

閱大營造股份有限公司同仁出勤管理辦法

111.07.12 (111) 閱字 11107003 號函發布

第一章 總則

第一條 為使本公司同仁出勤管理有所遵循，訂定本辦法，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二條 為配合工作遂行及經營需要，本公司得與勞工協議例假、休息日排定輪休或酌情更動；如因業務需要，得經勞資會議同意後實施變形工時。

第三條 延長工時又稱加班，係指在正常工作時間外因業務需要經主管指派繼續從事未完成指定之工作而言。

第四條 同仁休假應以不妨礙工作為原則，公司若有緊急要務時，經徵得勞工同意後，得變更勞工休假日期，或令其銷假上班，惟勞工得保留其尚未休完假期，另行提出休假申請。

第五條 同仁正常工作或加班均應按照時間上下班，並應於上下班時均應親自簽到。如無正當理由未簽到者，每月累計逾3次以上時，以曠職論處；另有代簽情事，委託人除曠職論處外，並與受託代簽人均予以記過以上之處分。

第二章 工作時間

第六條 總公司同仁每日正常工作時間8小時，工作時間為8時至17時30分，12時至13時30分為休息時間，同仁每連續工作4小時至少安排30分鐘之休息。

第七條 工地同仁配合工程施工需求採輪班制，各部門主管得視工作情況排定班別，並視每月實際狀況排定休假。工作時間為8時至17時30分，12時至13時30分為休息時間，每日連續工作4小時至少安排30分鐘之休息，如因實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內另行調配其休息時間。

第三章 出勤管理

第八條 同仁上班逾時10分鐘為遲到且每月遲到、早退合計次數不得超過3次；凡逾上班10分鐘到工或因故早退，除因公或另經准假者外，如未補辦請假手續者，均以曠職論。

前項曠職期間之工資不發，並列入獎懲與考核記錄。

第九條 同仁於工作時間內因公外出，應經權責主管核准後始能外出。

第十條 同仁在工作時間內無故擅離職守或不假外出者，該缺勤時間均以曠職論。

前項曠職期間之工資不發，並列入獎懲與考核記錄。

第十一條 各上班地點天然災害發生時(後)之出勤，依下列原則處理：

- 一、天然災害發生時(後)，當地主管機關宣布停止上班，因預防、善後或其他工作需要，經主管指派照常上班工作者，其實際出勤時數得給予補休。
- 二、天然災害發生時(後)，當地主管機關宣布停止上班，未經主管指派而主動照常上班工作者，得經主管確認後比照前款規定辦理。

第四章 加班管理

第十二條 本公司同仁之加班應以主管指派或臨時急要之交辦工作，得填寫「加班申請單」述明事由，經單位主管核准後始為之，必須利用正常工作以外時間始能及時完成者為限。

第十三條 為符合法定連續工作 4 小時須有 30 分鐘之休息，加班申請始得於原下班簽退時間 30 分後起算之，其計算標準以最少 1 小時，超 1 小時後得以半小時為單位累計之。

第十四條 前述因業務需要經主管指派或事前申請並經主管同意後繼續從事未完成之指定工作，其每月不得超過 46 小時。

第十五條 本章延長工時工資得經勞工同意後，選擇請領加班費或申請補休。並經勞資雙方協商同意後，申請加班補休得以時計，並應於加班後應於到職周年期滿日前補休完畢。

第五章 請假管理

第十六條 同仁請假時，應事先覓妥職務代理人，並事先填送「請假單」陳核；但遇有急病或緊急事故無法事先請假時，應於當天上午 9 時前以電話向主管請假，並委託同事代辦手續或於銷假上班後 3 日內補正，公司得要求同仁提出有關證明文件，如無法佐證者以曠職論處。

前項請假人數，於同一部門或相類似職務，不得超過二分之一。

第十七條 同仁請假經奉准而事後要求更改假別或撤銷者，應經主管同意後方生變更效力。

第十八條 同仁請假 1 日(含)以上者，應至少提前 1 個工作日申請；請假 3 日(含)以上者，應至少提前 3 個工作日申請，並依第二十條規定檢附有關證明文件，辦妥請假手續。如未申請或補正應繳文件者，視為請假手續未完成，以曠職論處。

第十九條 請假核決權限規範如下：

一天(含)以內				
	單位主管	部門主管	副總經理	總經理
一般員工	▲	■		
單位主管		▲	■	
部門主管			▲	■
一天(不含)以上，三天(含)以內				
	單位主管	部門主管	副總經理	總經理
一般員工	▲	▲	■	
單位主管		▲	■	
部門主管			▲	■
三天(不含)以上				
	單位主管	部門主管	副總經理	總經理
一般員工	▲	▲	▲	■
單位主管		▲	▲	■
部門主管			▲	■

