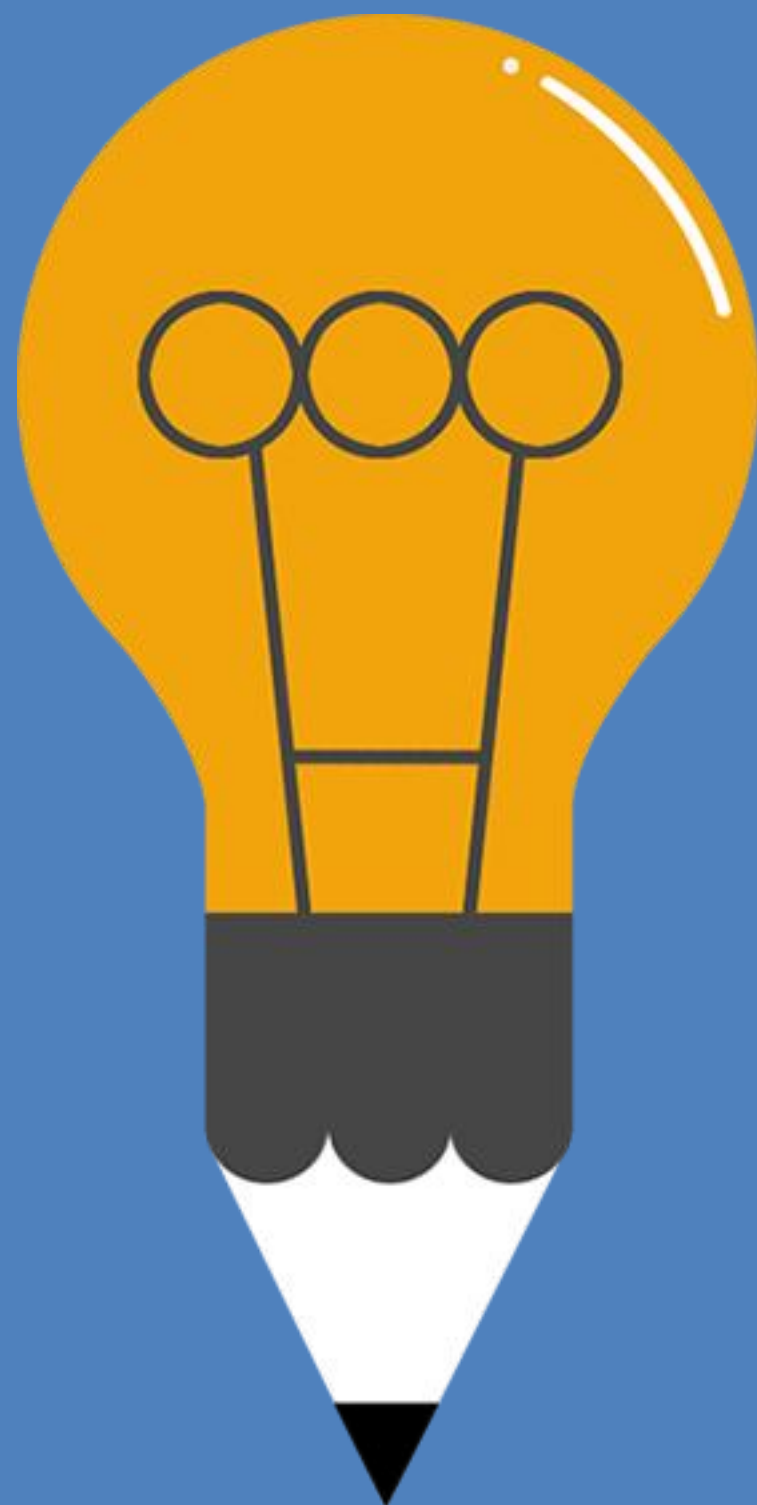




新人入職說明

到職第一天日程安排

時間	任務	方式	負責同仁	材料	備註
08:30-09:00	公司簡介&報到說明	面授	人資	入職說明 培訓計畫	
09:00-09:30	環境認識	面授	人資	總機表/聯絡表	
09:30-10:30	教育訓練	線上	人資		報到當日務必及格, 補考請聯繫訓練部
10:30-11:00	了解公司系統	面授	人資		
11:00-12:00	費用申請課程	線上	人資		
12:00-13:00	中午休息				
13:00-17:30	了解首月行程安排 或線上系統學習	面授	業務主管		產品課程優先學習

