

九佳科技股份有限公司

門禁作業管理辦法

壹、目的

貳、適用範圍

參、上、下班時間

肆、基本規定與注意事項



壹、目的

- 一、規範門禁作業要領。
- 二、落實門禁管制作業控制。

貳、適用範圍

公司所有同仁 (但不包括處長級以上主管)。

參、工作時間

1. 星期一至星期五作息時間：
 - 1.1 上午 08:30 時~12:00 時
 - 1.2 下午 13:30 時~18:00 時

肆、基本規定及注意事項

- 一、本公司二十四小時門禁管制，同仁須刷卡方可進出。
- 二、除外人員：1.因公出差已核准者。2.因故請假已核准者。
 3. 因公務未能進出公司者，以其實際拜訪行程(CRM)經主管簽核。
- 三、本公司同仁於上、下班時間均應親自刷卡，忘記刷卡者或未刷卡者，必須於**主動填**
未刷卡證明單由經理級(含)以上主管簽核，否則以事假論並扣薪。
- 四、上午上班時間或下午下班時間未進公司者，應仍以第二條或第三條規定辦理。
- 五、遲到無須補假單，以出勤紀錄為準，並按遲到時間依比例扣薪。
- 六、委託或受託代刷卡或做虛偽未刷卡證明書，經查獲者，代刷日雙方均以曠職論。情節嚴重者，公司得依勞基法第 12 條第 1 項第 4 款予以解僱。
- 七、公司同仁不得私自將大門開鎖，以規避刷卡，經查獲違規者以曠職一日論。
- 八、如未帶卡片者，應向管理部人事課申請臨時卡，並於次日早上十時前歸還，每月以二次為限，超過二次者於當月份薪資中扣新台幣壹佰元(超過歸還時間者亦同)。
- 九、未刷卡證明單應於二日內經單位主管核准後，轉交管理部人事課，否則不予承認，並以曠職論。

十、刷卡時若有任何問題，請速與管理部人事課連絡。

十一、 卡片毀損或遺失，需立刻申請補發，並繳交新台幣 250 元工本費。

十二、 管理部人事課於每週一(如遇假日往後順延)提供該部門人員前一星期之出勤紀錄予該部門主管，如有任何疑問者，必須於當週三前向人事總務部提出，否則管理部人事課將以紀錄卡之資料為出勤依據。

十三、 外勤人員於外出拜訪應即時將行程填入 CRM 內，其 CRM 行程亦為出勤狀況的基礎，如發現外勤人員未按規定填寫，則將視情節狀況予以懲處，情節嚴重者以曠職論。