註：▲表示簽閱/ ■表示核決

第二十條 同仁請假類別、日數及工資給付之規定如下：

假別	申請資格	可請天數	最小單位	應繳文件	薪資	附註說明
事假	因事須本人親自處理	1年14日內(含)	小時	必要時得要求提供事假之證明文件	不予發放	1. 超過14日者得以特別休假抵充，如無特別休假或特別休假已休畢者，得以曠職論處。 2. 請假理由不充份或足以妨礙業務，主管得不准假或縮短亦得暫緩請假。
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故	全年以7日為限，請假日數併入事假計算	小時	配偶在職證明或相關證明	依事假規定辦理	1. 配偶未就業者不適用之。 2. 不得影響考績或不利處分。
普通傷病假	未住院者	1年內合計不得超過30日	小時	掛號或門診相關證明文件	30日內折半發給，超過30日不予發放	1. 無證明者以事假論。 2. 超過可請日數規定，經以事假或特別休假抵充後仍未痊者得申請留職停薪期間以1年為限。 3. 兩次病假之間，如僅隔事假、例假或休假等均未上班，則該兩次病假應予連續合計。 4. 病假合計3日以上者，必須檢附醫師證明書。
	住院者	2年內合計不得超過1年	日	合法醫師診斷證明或相關證明文件		
安	妊娠期間須					併入住院傷病假計算。

假別	申請資格	可請天數	最小單位	應繳文件	薪資	附註說明
胎假	安胎休養者					
生理假	女性同仁因生理日致工作有困難	每月得請1日	日		依病假規定辦理	1. 全年請假日數未逾3日不併入病假計算,其餘日數併入病假計算。 2. 不得影響考績或不利處分。
哺集乳	子女未滿二歲須同仁親自哺(集)乳者	每日以60分鐘為限			工作時間	加班達1小時以上者另給30分鐘。
公假	所需日數	視實際需要給假		通知文件	薪資照給	
婚假	本人結婚	8日	日	結婚證明書	薪資照給	1. 得分次申請,並依戶政機關登記結婚之日前10日起3個月內請畢。 2. 逾假以事假抵充。
產假	分娩時	8星期	日	出生證明書	薪資照給	1. 工作未滿6個月者減半發給。 2. 依曆連續計算。 3. 分娩: 妊娠20週以上; 流產: 妊娠20週以下。 4. 逾假者以病假抵充。
	妊娠3個月以上流產	4星期		合法醫師診斷證明書		
	妊娠2-3個月流產	1星期			薪資照給	
	妊娠未滿2個月流產	5日				
產檢假	妊娠期間	5日	半日	就診收據或當次檢查影本	薪資照給	未檢附證明文件以事假論處。
陪產假	配偶分娩時	5日	日	出生證明書	薪資照給	1. 於分娩日前後共15日中,擇5日休假。 2. 未檢附證明文件以事假論處。
公傷假	因執行職務受傷	所需時/日		合法醫師診斷證明及相關證明文件	按原領工資予以補償,如同一事故已由雇主支付費用均得抵充之	依勞動基準法第59條規定辦理公傷假期間,經醫師證明已恢復體能且可擔任勞動契約約定之工作職務者,應銷假上班;如藉故拖延,公司得取消其公傷假並以曠職論處。
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者	喪假8日	日	訃文或死亡證明書影本	薪資照給	1. 得分次申請,於死亡日起百日內請畢。 2. 逾限者以事假抵充。
	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養	喪假6日				

假別	申請資格	可請天數	最小單位	應繳文件	薪資	附註說明
	父母或繼父母喪亡者	喪假 3 日				
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者					
育嬰留停	同仁任職滿 6 個月且撫育未滿 3 歲子女	至少 6 個月最多 2 年或最幼子女未滿 3 歲		配偶在職證明及子女出生證明書	不予發放	1. 配偶未就業者不適用之。 2. 提前一個月提出書面申請，經核准後應辦妥移交手續。 3. 復職申請應提前一個月通知雇主，如逾期視為自請離職。
特別休假	依本辦法第二十一條規定		半日		薪資照給	
備註	一、請假及曠職不予發放薪資者，每日均按當月單一薪給 30 分之 1 計算。 二、除公傷病假及產假外，其他各項假期最長准至契約期滿或終止為限。					

第六章 特別休假

第二十一條 本公司人員繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，休假期間薪

(工) 資照給：

- 一、6 個月以上 1 年未滿者 3 日。
- 二、1 年以上 2 年未滿者 7 日。
- 三、2 年以上 3 年未滿者 10 日。
- 四、3 年以上 5 年未滿者 14 日。
- 五、5 年以上 10 年未滿者 15 日。
- 六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

工作人員離職時已請各類休假如超出當年度可休部分，應於薪資結算時扣回。

第二十二條 年度中離退人員休假之實施規定如下：

- 一、年度中在職死亡人員，如其在職期間已排定奉准未休之日數，得核實計發未休期間之出勤費。
- 二、年度中資遣及辭職人員，其核定後如有已排定尚未休完之日數，應於離職前休完。
- 三、年度中自請退休人員，其退休案核定如有已排定尚未休假之日數，其退休案順延至上列休假日全部休畢之日生效。
- 四、強制退休人員應於退休生效日前將應休之休假日全部排列休假。

第七章 附則

第二十三條 本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。