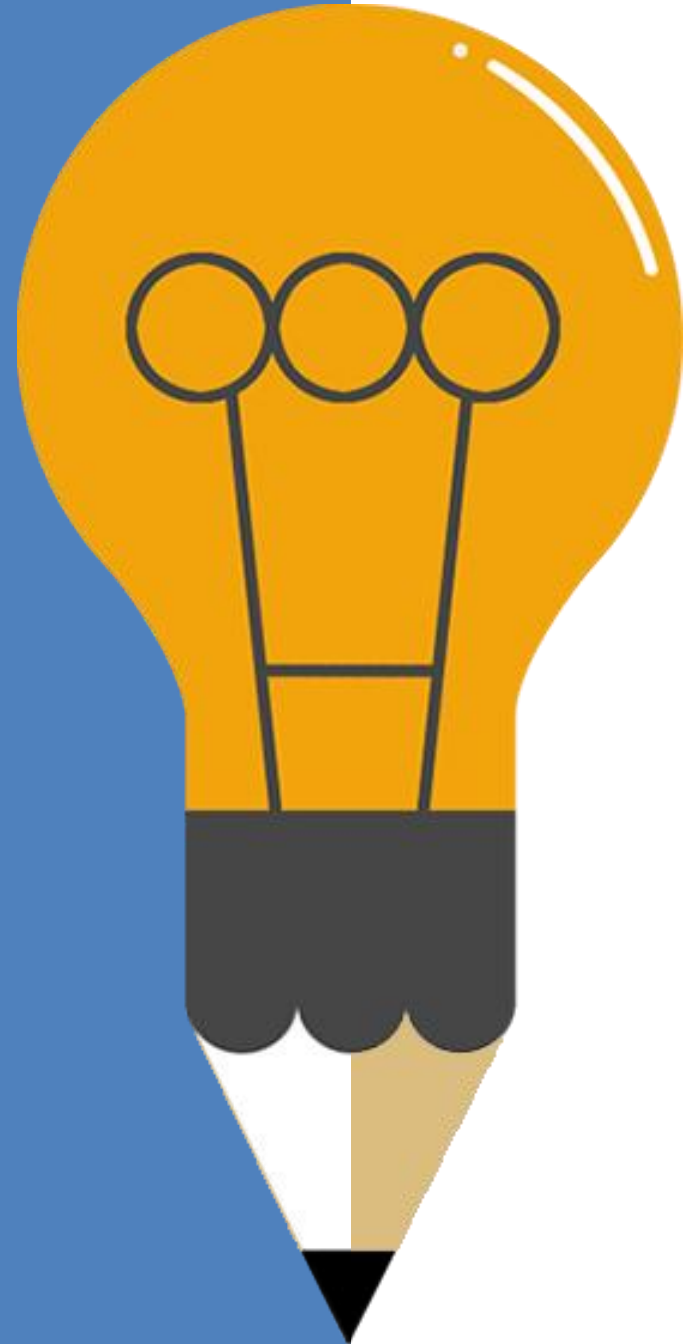
其他線上培訓課程

類別	課程	負責對口	時程
法規	個人資料保護法	法務	到職一周內
	GDP品質系統介紹	HR	
	客戶服務	HR	
事務	費用申請-行銷活動	業務主管	建議到職一個月內
	BI 報表	業務主管	
產品培訓	產品培訓線上課(基礎)	PM	到職2周到1個月內 通過課程
銷售技巧	簡報訓練 & 溝通技巧	訓練經理	通過培訓基礎課程 約到職1.5個月內

