

CB-04 員工假勤管理辦法

更新日期 2018.05.01

1. 出勤

1.1 約定出退勤時間

- 1.1.1 一般同仁：週一至週五：上午○點至中午○點，下午○點至○點。若有加班，再加上申請加班時數為約定退勤時間。
- 1.1.2 另有約定出退勤時間者：依每日約定出退勤工時，若有加班，再加上申請加班之時數為約定退勤時間。

1.2 公出差旅

上班時間內員工如有外出之必要者，請填寫「員工差假單」公出差旅事由，始得外出，詳見【國內外出差管理辦法】。

1.3 門禁管理

- 1.3.1 同仁於報到當日由人資單位發給「員工識別證」，並說明刷卡規定。
- 1.3.2 同仁上班期間一律配戴「員工識別證」以茲識別，並防止外人非法進入公司，以維護公司整體之安全。外賓欲進入辦公區務必由同仁陪同先至總機處登記借用來賓證，並於登記借用時限內歸還，若未如期歸還需由陪同登記之同仁協助確認繳回；若為公務上的快遞或貨運送件應由同仁直接簽收並確保送件人離開公司，其餘非公務則一律至總機處登記或簽收。
- 1.3.3 刷卡紀錄若有異常，應即時依照實際狀況處理假勤申請，且在每月○日下班前，完成當月○日前之假勤資料，如遇假日或結薪時程遇假日時，依人資單位公告調整結假區間時間為主，同仁未能於每月公告規範之時間內完成異常出勤之處理，該異常假勤將以不支薪處理。
- 1.3.4 遺失識別門禁卡需立即通知人資單位以進行門禁相關取消設定，當日忘記帶卡者應向總機或人資單位借用臨時識別證，並於隔日歸還，一般門禁卡及臨時門禁卡若遺失應賠償工本費。
- 1.3.5 因應法令規範，公司需保留同仁出勤紀錄，所有同仁每日上下班均應確實刷卡，且不得委託他人代為刷卡或代替他人刷卡以及偽造出勤紀錄，借給他人使用經舉發記申誡一次。

2. 休假

2.1 本公司員工依【勞動基準法】規定給予特別休假，

- 2.1.1 工作滿六個月以上一年未滿者：三日。
- 2.1.2 工作滿一年以上兩年未滿者：七日。
- 2.1.3 工作滿兩年以上三年未滿者：十日。
- 2.1.4 工作滿三年以上五年未滿者：十四日。
- 2.1.5 工作滿五年以上十年未滿者：十五日。
- 2.1.6 工作滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 2.1.7 特別休假旨在提供員工適當的休息，請適時的進行排休。當年度特休假逾期未休完者，將依全薪折算成代金，併同次月薪資一併發放，如需申請遞延一年者，請每年自行提出申請，於次一年度仍未休畢者，將依全薪折算成代金，併同次月薪資一併發放。離職同仁則於離職次月進行結算。特休折算代金計算方式為「全薪/30日/8小時*特休未

