

| | | |
|-----------|-------------|--|
| 文件標題 | 員工請假管理程序 | |
| 文件編號 | GEP-CW-2-07 | |
| 製 作 | 陳愛華 | |
| 審 查 | 林艷秀 | |
| 核 准 | 蘇 亮 | |
| 發行日期 | 版 次 | 摘要內容 |
| 84-08-25 | V1.0 | 新發行 |
| 87-07-01 | V2.0 | 重新發行 |
| 87-08-21 | V2.1 | 修改 5.5.3/5.5.4 |
| 87-09-22 | V2.2 | 修改 5.3.2/5.3.5/5.2.8 |
| 87-12-17 | V2.3 | 修改 5.3.4/5.4.8 本次修正內容於 88/01/01 實施 |
| 91-3-14 | V2.4 | 1.因應兩性平等法實施新增 5.3.10 生理假/5.3.11 陪產假/5.3.12 家庭照顧假等相關規定。本次修正內容於 91/3/8 日起實施。 2.S250 請假系統尚未完成修改，同仁欲申請本次修訂新增之假別時，先以"手工假單"申請，待系統完成再由人資部統一銷假。 |
| 91-06-13 | V2.5 | 1.依 5/16 勞資會議決議修訂 5.3.4.3 條文增加曾祖父母、曾外祖父母、配偶之曾祖父母喪亡者，給予喪假三日，薪資照給。 |
| 93-01-28 | V2.6 | 1.新增 4.3 刷卡制度定義，4.4 上/下班時間規定。 3.新增 5.1.1(2)同仁派駐在外無法於 S250 系統登打假單時，應事先填寫附件 7.1"請假單"並親自向主管口頭報備後，將請假單及相關 證明文件傳真給部門秘書登打。 |
| 94-06-10 | V2.7 | 1.依 2005-06-08 行政院勞委員會 94 年 6 月 8 日勞動 2 字第 0940029639 號公告，勞工請假規則第三條修正 5.3.4.1/5.3.4.2/5.3.4.3 喪假給付規定。 |
| 94-12-21 | V2.8 | 1. 修改 5.3.9.4 補休使用期限由原六個月內休畢改為一年內休畢。 2.本次修正於 95 年 1 月 1 日起實施，95 年 1 月 1 日之未過期之補休均展延至核准日起一年期限。 |
| 96-10-17 | V2.9 | 1、依勞動基準法及實際作業情況修改 5.3.3(六)產假相關規定。 2、新增參考資料 3.5「福委會福利措施」、3.6「職務代理人公告作業程序」。 |
| 97-04-29 | V3.0 | 依中華民國九十七年一月十六日總統華總一義字第 09700003951 號令修正修正參考資料 3.3「兩性工作平等法」名稱為「性別工作平等法」及 5.3.3-(六)產假/陪產假相關規定。 |
| 98-08-10 | V3.1 | 原 5.3.1 請假申請-(5)/(6)同仁請假應委請合適同仁為職務代理人修改為同仁請假由主管指派合適同仁為職務代理。 |
| 100-01-26 | V3.2 | 依北市勞工局函 09942755000 號及實際作業情況修員工請假相關作業規定。 |
| 100-05-31 | V3.3 | 依實際作業情況修改補休相關作業規定及附件 10.2 補休申請單內容 |
| 100-12-07 | V3.4 | 配合系統化修改 5.3.3 請假假別，統一將特休假及補休假之請假最小單位改成半小時。 |

