

员工考勤工作注意事项

第一条 为加强员工考勤工作，切实有所遵循起见，特依据本公司员工服务手册及有关规定，予以精简归纳，订定本注意事项。

第二条 本公司员工考勤注意事项，除员工服务手册及有关办法另有规定外，悉依本注意事项的规定办理。

工作时间：

(一) 员工应按规定时间到(退)工，并打盖考勤卡、漏打者不论其原因如何，均以迟到或早退论。

(二) 员工逾规定时间到工时：

1. 超过 3 分钟至 15 分钟为迟到。
2. 超过 15 分钟至 1 小时以内按旷工 1 小时论。
3. 超过 1 小时按旷工半日论。

(三) 员工未到规定时间提前下工时：

1. 提前 15 分钟以内下班者为早退。
2. 超过 15 分钟提前下工者按旷工半日论。

附注：(1) 迟到早退三次按旷工半日论。

(2) 因偶发事故迟到超过 15 分钟以上经主管或人事人员查明属实者可准予补办请假。

(四) 常白班员工除因工作特殊需要，经各部处主管事先安排者外，不得任意提早或退后上下班时间。

给假：

(一) 员工每 7 日中给予 1 天的休息，连续 7 天不上班工作，其星期或例假日，应作请假论。

(二) 员工全年国定及政府指定假日如下：

1. 元月 1 日
2. 3 月 8 日 妇女节(限女性)
3. 5 月 1 日劳动节
4. 国庆纪念
5. 农历除夕 1 日、春节 3 日、端午节、中秋节各为 1 日。

(三) 员工假别如员工服务手册第二十二条的规定：

1. 事假：

(1) 如因事必须亲自处理，应在前一日下午 5 时前申请，经主管查实认可，并核准后，方为有效，一次不得超过 5 天。

(2) 全年累计事假不得超过 14 天，超过时为旷工。

(3) 事后申请视为旷工，但遇偶发事故，应于 2 日内检具证明，提出申请经主管或人事人员查明属实后准予补假。

(4) 凡请事假当月累计 4 小时以内，计扣半天工资，超过 4 小时至 8 小时以内按一天计扣。

2. 病假：

(1) 因病请假一天者，最迟应于请假的翌日提出申请，经主管签核后将请假卡送交人事科登记。(大夜班可延后一天)

(2) 请病假一天以内者免附医师证明，但当月连续请病假一天以上或累计逾一天者必须检具当日就医的劳保或公立医院证明(私人医院无效)

(3) 全年病假累计不得超过 30 天，届满时因病情严重经公立或劳保医院医师诊断必须继续疗养者，可酌给特别病假，但以 3 个月为限。现住院者，以一年为限。

(4) 当月请病假一天者，本薪照给。(超过一天以上比照前列事假第四款办理)

附注：不按上列规定请假者，均以旷工论。

3. 兵役公假：

- (1) 身家调查 一天
- (2) 体格检查 一天

(3) 点阅召集 一天

(4) 后备军人召集 一天

(5) 教育召集 应召天数之外另给来回路程计二天。

(6) 动员召集 应召天数之外另给来回路程计二天。

(7) 部队点召 按地区酌给路程假。

(四) 工员请假核准权限：

1. 一天由班长核准(有总领班的单位应由总领班核准)。

2. 2~3 天由科长核准。

3. 4~6 天至六天由经理(主任)核准。

4. 7 天以上由副总经理核准。

5. 未设班长的工员或班长、总领班由主管核准。

附注：连续请假按照累计天数依上述规定办理。

(五) 各单位工员于工作中，因故外出如：

1. 公差派遣。

2. 因病或紧急事故。

以上必须外出应先请准给假，并依规定填具请假卡由主管核准签具出公司放行条，打卡出公司(外出逾三分钟至一小时内，为一小时假，以后类推)。其上中夜班者或单位主管不在公司内时(加工部并须先经总务科)，则向值班工程师，请准给假。

3. 其他零星事务，不予准假，擅自出公司者，依公司规定议处。

(六) 凡与生产无直接关系的公出或开会，应先经事务处签证后提经主管，在不影响工作原则下核给公假。

(七) 公司内各项团体活动可由主办单位专案签准，在前条规定原则下酌给公假，至工会、福利会、妇互会等会务接洽，除因时限或临时需要者外，以下午三时以后联系协调为原则并向主管报备，必要时申请出厂条打卡外出。

1. 代(调)班必须于前一日下午 5 点钟前提出申请，已核准的代(调)班者，不得临时更换，如有任意更换或不到工者，代理人应作请假论，事后申请者不准。

2. 代(调)班工员必须填具申请卡送由当班班长转请主管核准后，方为有效。

3. 代(调)班在当月份内一人以三次为限，一次为一天以内，春节前后三个月内以五次为。

4. 代理人必须与申请人属同一单位，且工作性质相同，经主管审核认为确实可以代理其职务方为有效，已申请特休人员，不得替人代班，如有任意替代者，申请人应作旷工论，代理人特休照算。

5. 为顾及工员健康，凡任何一方值大夜班者，不准代(调)班。

附注：代班以下列班次为限：

(1) 本人早班可连中班。(不得再连续加班)

(2) 本人中班可代早班。(不得再连续加班)

(3) 休息日可代中班。

(八) 代班工资发给申请人(如欲代还时，必须符合第三条第四款的规定)。

加班：

(一) 常白班工员如逢星期例假加班，必须前一日下午 5 点钟前申请填具加班卡，经由主管核签后，送交人事科审核登记。

(二) 平常工作时间以外的加班，其加班卡经主管核签至迟于翌日送人事科审核登记，(如逢星期例假可延后一日送交人事科)。

(三) 各单位加班卡不能按前条规定时限检送者不予计给或补发加班费。

(四) 大夜班临时叫人加班，工作在 7 小时以上，不满 8 小时者，夜班津贴照给，不满 7 小时者，夜班津贴不给。

(五) 中班加班工员，由厂供给加班饭，不得外出用膳，中班津贴不给。

(六) 轮班工作单位上班后发现缺员临时找人加班，限半小时内到工，其半小时加班照计，超过时应扣除。

(七) 事先指定时间加班者，应准时到工，不得援用前项的末段规定，如有延后到工者，超过 3 分钟至 30 分钟以内，计扣半小时工资，超过 30 分钟至一小时以内者，计扣一小时工

资。

附注：如有发生取巧情事，班长应受处分。

(八)加班审查程序：两小时以内科长核准，超过两小时至4小时经理(主任)核准，逾4小时副厂长核准，并遵照工厂法规定每月累计延时加班不得超过46小时。