

大業開發工業股份有限公司

員工出勤管理辦法

第一章 目的

第一條 為能有效管理員工上下班之出勤狀況，訂定本辦法辦理。

第二章 適用範圍

第二條 本公司員工均應按規定於上下班時間打卡。

第三章 出勤時間

第三條 本公司員工上下班作息時間規定如下：

工作起訖時間	休息時間
08：30～17：30	12：00～13：00

第四條 遲到早退

- 一、員工於上班時間8：30分後出勤者即為遲到，於下班時間前非為公司業務上之需要，擅自下班者為早退。
- 二、員工遲到及早退，每個月10分鐘內有三次機會，超過次數或超過10分鐘即依遲到或早退分鐘比例不支付薪資。
- 三、員工遲到早退時間超過30分者（含），應即依請假手續辦理，否則以缺勤論，缺勤一年內達5次，則記警告乙次。

第四章 出勤打卡

第五條 本公司員工上下班均應親自打卡，如有下記情形之一者，均以曠職一天論，並按其情節酌予懲處。

- 一、委託他人代打出勤卡者。
 - 二、偽造出勤紀錄者。
- 如有第一項之情形發生，其代打者亦併同處理，以曠職論。

第六條 未打卡

- 一、員工有出勤但忘記打卡、誤打均應使用手機線上填寫忘打卡（2日內），經所屬主管簽認。無任何出勤紀錄者，則以曠工論處。
- 二、有出勤但忘記打卡者，一年不得超過12次，超過次數者，依次記警告。
- 三、未依規定補打卡單者，依次記警告。

第七條 約定可以使用手機打下班卡者，可在17：00－18：00範圍內打卡，五點半以前打卡不算早退。

第八條 每月打卡暨出勤明細表應於翌月10日前，電子簽核送管理部查核。

第五章 附則

第九條

本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。

一、民國89年06月01日制定實施。

二、民國92年04月10日修訂實施。

三、民國110年08月6日修訂實施。

四、民國111年11月01日修訂。（第4、6、8條）

五、民國112年01月01日修訂。（第6條）

(範例)

大業開發工業股份有限公司

遲到早退處理模式

每月遲到記錄	10分鐘以內	8:32 8:35	8:33	8:31 8:34 8:36	8:34 8:37	8:31 8:32 8:33 8:34 8:35	8:32 8:36 8:35	8:32		8:32 8:33 8:34 8:35
	10分鐘以上		8:40		8:42 8:43		8:43 8:45 8:52	9:02	8:45 8:50 8:48 8:47	8:52
遲到次數計		2	2	3	4	5	6	2	4	5
依未到分鐘比例 不給付薪資			不給付10 分鐘薪資		不給付25 分鐘薪資	不給付9分 鐘薪資	不給付50 分鐘薪資	缺勤32分 鐘	不給付70 分鐘薪資	不給付27 分鐘薪資
備註								超逾30分 鐘以上須請 假		