休時數」。

2.2 行事曆

人資單位應在每年底前公告次年之行事曆。

2.3 天然災害假

天然災害，例如地震、颱風或其他不可抗力之天然災害，依公司或居住所在地政府對公、教人員所發佈之是否停止上班之行政命令為準。

3. 請假

3.1 各假別扣薪標準，

婚假：支全薪。

喪假：支全薪。

病假、生理假：全年合計三十日內支半薪，逾三十日以上者不支薪。

事假、家庭照顧假：不支薪。

產檢假：支全薪。

產假：四週及八週的產假：到職半年以上者支全薪，到職半年內者支半薪。

五天及一週的產假：無論員工年資，皆支半薪(遇例假日不扣薪)。

陪產假：支全薪。

公傷假：支全薪。

補休假：支全薪。

3.2 員工請假需於事前親自辦理，病假或其他緊急狀況應先以電話或口頭方式通知公司，由同儕協助辦理或次日補辦手續。

3.3 請假流程

同仁填寫「員工請假單」，並由相關人員及主管簽核完成，人資單位將每月核算所有人員之出勤統計。

3.4 凡員工缺席，不論(特/補)休假、婚假、喪假、事假、病假、公傷、產假等都必須辦理請假手續，凡非臨時性之假勤項目，均應事先申請。

3.5 請假的最小單位為○小時，不足○小時者以○小時計。

3.6 喪假

3.6.1 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

3.6.2 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

3.6.3 曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者，給予喪假三日。

3.6.4 請喪假應附訃文或死亡證明。

3.6.5 喪假得在百日內分次申請。

3.7 病假、生理假

員工因普通傷害、疾病或生理原因，必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

- 3.7.1 ○日(含)以上的病假需檢付門診收據，○日(含)以上需附醫院診斷證明。
- 3.7.2 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- 3.7.3 住院者，二年內合計不得超過一年。
- 3.7.4 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。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。
- 3.7.5 超過三十日以上的病假，不支薪。
- 3.7.6 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，併入及不併入病假之生理假皆支半薪。
- 3.8 婚假
員工結婚給予婚假八日，請假時應檢附喜帖、結婚證書或經登記後之證明文件；並於結婚日前10日至後三個月內分次申請之。
- 3.9 事假、家庭照顧假
 - 3.9.1 事假必須事先請假，全年內合計不得超過十四日。超過的部份得以特別休假扣抵，如仍逾期者以曠職論。
 - 3.9.2 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，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
- 3.10 產假、陪產假、產檢假
 - 3.10.1 員工本人妊娠20週以上分娩者，給予產假八週。
 - 3.10.2 員工本人妊娠三個月以上流產者，給予產假四週。
 - 3.10.3 以上產假可以於產前(產檢)及生產時分次申請，惟生產後應一併請完。
 - 3.10.4 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。一週及五日的產假必須一次請完。
 - 3.10.5 產假包含例假日。
 - 3.10.6 產假逾期者，得以病假抵充。
 - 3.10.7 配偶分娩前後，檢附出生證明，得請陪產假五日。陪產假應於分娩之當日及其前後合計十五日內申請完畢。未休完的陪產假不得日後補休。
 - 3.10.8 員工本人妊娠期間之產前檢查，檢附產檢證明，給予產檢假五日。
- 3.11 哺乳時間、撫育假
依【性別工作平等法】相關規定辦理。
- 3.12 公傷假
 - 3.12.1 以下情形發生時，員工得提出公傷假申請：
 - 3.13.1.1 上下班/公出途中發生事故(無違規)者。
 - 3.13.1.2 因執行職務前/中/後而致傷害者或職業病者
 - 3.12.2 公傷假判定流程與依據：
 - 3.13.2.1 請檢附健保特約醫事機構診斷證明書，上下班/公出途中發生事故尚須檢附「勞工保險被保險人上下班/公出途中發生事故而致傷害證明書」。
 - 3.13.2.2 若屬職業病之公傷假申請須檢附主管機關委託職業傷病防治中心之醫療院所診斷證明。

3.13.3公傷假成立與否經公司審核確認後給予，在未經審核確認前，請於「員工請假單」先以病假申請，待核准為職災後由人資單位調整為公傷假。

3.13 公假

員工因兵役召集或其它依政府法令規定事由須請公假者，檢附相關證明文件，可申請公假。

3.14 加班、補休假

3.14.1因臨時交付之任務或特殊專案需要，需於工作日延長工時及假日加班者，經事先報備主管後，得填寫「加班申請單」折換補休假時數或加班費。

3.14.2工作日延長工時及假日加班可折換加班費或補休。

3.14.3工作日延長工時及假日加班不得超過22點(含)，若因工作必要，經事先報備主管後，得視需要報支交通費用，並得於抵家後主動通知主管。

3.14.4「加班申請單」需在加班事實發生後○日內提出，單次加班申請請擇一方式申請補休時數或加班費，加班時數最小單位為○小時；申請補休將依工作時數計算補休時數，申請加班費計算方式依勞基法規定。

3.14.5補休假使用期限至特別休假年度之最後一日止，未使用完者於逾期次月依全薪折換現金，離職同仁則於離職次月結算。補休假未休折算代金方式為依當時申請之延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

3.14.6加班費計算方式為「全薪/30日/8小時*加班費申報時數*加班倍率」，加班倍率依【勞動基準法】規定。

3.15 單一扣薪假別連續請假達30個工作日(含)以上者，例假日不支薪。

3.16 婚假、產假、喪假、天然災害假等，都因有特殊事實發生而產生之休假，故未休完部份不得申請折算成薪資代金發放。

3.17 員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，每次申請期間至少應達六個月(含)以上，至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

3.18 請假扣薪規定

3.18.1各假別扣薪規定，請詳見「各項假別一覽表」。

3.18.2各項扣薪假計算方式為「全薪/30日/8小時*請假時數*扣薪倍率」。

4. 本辦法所規定的範疇，悉依本辦法處理；本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

5. 附件

CB-04-01員工差假單

CB-04-02加班申請單

CB-04-03各項假別一覽表