

海夫特實業有限公司

E-tec Interconnect Asia Ltd.

24158 新北市三重區光復路二段69號7樓
7F, No. 69, Sec.2, Guangfu Rd, Sanchong Dist.,
New Taipei City, Taiwan, R.O.C. Zip code: 24158
Tel : +886 2 2999 2726 Fax : +886 2 2999 5255
<https://www.e-tec.asia/> e-mail: info@e-tec-asia.com.tw

公司規章

第一章 約聘

- (一). 新進人員經過甄選合格後，由人事單位通知其到任並告知報到應繳文件：身份證影印本一份、兩吋照片一張。
- (二). 新進人員於到職第一天須先到人事管理單位辦妥各項報到手續，需要時填寫扶養親屬表。
- (三). 新進人員於報到後三日內，人事單位得依勞健保條例予加入保險並提列勞工退休金；於離職時，人事單位得依勞健保及勞退相關規定於當日辦理退保手續。
- (四). 每月 5 日為薪資發放日，發放上月薪資。為減低薪資帳戶開戶率，人事部門將於新進第二次受薪日後、即第三次受薪日前一禮拜方始通知新進人員辦理薪資轉帳受理銀行之開戶及辦理提款卡，帳戶生效前之薪資以銀行轉帳給付。
- (五). 員工記錄含個人資料、家庭成員、學歷、工作經驗等，由公司以機密方式保存之，除公司認為有正當之理由，或因法令要求外，員工資料不會向外提供。為確定員工資料正確性，員工如有資料變更時，請立即通知主辦人員正確之資料，以避免員工有稅務、福利及其他重要事務可能產生之問題。
- (六). 新進人員經勞動契約簽訂後，則確認己身同意前三個月為短期契約工約聘。於約聘期間經職能訓練後產生不適任或調整職務後仍不適任者，公司就不適任原因予以知會、並溝通勞資雙方決議之契約結束日。但若產生重大過失造成公司損失者時，得不經預告予於免職、中止約聘，不得有異議，並依就業服務法第 68 條第 1 項規定通報台北縣政府。
- (七). 約聘期間自動辦理離職者需於七日前提出，正式員工辦理離職需於一個月前提出申請。需填寫離職申請單，並於主管批示後，按照職務交接管理辦法，辦理交接手續。
- (八). 契約約聘期間辭職者，不得申請資遣費或其他費用等補助，三個月契約期滿經評鑑認可者任用為正式員工。

第二章 出差

- (一). 國外出差：
 1. 出差前，需填寫出差報告表並附上飛機航班及旅行社報價單等，一併申請預支款項及辦理保險各項相關事宜。
 2. 出差後，一週內需填寫完成出差報告表並將單據提供財務核銷。
 3. 出差津貼：歐美澳日每天 USD\$60；亞洲每天 USD\$40。
 4. 膳食津貼：實支實付，最高限額：歐美澳日: US\$60; 亞洲: US\$40.
早餐連同住宿費名義一同另外請款。
若當天已申請伙食交際費或由廠商/客戶招待，此筆補助即取消。
- (二). 國內洽公：
 1. 依所需之哩程數補助，每公哩補助 NT\$8。
 2. 於洽公後記錄所開之哩程數並附上註明公司統編之油資發票及過路費收據等一併請款。

海夫特實業有限公司

E-tec Interconnect Asia Ltd.

24158 新北市三重區光復路二段69號7樓
7F, No. 69, Sec.2, Guangfu Rd, Sanchong Dist.,
New Taipei City, Taiwan, R.O.C. Zip code: 24158
Tel : +886 2 2999 2726 Fax : +886 2 2999 5255
<https://www.e-tec.asia/> e-mail: info@e-tec-asia.com.tw

第三章 出勤

1. 上班時間：公司上班時間採週週休制，每週工作五天，國定假日依政府機關公告。
2. 出勤時間：AM 08:00 ~ PM 17:15 。 (PM 12:00 ~ PM 13:15 午休)
AM 08:30 ~ PM 17:45 為彈性上班區間。晚到就晚下班。
遲到超過 8:31 請寫假單 1 小時，否則視為曠職。
3. 加班津貼起算時間依勞基法規定，延長工時需有半小時休息時間：
打卡時間 08:00 以前：起算時間為 PM 17:45
打卡時間 08:31 以後：起算時間為 PM 18:15
打卡時間 08:01-08:30: 起算時間為 PM 17:45 + (打卡時間-08:00)

*因為晚到而請特休假者,起算時間則仍為 PM 17:45

*上班未打卡者：起算時間為 PM 18:15

*下班未打卡者：將無法計算加班時間。

4. 加班津貼計算方式：比照勞基法規定。
5. 加班津貼給付方式：依勞資協議，於年終一年給付一次。離職者於最後一次薪資一併給付。
6. 非正式員工之加班時數，由主管核准認列。

第四章 請假與休假

- (一). 因故不能上班者，應事先填寫假單請假，核准後將事務委託有關人員代理。請假核決依公司核決權限實施流程辦理。如因急病或緊急事故，得委託同事代請或於銷假後二天內補請，否則以曠職論。曠職日不支薪。請假如延後上班者，應事先辦理續假手續；如提前上班者，應辦理銷假手續。請假原因假報者視情節輕重議處。
- (二). 請假之累計自每年元月一日起，至同年十二月三十一日止。
- (三). 請假時數：
 1. 婚假、產假須連續一次請完，特殊情況需取得主管同意。
 2. 事假、病假、特別休假請假時數，每次最少一小時。
- (四). 給假天數暨薪津給付：
 1. 年資未滿半年者，所有假別皆依勞基法規定。
 2. 年資滿半年以上者：
公傷假、婚假、喪假、產假、特別休假(曆年制)以及生理假，皆依勞基法規定，提出證明請假/給假。
事/病假皆不扣薪，故請假時，先請特休假。但是，連續性事假及病假則比照勞基法核算工資。
 3. 未詳盡之細節比照勞基法規定辦理。
 4. 相關假別規定放置於假單表格內並不定時更新。

海夫特實業有限公司

E-tec Interconnect Asia Ltd.

24158 新北市三重區光復路二段69號7樓
7F, No. 69, Sec.2, Guangfu Rd, Sanchong Dist.,
New Taipei City, Taiwan, R.O.C. Zip code: 24158
Tel : +886 2 2999 2726 Fax : +886 2 2999 5255
<https://www.e-tec.asia/> e-mail: info@e-tec-asia.com.tw

第五章 員工福利

- (一). 勞保、健保、勞工退休金 6%、團體保險。
- (二). 年終獎金和員工旅遊，服務未滿一年者，依比例計算。
- (三). 服務滿半年者：
 - (1) 勞動節、端午節、中秋節獎金。
 - (2) 生日禮金 : NT\$1,000.
 - (3) 購買新屋禮金: NT\$3,000.
 - (4) 新生兒禮金 : NT\$3,000.
 - (5) 結婚禮金 : NT\$3,000 – NT\$5,000.
 - (6) 直系親屬逝世慰問金: NT\$3,000– NT\$5,000.
 - (7) 教育訓練補助和健康檢查，額度另外公佈。

中 華 民 國 110 年 08 月 13 日 修訂 版次: 9