| | | |
|-----------|-------------|--|
| 文件標題 | 員工請假管理程序 | |
| 文件編號 | GEP-CW-2-07 | |
| 製 作 | 陳愛華 | |
| 審 查 | 林艷秀 | |
| 核 准 | 蘇 亮 | |
| 101-12-26 | V4.0 | <p>重新發行</p> <p>(1)依實際作業情況修改員工請假相關作業程序，並將請假假別予以列表。</p> <p>(2)補休申請改由工時系統申請，原附件 10.2”補休申請單”作廢。</p> <p>(3)本次修訂內容配合出勤管理系統/工時系統修訂時程，自 2013 年 1 月 1 日起生效。</p> |
| 103-12-05 | V5.0 | <p>重新發行</p> <p>1、配合新人事系統上線修改相關請假作業規定。</p> <p>2、原附件 10.1 請假單(GEP-CW-4-11)作廢。</p> |
| 104-01-12 | V5.1 | <p>依據 103 年 12 月 13 日生效之「性別工作平等法」條文內容修訂 5.3.3 請假假別關於陪產假天數及增訂產檢假規定。</p> |
| 104-10-30 | V5.2 | <p>依作業簽核管理辦法及實際作業情況修改</p> <p>1、 定義 4.5 曠職內容。</p> <p>2、 修改 5.3.1(5)(7)請假類別、請假單簽核規定內容。</p> <p>3、 修改 5.3.3-婚假、病假、產假、產檢假部份規定內容。</p> <p>4、 增訂 5.3.1(9)請假期間遇天然災害停止上班時銷假規定。</p> |
| 106-01-01 | V6.0 | <p>重新發行</p> <p>依勞基法新增修條文修訂</p> <p>1、增修 5.1 職責：申請人(2)- 請假申請最遲於<u>事發次日</u>申請...，(3)- 應於特別休假週期內排訂休假計劃，及各階單位主管(2)- 各階單位主管應於請假<u>申請後 2 日內</u>簽核請假申請...。</p> <p>2、修訂 5.3.1 請假申請-(1)...或<u>事發次日</u>補辦請假作業。(8) 除政府規定或公司規定應放假之例假、休息日、紀念日...</p> <p>3、自 105/12/23 起，延長工作時間給予加班費，刪除補休假別。</p> <p>4、新增公務假- 因應例假因天災、事變或突發狀況而延長工作時間，需另給假休息。</p> <p>5、特別休假給假天數修訂；同仁應於特別休假週期內排訂休假計劃；到期未休畢之特別休假剩餘天數將於當月折算薪資。</p> |
| 106-07-26 | V6.1 | <p>依法令規定及實際作業情況修改</p> <p>1、到期未休畢之特別休假剩餘天數調整於<u>次月</u>折算薪資。</p> <p>2、依據內政部紀念日及節日實施辦法第 4 條第 6 款，新增祭儀假- 具有原住民身分者，在所屬歲時祭儀期間，可持證明族別之文件，向人資處申請開假。</p> |
| 107-03-02 | V6.2 | <p>依勞基法新增修條文修訂：</p> <p>1. 增修請假補登申請作業相關規定。</p> <p>2. 增修 5.3.3 請假假別-特別休、補休假使用相關規定。</p> |

| | | |
|-----------|-------------|---|
| 文件標題 | 員工請假管理程序 | |
| 文件編號 | GEP-CW-2-07 | |
| 製 作 | 陳愛華 | |
| 審 查 | 林艷秀 | |
| 核 准 | 蘇 亮 | |
| 110-03-23 | V6.3 | 依法令規定及實際作業情況修改： 1. 修改請假申請相關規定。 2. 修改 5.3.3 部分請假假別內容。 3. 新增-防疫照顧假相關作業規定。 |
| 112-11-01 | V6.4 | 依法令規定及實際作業情況修改： 1. 修改 5.3.3 請假假別的部分請假說明。 2. 修改 5.3.3 產檢假、陪產檢及陪產假的可請假天數與申請規範。 3. 修改 5.3.4 出勤異常未處理時，依實際缺勤分鐘數不給薪處理。 |

1. 【目的; Purpose】：

為使同仁明確瞭解計假標準、各種假別及請假程序，當同仁有請假需求時，得以依據辦理。

2. 【範圍; Scope】：

適用對象為本公司全體同仁。

3. 【參考資料; Reference】：

- 3.1 勞動基準法及施行細則
- 3.2 勞動部勞工請假規則
- 3.3 性別 **平等工作法** 及施行細則
- 3.4 出勤管理辦法
- 3.5 福委會福利措施
- 3.6 職務代理人公告作業程序
- 3.7 工時填寫管理辦法
- 3.8 員工獎懲作業程序

4. 【定義; Terminology】：

- 4.1 請假：同仁因故未能於原排班之上班時間正常出勤時，需依規定請假。
- 4.2 刷卡異常：指人資系統顯示出勤時數不足標準工時之異常資料。
- 4.3 刷卡制度：依「出勤管理辦法」規定時間刷卡上/下班。如上班地點無刷卡設備或無法使用外勤打卡 APP (ex.軍政單位/偏鄉地區網路不穩...)，則以簽到/簽退表或客戶辦公地點之出勤系統刷卡資料匯回，作為出勤依據，唯需記載至分鐘。
- 4.4 上/下班時間：依「出勤管理辦法」規定辦理，若同仁派駐於客戶辦公地點或外點辦公室，上班時間則依客戶要求辦理(以出勤時數 8 小時為原

