白鷺科技股份有限公司　新人到職手冊

版本 3.2｜人資部編製｜本手冊為示範用虛構文件，公司與內容皆為虛構。

一、上班時間與打卡

正常上班時間為週一至週五 09:00–18:00，午休 12:00–13:00。採彈性上班，最晚 09:30 到班，下班時間順延。上下班請用手機 App「白鷺打卡」打卡，忘記打卡須在 3 個工作天內於系統補登，並由直屬主管核准。

二、請假

特休、事假、病假一律在「白鷺 HR 系統」線上申請。請假 3 天（含）以上，須在 7 天前提出。病假連續 2 天以上，須附醫院診斷證明。當天臨時請假，請在 09:00 前以電話通知直屬主管，事後 2 個工作天內補送申請。

三、費用報帳

每月費用須在次月 5 日前於「白鷺報帳系統」送出，逾期不受理。單筆超過新台幣 3,000 元須附主管簽核。出差搭計程車可報帳，須附乘車證明；晚上 22:00 後下班者，回家計程車費可報帳，上限每趟 600 元。餐費不可報帳，客戶招待除外，須事先申請。

四、電腦與帳號

到職第一天由資訊部發放筆電與帳號。公司 Wi-Fi 名稱為 Egret-Staff，訪客請連 Egret-Guest。在家工作須先開啟 VPN（GlobalProtect），伺服器位址為 vpn.egret.example。密碼每 90 天須更換一次，不可與前 5 次相同。

五、設備報修與聯絡窗口

電腦或周邊故障，請在「白鷺服務台」開單，或撥分機 2310。門禁卡遺失請撥總務分機 2105，補發費用 200 元。人資相關問題撥分機 2201。

六、教育訓練

新人須在到職 30 天內完成三門線上課程：資訊安全、職業安全衛生、個人資料保護。課程在「白鷺學習網」，每門約 1 小時，完成後系統自動通知主管。