前填具加班單，並經權責主管同意報支加班費或以相等時數核算補休假，後報人資單位辦理。
- (2) 補休假滿 2 小時即可於 OA 請假系統進行補休申請，員工應自主安排自身工作與補休事宜，如非因工作因素無法於同年度休完，一律不遞延不折現，視同放棄。
- (3) 依法核備之責任制人員不適用(1)之加班申請。

5.3.4 加班時間起算：

- (1) 配合彈性上下班，下班後之(加班)延長工時自 18:30 起算。
- (2) 加班最小時數以 1 小時計，超過 1 小時後得以 0.5 小時為計算單位。
- (3) 假日加班須扣除中午用餐時間 1 小時。

6. 控制重點

- 6.1 人資單位應定期查閱員工出勤記錄，如有異常之出勤狀況，應呈報相關主管知悉。
- 6.2 因工作上或業務需要無法於工作時間到達者，須主動向其主管及相關工作同仁報備及保持個人通訊暢通，以確保人員行蹤及安全，維護跨部門間有效作業聯繫及決策品質。
- 6.3 部門主管於核准加班申請前，應查核申請內容是否屬實及是否必要，以避免加班申請產生浮濫、不實現象。
- 6.4 人資單位應針對異常加班工時記錄，與該部門主管進行原因分析及改善方案之討論，就人員素質提升、工作技能訓練或人員編列合理性各方面進行研討。

考勤加班管理辦法	文件編號	H01000151	等級	一般
	文件生效日	2016.04.01		

6.5 除特殊公務(如：公司舉辦活動)經核准外，同部門多人同時請假(含出差)時，主管應進行協調，避免全員同時請假(含出差)情事發生，以維護部門有效運作及作業聯繫。

7. 相關文件

- 7.1 勞動基準法。
- 7.2 勞工請假規則。
- 7.3 離職及留職停薪管理辦法。
- 7.4 薪資管理辦法。
- 7.5 性別工作平等法。

8. 使用表單：加班申請單。

9. 本辦法經核准後實施，修正時亦同。

考勤加班管理辦法	文件編號	H01000151	等級	一般
	文件生效日	2016.04.01		

(附件一) 請假類別說明表

假別	給假日數	最低請假單位	請假事由	證件	薪資	說明
特別休假 (特休)	視服務年資	二小時	法定假排休	免	薪資照給	1、一年以上未滿三年者七日。 三年以上未滿五年者十日。 五年以上未滿十年者十四日。十年以上者，每年加給一日，加至三十日為止。 2、例假日不計。
事假	全年14日	一小時	1.一般事假： 因事必須本人處理。 2.家庭照顧假： 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。	1.一般事假：免 2.家庭照顧假： 醫院或相關證明	1.8職等(含)以下人員： 薪資不給付。家庭照顧假不扣全勤獎金。 2.9職等(含)以上人員： 不扣薪	1.全年事假累計逾14日得以未請之特休假抵扣，如仍不足時，得申請留職停薪或專案申請無薪休假方式辦理。 2.家庭照顧假每年最多7天。
無薪休假	視需要	視需要	因公司政策需要，停止上班而未出勤之日。	免	薪資不給付。	依公告實施之。
普通病假	全年30日	一小時	因普通傷病，須治療或休息，但不需住院者。	1. 病假或生理假超過一日者須附醫師診斷證明書。 2. 申請安胎休養假者須附醫師診斷證明書。	1.8職等(含)以下人員： 給付半薪。生理假不扣全勤獎金。 2.9職等(含)以上人員： 不扣薪。	1.生理假每月得請1日，其請假日數併入病假計算，合計全年不得超過30日。 2.普通病假及住院病假合計不超過1年，超過規定期限，以事假、特別休假抵扣，如住院仍未痊癒者，視情況得予留職停薪，但以1年為限。 3.因住院請住院病假者，請假天數2年內合計不得超過1年。 4.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傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
住院病假	2年內不超過一年	日	1.一般住院病假： 因普通傷病須住院治療或休息者。 2.安胎休養假： 員工懷孕期間需安胎休養者			
生理假	每月1日	一小時	女性因生理日致工作有困難者。			
公傷病假	二年	一小時	因職業災害(廠內)、上下班途中(廠外)而致殘廢、傷害或疾病，必須治療休養者。	1.安全衛生單位出具之傷害報告書 2.健保醫院或公立醫院診斷證明書	公傷假不扣薪。	1.請假日數以醫師診斷證明為準。 2.須由總經理核准。 3.員工上下班途中發生車禍，經鑑定係當事人未顧及安全或違反交通規則時，不得視為公傷假。
公假	視需要	視需要	依法令給予，如點召、教召、選舉等。	點/召集令、選舉通知單等。	薪資照給	視實際需要核給。
婚假	8日	8日	本人結婚	檢附已完成結婚登記之戶籍謄本	薪資照給	1.不含國定及例假日。 2.須一次連續請足。 3.可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經核准者，得於一年內請畢。
產假	56日	日	女性受僱者分娩前後	出生證明	薪資照給 (但女性受僱者受僱工作未滿六個月者，工資減半發給)	1、含國定及例假日。 2、須一次連續請足。 3、未休完者視同自行放棄。
	28日	日	妊娠三個月以上流產者	附醫師診斷證明書		
	7日	日	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	5日	日	妊娠未滿二個月流產者			
產檢假	5日	日	員工妊娠期間	附醫師診斷證明書	薪資照給	未休者視同自行放棄
陪產假	5日	半日	男性受僱者於其配偶分娩前後	出生證明。	薪資照給	1.配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。 2.未休者視同自行放棄。

考勤加班管理辦法	文件編號	H01000151	等級	一般
	文件生效日	2016.04.01		

假別	給假日數	最低請假單位	請假事由	證件	薪資	說明
喪假	8日	半日	父母、養繼父母、配偶喪亡。	訃文或死亡證明書(必要時須附全戶戶籍謄本)或其他可證明文件。	薪資照給。	1. 自喪假發生之日起，得分次申請，須於百日內請休完畢。 2. 不含國定及例假日。
	6日	半日	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。			
	3日	半日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者。			

(附件二) 特別休假計算對照表

服務年資 到職日 核給	一年	二年	三年	四年	五年	六年	七年	八年	九年	十年	十一年	十二年	十三年	十四年	十五年	十六年	十七年	十八年	十九年	二十年
	1/01-1/31	7	7	10	10	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2/01-2/29	6	7	9.5	10	13.5	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
3/01-3/31	5.5	7	9.5	10	13	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
4/01-4/30	5	7	9	10	13	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
5/01-5/31	4.5	7	9	10	12.5	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
6/01-6/30	4	7	8.5	10	12	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
7/01-7/31	3.5	7	8.5	10	12	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
8/01-8/31	2.5	7	8	10	11.5	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
9/01-9/30	2	7	8	10	11	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
10/1-10/31	1.5	7	8	10	11	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
11/1-11/30	1	7	7.5	10	10.5	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
12/1-12/31	0.5	7	7.5	10	10	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24