

軸心智慧服務股份有限公司

人員出勤管理辦法

一、目的

為使本公司員工之出勤管理有所遵循，特訂定本辦法。

二、適用範圍

本公司全體員工。

三、出勤管理

(一) 出勤時間：

1. 本公司各類員工之工作時間參閱「工作時間表」(附件)
2. 午休時間至少休息一小時。
3. 本公司之每月出勤狀況之統計以每月1日至當月最後一日為計算基準。
4. 本公司員工為提升職能、進入公司管理體系，必須進修、開會、舉辦活動時，依相依公司行事曆辦理。

(二) 出勤日數：

依據 105 年度勞基法 40 工時制度，全年休假日數為 116(117) 天。其如何計算其說明如下：

1. $52 \text{ 週} \times 2 \text{ 天} = 104(105) \text{ 天}$
2. $104(105) \text{ 天} + 12 \text{ 天 (國定假日、紀念日)} = 116(117) \text{ 天}$ 。

(三) 打(刷)卡/打(刷)/打(刷)卡/簽到

1. 本公司員工上、下班均應親自打(刷)卡/打(刷)卡/簽到，不得代行。第一次違反時，委託者以曠職 1 日計，雙方各計一次大過論處。第二次違反委託者計曠職 1 日且雙方皆計兩大過。
2. 員工因疏忽上、下班未打(刷)/打(刷)卡/簽到者，應於當日內或隔日向主管報告並登記確實出勤時間經主管證明核准後，始可註銷紀錄，否則一律以事假論。但主管核准次數每月不得超過兩次，若超過兩次者以請事假論。
3. 員工於上班時間因公外出，應向單位主管報備核准後可簽退外出。

(四) 遲到與外出

1. 到班時間超過上班時間視為遲到，當月統計遲到分鐘，依分鐘比例扣薪處理。
2. 員工可利用休息時間外出處理私事，若於上課時間外出處理私事則必須請假。

(五) 曠職

1. 凡未經主管書面同意，擅離職守、無故不到或未於期限內完成請假手續者視為曠職；有下列情形均以曠職論，曠職之最小計算單位以 1 小時計。
 - (1) 不到班又不依程序請假或請假屆滿不依程序續假均以曠職一日論。
 - (2) 託人打(刷)/打(刷)卡/簽到，當日以曠職一日論。
 - (3) 工作時間內不工作或擅離工作崗位經稽查獲者，均以曠職半日論。
2. 曠職除曠職當日工資不發給外，另外獎金部份予以減發。
3. 連續曠職三日或一個月內曠職達六日者，得不經預告予以解僱。
4. 當月出勤期間有曠職記錄者，則當月全勤獎金不發放。

軸心智慧服務股份有限公司

人員出勤管理辦法

(六)加班

1. 除因工作時間表排班而超過正常工時無須填寫加班單外，其餘人員因公需要加班時，必須先提出申請，經核准後方可計為加班。
2. 加班費之申請：員工之加班應事前填寫「加班申請單」，呈主管核准後，才可轉交主管核算加班費或是事後換休。

四、天然災害暨選舉日之出勤

1. 凡屬風災、水災、地震等不可抗力之天然災害，原則上依公司與員工住家所在地之政府機關是否宣佈停止上班為依據。
2. 當日不需出勤者以工資照給。
3. 當日正常出勤者，以加班或事後換休處理。
4. 凡事前請假者，若逢天然災害之臨時日，則不予計入其請假期間內。
5. 若遇公司所在地公職選舉之情事，則依地方政府宣佈停止上班，若為單一選區之公職選舉，設籍該地區之員工得以選舉通知單影本申請給予公假。

五、本辦法由總經理核准實施，修正時亦同。