

二十五、员工上下班遵守细则

(一) 本公司员工上下班，悉依本细则行之。

(二) 本公司员工应按作息时间之规定准时到退。

(三) 上班时间 3 分钟后 15 分钟内为迟到，十五分钟后列为旷职(工)，早退者一律作旷职半日论，不得补请事假，病假抵充，违者作旷职(工)半日论。

(四) 迟到早退按下列办理：

1. 迟到次数的计算，以当月为限。

2. 迟到折合的事假，均按事假规定办理。

3. 当月第一次迟到不计，第二次以事假 2 小时计，第三次加 4 小时计，以后每多一次即累加 2 小时计算。

4. 15 分钟内早退者一律作旷职(工)半日论。

(五) 旷职(工)按下列规定办理：

1. 旷职(工)不发当日薪资。

2. 连续旷职(工)三天或一个月内累计 6 天，均予开除。

(六) 上下班因公外出经过门房，如警卫人员有所询问或检查，应即接受，不得拒绝，违者议处。

(七) 上下班打卡及进出行动，均应严守秩序，原则如下：

1. 无论何种班次，上班者均应于规定的上班前时间先吃饭后打卡，不得于上班打卡后出外吃饭或办理私事。

2. 下班者应先打卡后外出。

3. 下班铃声响后，方得停止工作，不得未打下班铃，即行等候打卡，如有故违，查实后即按擅离职守处分，主管人员应负连带的责任。

4. 下班时除保修人员外其他人员在厂区内至各单位洽办公务，应一律于下班前回返本单位岗

位上，再遵上条规定打卡外出。

(八)上下班打卡均须本人亲自打卡，不得托人代打，否则除予旷职(工)半日论处，其代人打卡者，受同等处分。

(九)工作时间内，不论日夜班，凡有睡觉和擅离工作岗位及其他聊天怠惰情形予以议处。

(十)日夜轮班工作，应按时交班，接班，倘接班者届时未到，应报请主管处理不得擅自离去。

(十一)工作时间内，因事外出，须时有请假单或公出证交门房或控制室，否则警卫或人事人员有权禁止外出(总公司人员，亦应将请假单，公出证交人事单位登记，否则按第九条办理，推销营业人员因公外出，不必填写公出证，但应向其主管报备)月底由各单位主管在式卡上签证。

(十二)本细则由经理级会议研讨通过并呈总经理核定后施行，修订时亦同。