實體課程

類別	課程	負責對口	時程
產品培訓	產品培訓線上課(進階與驗收)	PM	建議到職2-3個月內
銷售技巧	簡報訓練	訓練經理	到職3個月內
	溝通技巧	訓練經理	

工作規則

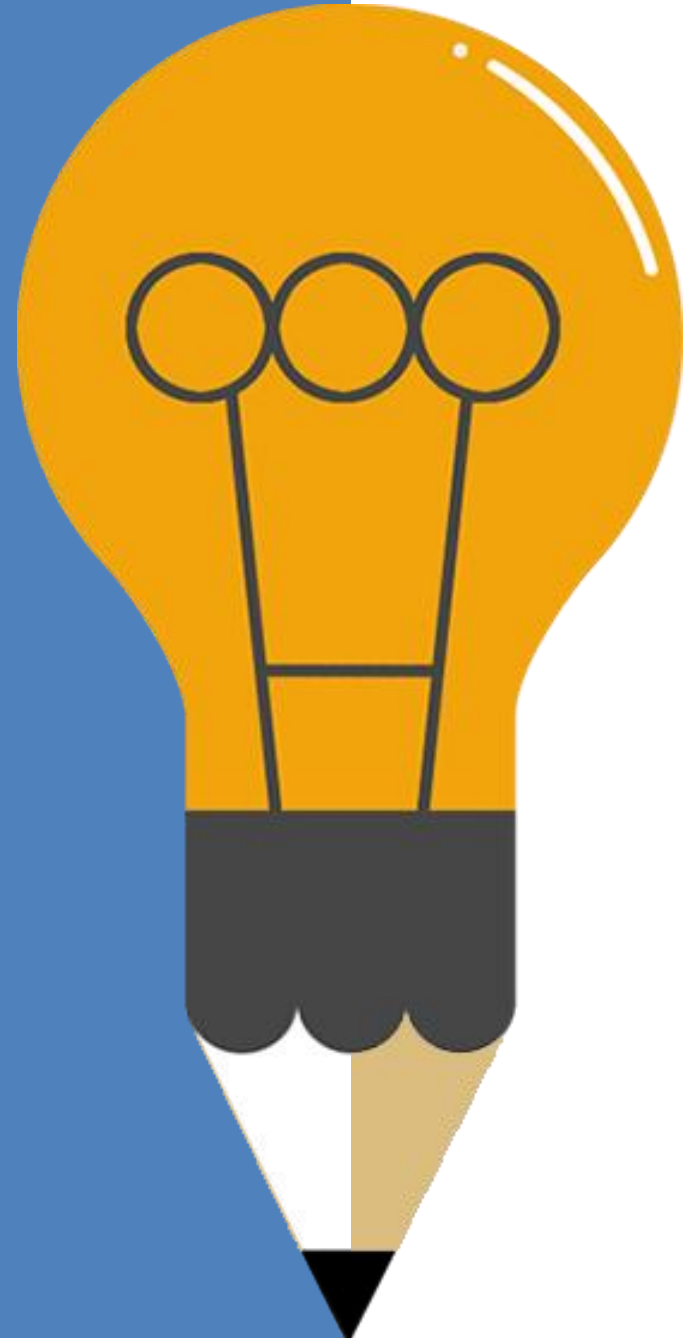


考勤規定

- 工作時間：
上午08:30~12:00、下午13:00~17:30
- 出勤打卡：
上、下班應於 App 中打卡

