
员工轮休办法

(一) 本公司为遵奉劳工法规定暨配合本公司生产特殊情况需要，特订本办法。

(二) 本办法以轮班员工及其他非轮班人员而星期例假日仍需照常工作者为实施对象。

(三) 轮休由各单位交由班长(未设班长者由单位主管)视实际情形自行排定并提经各主管科长核准后于每月 20 日前将下月份的轮休表送人事科备查，并凭以制作考勤卡。

(四) 轮休方式：

1. 轮班员工每月可轮休的天数即包括当月的星期例假及法定假日。

2. 轮班员工每月预定轮休的天数可自由选择事先申请排定轮休外，但每月所排轮休不得少于 2 日。

3. 轮班员工每月应休未休(预先未选定轮休)的星期例假及法定假日的天数应照常上班并加给星期例假的加班费。

4. 轮班员工既经依照本轮休方式第一、二、三款选定轮休，不论排定轮休的天数多少，除已排定的轮休日外，其应休未休(即预先未选定轮休)的星期例假及法定假日不得再申请不加班，如因故不能到工者，应按平时请假办法事先办妥请假手续。

(五) 轮班员工既经选定的轮休天数不得增加或减少，不休或与他人调换，亦不得借用或保留至下月补休，如有特殊事故须要更改，每月休二日者限更改一日，每月休两日以上者限更改两日并须于前一日下午 5 点钟前提出申请经主管核准后方可。

(六) 轮班人员既经排定的轮休日如因工作需要或特殊事故仍需照常上班者，可经各部经理

(主任)核准照给星期例假的加班或当月内指定日期予以补休。

(七) 本办法经厂长核准后，公告实施未尽事宜可随时修改。