



職戰力無限公司員工出勤管理及打卡實施要點

一、適用對象

本規範適用於公司全體員工，包括總經理、經理、後勤人員與事務人員。

二、上下班打卡規定

- (一)、依規定上班時間到、退勤者，於進出時實體打卡。
- (二)、請假、休假均應事先辦妥差假手續送後勤單位登錄。須於上班時間內到勤或提前退勤者，依實際進出時間完成打卡。
- (三)、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到職時完成打卡。

三、有關遲到、早退、曠職

- (一)、 依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定如下：
 - 。 於上班時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

四、請假實施原則

- (一)、 不影響公務及同仁權益。
- (二)、 避免影響上班紀律。
- (三)、 維持公務之正常推行，不降低行政效率。

五、請假時間

- (一)全日請假：按正常上班時間辦理，自 9 時至 17 時。
- (二)半日請假：
 - 1. 上午請假：按正常上班時間辦理，自 9 時至 12 時。
 - 2. 下午請假：按正常上班時間辦理，自 13 時 30 分至 17 時。

六、請假類別與申請時限

請假類型	申請條件	申請時限	備註
事假	因個人因素需請假	至少 前一天 提出申請， 不接受事後補申請。	會影響考核績效。
病假	因生病或身體不適 (含生理假)	當日請假需通知經理 ， 可於下次上班日補申請。	
公假	因公務外出或參加會議	至少 前一週 提出申請	需附相關證明

七、請假申請流程

(二)、填寫請假單

- 透過紙本填寫**請假申請單**。
- 需附上相關證明文件（如公假活動海報或資訊證明等）。

(三)、經理審核

- 直屬經理審核請假需求，確保工作安排。
- 影響工作者，經理需協調後再核准。

(四)、人事經理審核與登記

- 確認請假規範，並記錄員工請假紀錄。
- 若有異常（如超過請假上限），須補充說明或調整。

(五)、通知與交接

- 員工須將工作交接給相關同事，確保業務不中斷。
- 直屬經理確認交接完成，必要時安排臨時支援。

(六)、請假結果回覆

- 核定後，通知員工是否批准。

八、緊急請假處理

(一)、緊急病假或突發事故

- 員工應**第一時間**以電話或訊息通知經理，並於下次**上課內**補交請假申請。
- 經理得視情況核准，並向人事經理備案。

(二)、經理級人員請假

- 經理請假須由**總經理**批准。

九、請假注意事項

- (一)、 未依規定請假視為曠職，影響考績。
- (二)、 請假期間建議保持聯絡暢通。
- (三)、 經理有權視工作需求調整請假時程，員工應配合調整。