* 因捷運及火車誤點致無法準時到班者，應先以電話通知主管

工作規則



請假規定

- 特別休假

依勞動基準法規定日數給假，依到職日起算年資，特休期間工資照給

- 病假

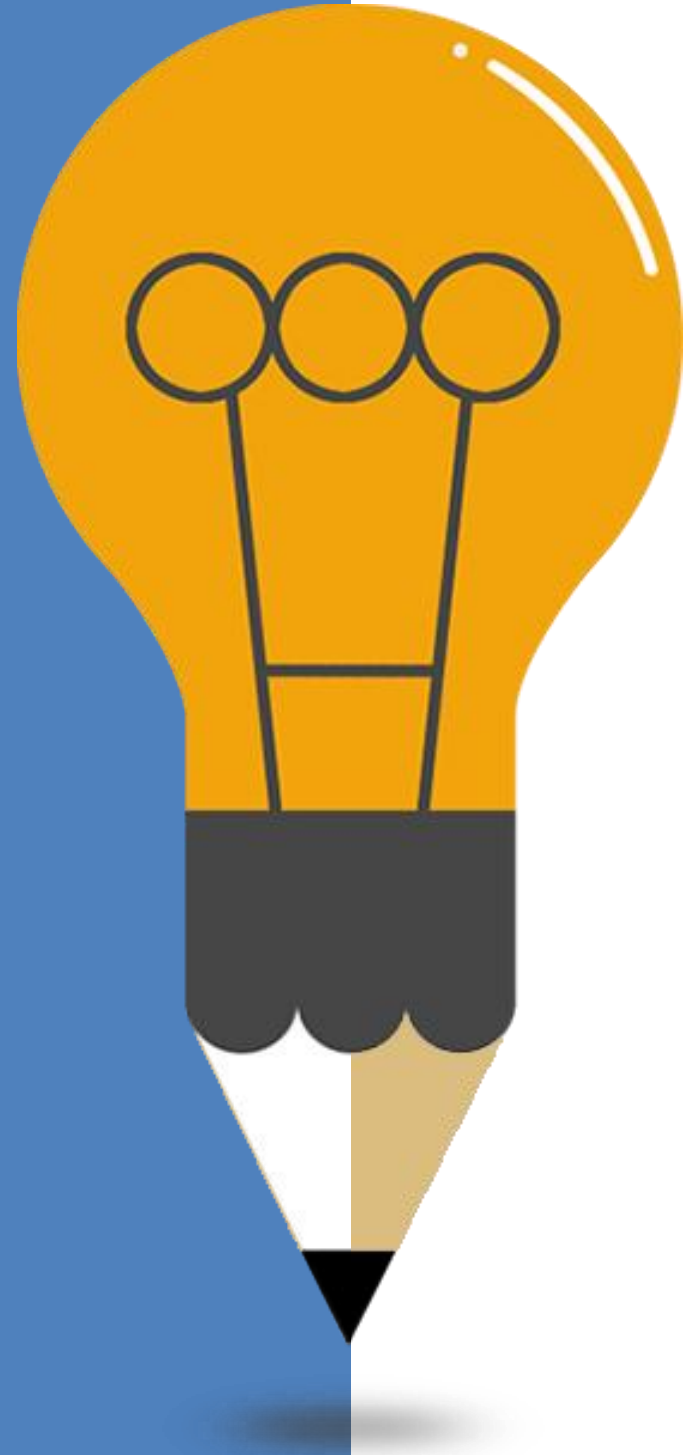
病假期間給付半薪

未住院者，一年內合計不得超過三十日(女性另計生理病假三日)；住院者【含罹患癌症（含原位癌）、安胎休養】，二年內合計不得超過一年(超過病假天數期間，不發給薪津)