則)。

4.5 曠職：指依正常工作時間或已議訂之排班時間，應出勤而無故未出勤且未請假。

4.6 次日：人資系統設定是以〔日曆天〕為標準檢核。

5. 【作業程序; Activities & Procedure】：

5.1 職責(Role and Responsibility)

5.1.1 申請人：

(1)應依員工請假規定辦理，請假前應先查明所申請之假別的可用時數後，再進入MES 員工服務系統申請，假別及起迄時間務必填寫正確，並於〔備註欄〕說明事由(必填)。

★特定假別另需檢附〔相關證明文件〕：

- 產假/陪產假/產檢假/婚假/喪假/公務假/祭儀假：由人資處開立使用權限
- 公傷假/公假/謀職假/防疫照顧假：由人資處先行審核。

(2)請假申請，原則上皆需事先提出申請，或於事發後三個工作日內補登申請。若超過三個工作日才申請者，皆列為〔逾期補登〕，對於同仁之〔逾期補登〕紀錄，部門主管應詳實了解原由並予以督導改善。如逾次月七號，遲未處理者，人資處，將以「出勤異常」資料進行處置。

(3)應於〔特休假〕週期內排訂個人休假計劃，適當的休息有助於健全的身心發展。

5.1.2 單位主管：

(1)單位主管於簽核請假單時，須確認假別、事由、請假證明文件與時間是否符實。

(2)各階單位主管應於同仁請假單送出後2日內完成簽核；如逾期未簽，MWF 電子表單系統會以 mail 方式持續稽催。

5.1.3 人力資源處：

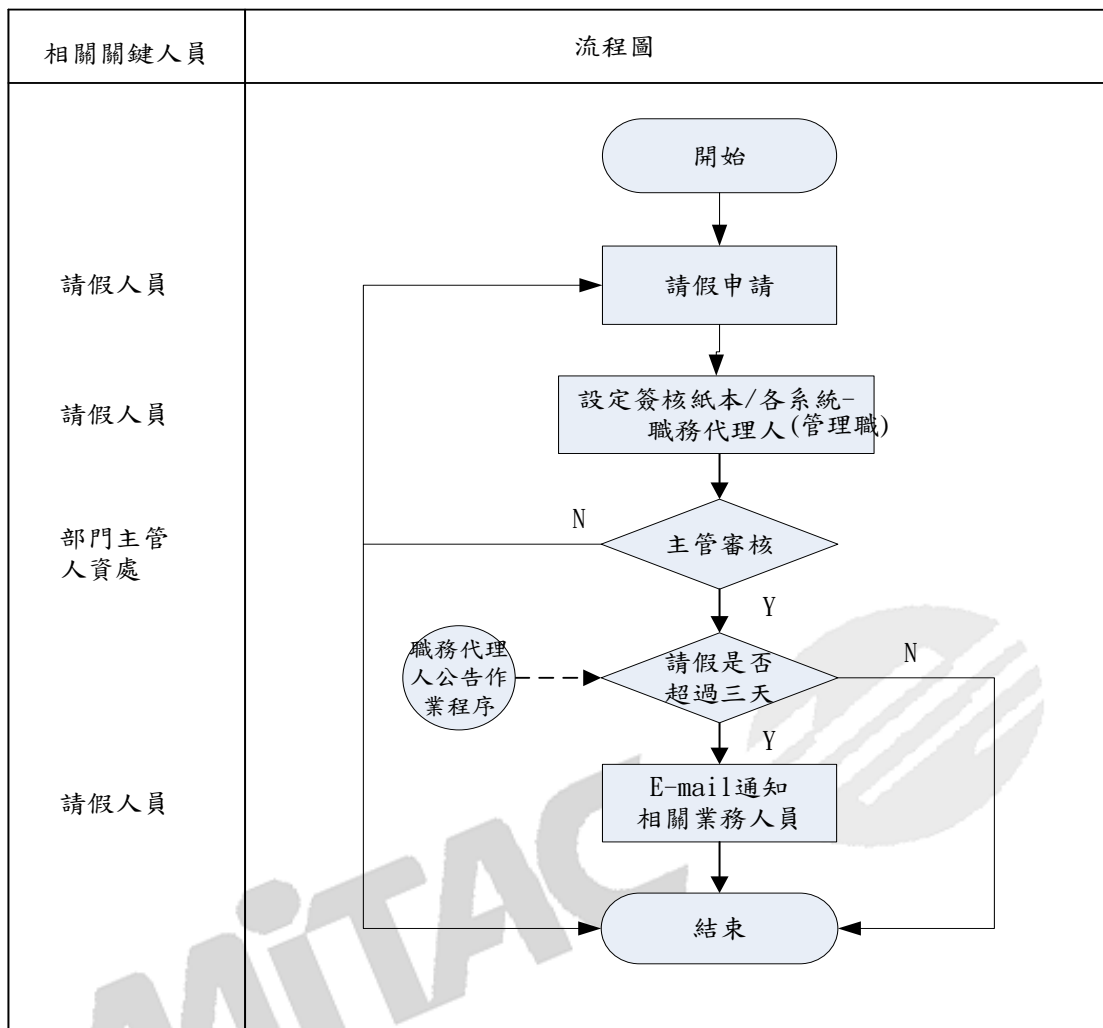
(1)審核同仁請假證明文件是否符實。

(2)審核員工免刷卡申請資料是否完備。

(3)特定假別之使用權限開立及審核 - 婚假、喪假、產假/陪產假、產檢假、公務假、祭儀假之使用權限開立作業，及公假、公傷假、謀職假、防疫照顧假之審核作業。

(4)依事業群/中心主管核准之簽呈內容，執行資料補登作業。

5.2 流程架構(Process Flow)



5.3 處理程序(Process Description)

5.3.1 請假申請

(1)同仁請假應於事前向單位主管報備，並登入 MES 員工服務系統申請，填入正確的假別、起迄日期/時間及備註事由(必填)；如遇急病或緊急事故，得以電話、簡訊、E-mail 或相關通訊軟體，報告單位主管，代辦請假手續，或 事發後三個工作日內 補登請假作業。申辦請假作業時，公司得要求同仁檢附相關證明文件。

(2)如請假人員為單位主管，得於請假期間指定職務代理人，執行系統簽核作業(非必要)，亦可自行執行線上簽核。(非管理職同仁無須設定系統代理人)

