

员工出勤管理办法

第一条 本公司为使全体员工养成守时习惯准时出勤，特制定本办法。

第二条 本公司员工除下列人员外，均应按规定于上下班时间打卡。

(一)经总经理核准免于打卡者。

(二)因公出差填妥“出差申请单”经主管核准者。

(三)因故请假，经核准者。

(四)临时事故，事后说明事由，经主管核准者。

第三条 本公司员工上下班时间规定如下：

上午：自 8 时至 12 时正。(主任以上主管上午上班时间为 7 点 50 分)。

下午：自 14 时至 17 时正。

上述上、下班时间各单位主管可视实际需要及各地区特殊情形呈准总经理调整，但每日实际上班时数不得少于 7 小时(主任以上主管上午上班时间一律提前 10 分钟)。住宿公司的值勤人员及负责环境清洁工作的员工，其上班时间另定。

第四条 员工于上班时间为打卡出勤者即为迟到。员工于下班时间前，非为公司业务上的需要，擅自下班者，即为早退。

第五条 上班迟到在 5 分钟以内打卡者，为第一类迟到。上班迟到在超过 5 分钟以后打卡者，为第二类迟到。凡一个月内，第一类迟到三次者，视同第二类迟到一次。凡一个月内第二类迟到三次者，视同旷职半天。

第六条 中午下班、上班不得一次打卡，二次打卡的时距应在 30 分钟以上，否则视同第二类迟到论。

第七条 员工上班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，视同第二类迟到论。

第八条 员工第一类迟到者，于每月底由人事单位统计，并送呈有关单位主管，作为平时考核参考资料之一。

第九条 员工第二类迟到者，于每月底由人事单位统计，除呈报有关单位主管外，每次扣其该月份薪资总额百分之一，充为福利金。

第十条 员工下班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，视为早退论，上项签注必须于下次上班日上午 9 时前亲自呈主管签注为限。

第十一条 员工早退者，每次扣其该月份薪资总额百分之一，充为福利金。

第十二条 本公司员工上、下班均应亲自打卡，如有下列情形之一者，均以旷职一天论，并按其情节酌以惩处。

(一)委托他人代打出勤卡者。

(二)有涂改情况者。

(三)故意毁损出勤卡者。

(四)伪造出勤卡者。

如有第一项的情形发生，代打者亦以旷职一天论并同受惩处。

第十三条 员工迟到、早退时间超过一小时者，应即依请假手续办理。

第十四条 总公司、分公司比照本办法实施，若有关系企业设立时亦然。

第十五条 本办法如有未尽事宜，得呈报总经理核定修订。