生理假比照病假給薪，全年未逾 3日不併入病假日數計算

連續達 3日(含)以上者，應檢附公立醫院或勞、健保指定醫院證明

工作規則



請假規定

- **公差假**

公差假期間工資照給。

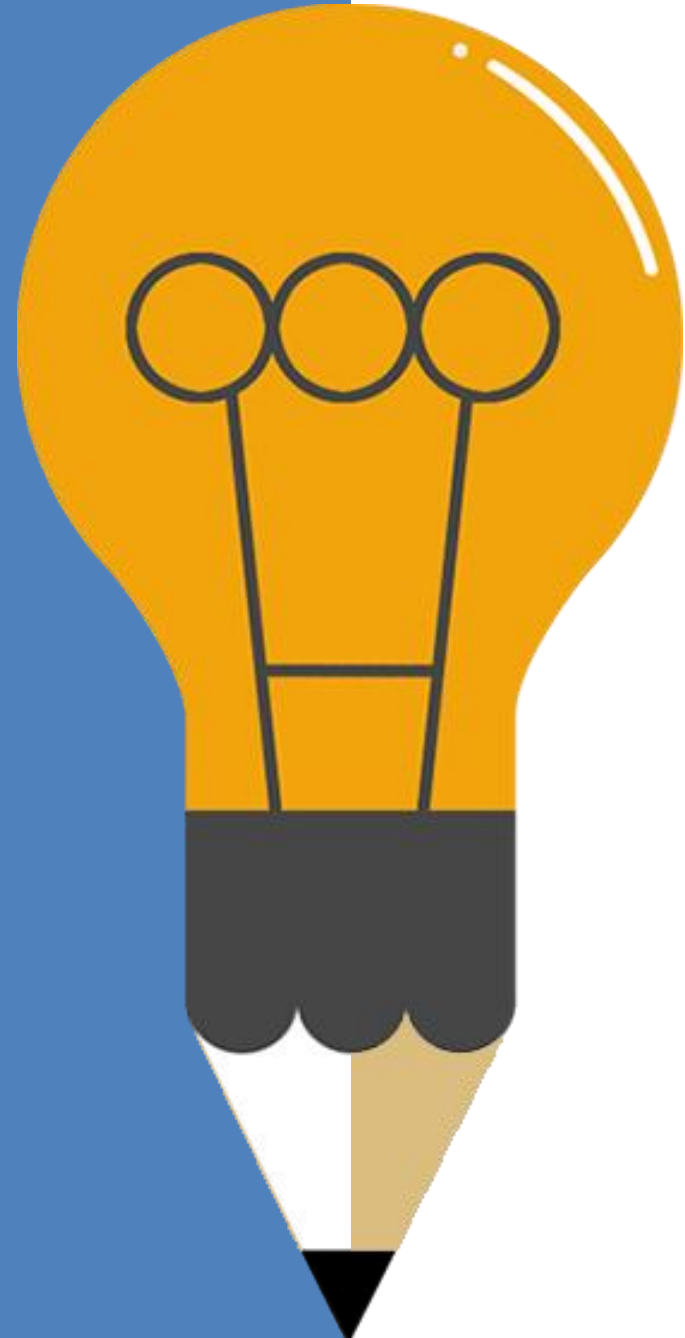
因業務拜訪 or 公務未能打卡者，需提出公差假申請。

- **事假**

一年內（含家庭照顧假）合計不得超過十四日。

事假期間不發給薪津。

薪資與福利



- **薪資**

每月 5 日發放(若遇假日則提前發放)

- **福利**

當年度在職滿一年，發放 2 個月薪資之年終獎金 (新進人員到職未達1年者按比例計算)

亦有結婚禮金、生育津貼、員工旅遊等

費用申請

國內差旅費

無需事先申請

向公司行政申請，並附上相關收據/發票/憑證

大眾運輸以機票票根、車票票根、計程車列印式收據實報實銷

住宿：

須有公司統一編號

住宿費用金額上限：以區域住宿上限為限，各區住宿上限-台北/新竹/台中/台南/彰化/高雄3000元，離島(金門、澎湖)/宜花東/雲林/嘉義如住宿金額未超過3000不需事先申請，如超過則須在出差前先申請簽核至2級主管。

每日膳雜費，金額為NT\$ 250/日

國外差旅費

- 第一次國外差旅前，請找人事了解相關流程與規範
- 前往機場交通費以大眾運輸為限，但自住家前往大眾運輸搭乘點可搭計程車。
- 費用申請時須說明出差事由、出差地點、支出費用的摘要說明，並附上支出憑證。
- 每日膳雜費依地區金額不同：亞洲地區NT\$ 1000/日、歐洲、美洲NT\$ 1500/日

交際費用申請

- 不需事先申請。(金額若超過 1 萬，須事前請副總核准)
- 發票需有公司統編
- 費用請於每月25號前提出申請
- 來不及申請則併入下一月申請，最多可延一個月
- 逾期申請則不予支付

行銷活動費用申請

需事先通過公司系統「行銷活動簽核」流程，並且需將相關附件上傳後才可舉辦活動。

以下為注意事項：

1. 醫師授課費 (6000 元/時)
2. 活動的內容/議程要填寫完整
3. 活動安排若有更改需同步更新相關資料，請在簽核流程中更新資料

行銷活動費用申請

- 申請前完成所有簽核流程
- 完整檢附各活動類別所需憑證及文件
- 憑證與明細應相符

行銷活動費用申請

演講委聘同意書

活動舉辦前應先取得演講者同意演講之意願，並簽妥委聘同意書

活動照片

請提供全景或不同角度 3 張以上的照片 (畫面要有講師及學員)

行銷活動費用申請

簽到表

- 需包含會議名稱、日期及地點
- 應確認所有出席人員皆有簽名
- 簽到表的時間及地點，請務必與事前簽核中的資訊一致

行銷活動費用申請

各活動類別所需憑證及文件

- 相關費用需有發票憑證 (要有公司統編)

