



請假規定



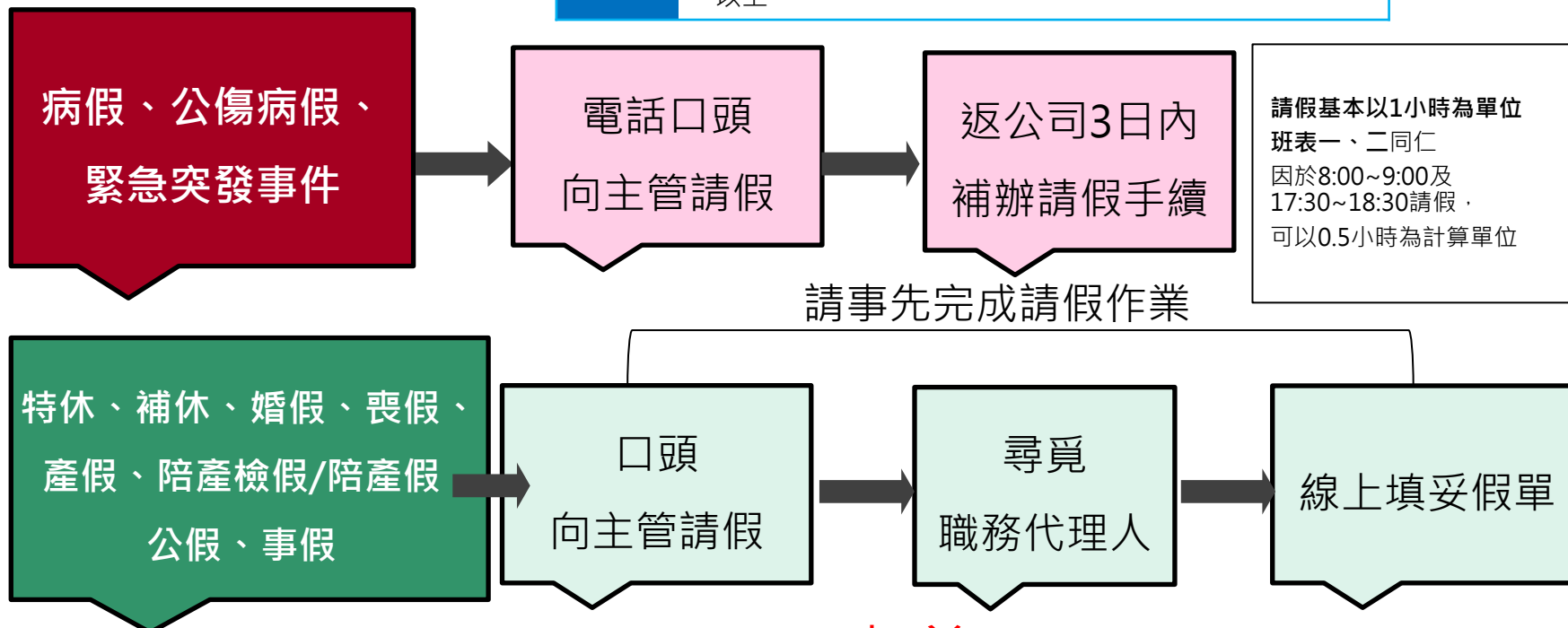
請假規定

請事先口頭告知主管



主管請假權限

主管	總經理	副總經理	協理	資深經理/經理	副理
天數	5天 以上	5天	4天	3天	1天



※除重大傷、病、緊急事故外，請假應於**事前**親自以口頭或填寫假單敘明

請假理由及起迄時間，並務必確認各階**主管已簽核完成**

再進行休假！否則以**曠職**論





各假別規定申請-1

項目\假別	請假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	請假最小單位	備註
特別休假	3日 ~ 30日	1. 不含例假日，可分段申請核可。 2. 六個月以上一年未滿者，3日。 3. 一年以上二年未滿，7日。 4. 二年以上三年未滿，10日。 5. 三年以上五年未滿，14日。 6. 五年以上十年未滿，15日。 7. 十年以上，每一年加給1日，加至30日為止。		給薪	0.5小時 /1小時	
婚假	8日	1. 員工本人結婚。 2. <u>婚假應自結婚之日前十日起三個月內分次或一次請畢。</u>	喜帖 戶籍謄本 戶口名簿	給薪	日	逢國定假日、例假日，或兵役召集等，不計入。
喪假	8日 6日 3日	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者8日。 2. (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，6日。 3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，3日。	訃聞 死亡診斷書	給薪	日	因民俗各異，得於事實發生日起之 <u>百日內分次申請</u> ，逾期無效。



各假別規定申請-2



項目\假別	請假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	請假最小單位	備註
普通傷病假 (含生理假)	每年普通傷病假30日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未滿30天之病假，薪資減半發給。 2. 連續三日（含）以上，應檢附相關診療證明文件。 	連續三日以上、應檢附相關診療證明文件。	減半發給薪資。	0.5小時/ 1小時	
公傷病假	視需要而定 (最長以2年為限)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同仁因職業災害而致失能、傷害、疾病、治療、休養期間，給予公傷病假。 2. 公傷病假最長以二年為限，若未癒未喪失工作能力者得申請留職停薪，若喪失工作能力得依職業災害補償及撫恤辦法辦理。 3. 薪資給予以各類保險給付後之差額為限。 4. 繳驗勞健保指定醫院診斷證明。 	勞健保指定醫院診斷證明。	薪資給予以各類保險給付後之差額為限。	0.5小時/ 1小時	員工於上下班途中，非因私人行為而違反法令發生事故者。



各假別規定申請-3

項目\假別	給假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	請假最小單位	備註
產假	8週 4週 1週 5日	1. 妊娠六個月（含）以上分娩、流產者，給假八週。 2. 妊娠三個月（含）以上未滿六個月流產者，給假四週。 3. 妊娠二個月（含）以上，未滿三個月流產者，給假一週。 4. 妊娠未滿二個月流產者，給假五日。	出生證明 戶口名簿 診斷書	服務滿6個月以上薪資照給；服務未滿6個月者薪資減半發給。	日	生產後一週內送出假單
產檢假	7日	1. 員工妊娠期間，給予產檢假， 可分段申請。		給薪	日	
陪產檢假/陪產假	7日	1. 陪產檢假/陪產假， 得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日 期間(依日曆天連續計算)內為之， 可分段申請核可。		給薪	日	



各假別規定申請-4



項目\假別	給假日數	規定事項	證明文件	給薪原則	請假最小單位	備註
公假	依實際需要日數給予	同仁因兵役召集，或政府法令明定應給公假者。	召集令 公函	給薪	0.5小時 /1小時	
事假 (含家庭照顧假)	每年 14日	1.因事故必須親自處理者、家屬發生嚴重之疾病或其他重大事故且配偶沒有就業、或因案被拘留期間，得請事假。 2.除重大臨時事故，得請同事或家屬代為辦理外，事假均應事先提出申請。 3.全年事假超過十四日，應先以特別休假抵充，若無特別休假或已休畢者，經呈總經理核准後得辦理留職停薪，最長以六個月為限並辦理退保。		不給薪	0.5小時 /1小時	因事留職停薪期滿未能復職，得不經預告終止勞動契約，予以解僱。