菜單/結帳明細

- 需附餐點明細 (可核算出總金額)

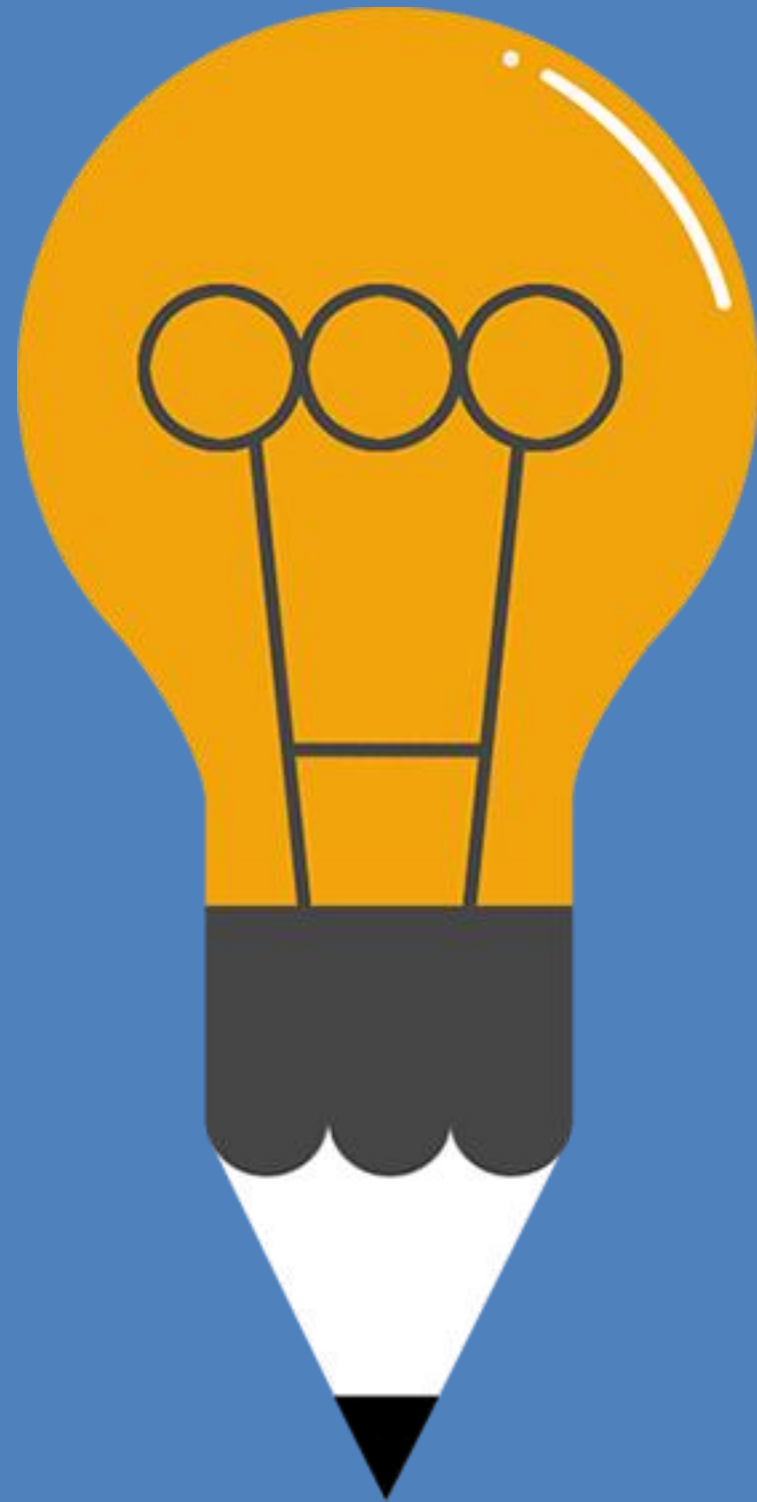
行銷活動費用申請

預算及餐費

- 若費用超過預算總金額10%，應附上說明
- 餐費上限3000/日

活動交通費

- 搭乘計程車需索取車資收據
- 公共運輸務必索取紙本 / 電子式搭乘證明



有任何問題可諮詢
人資 王大明 #20