(3)同仁核對系統資料時，若發現假別、日期、時間或時數不符，應於 事發三個工作日內 自行登入 MES 員工服務系統申請補登銷假作業，經單位主管核准後撤銷該筆請假資料。

(4)同仁請假如未經單位主管核准或假期屆滿未行續假，而無故不到勤者，人資系統將先以「出勤異常資料」處置，並通知當事人、部門助理及其單位主管，同仁如仍不處理，將以曠職論，並按缺勤時數扣薪。

同仁如無正當理由而無故未到勤，連續曠職達三日或一個月內曠職達六日者，人力資源處得依據相關勞動法令及公司工作規則之規定，寄發存證信函逕行解僱。

(5)除依《性別 **平等**工作法》第 14~20 條-生理假、產假、陪產假、產檢假、育嬰相關規定及家庭照顧假為請求外，同仁請假理由不充分或請假期間過長將影響工作時，主管得斟酌情形不予准假、或與同仁議定縮短假期、或延後請假。

(6)同仁請假應事先協調合適人選或由主管指派合適同仁為職務代理人，並將請假期間內應處理事項妥善交代。若為一週以上的長假，應製作交接清單、註明相關聯絡窗口及簡要作業流程，相關作業依「職務代理人公告作業程序」辦理。

(7)同仁不可為了規避高階主管簽核而刻意分段請假，如因故需申請連續假時，應登入 MES 員工服務系統一次請足。請假單簽核規定如下：

| 核決 申請 | 組級 主管 | 部級 主管 | 處級主管 | 中心主管 | 總經理 /群級主管 | 董事長 |
|--------------|----------|----------|-----------|-------|--------------|-------|
| 一般同仁 | 審 | 1 天 | 1 天以上-3 天 | 3 天以上 | 3 天以上 | |
| 組級主管 | | 1 天 | 1 天以上-3 天 | 3 天以上 | 3 天以上 | |
| 部級主管 | | | 3 天以內 | 3 天以上 | 3 天以上 | |
| 處級主管 | | | | 3 天以內 | 3 天以上 | |
| 中心主管 | | | | 3 天以內 | 3 天以上 | |
| 群級主管/ 總經理 | | | | | 3 天以內 | 3 天以上 |

(8)除政府或公司規定應放假之例假、休息日、紀念日、民俗節日、選舉日外，員工於正常上班時間內無法出勤時，均應依請假管理規定辦理請假手續。

(9)如請假當日遇天然災害(颱風、地震...)停止上班，除產假外，其他假別得予事後自行至 MES 員工服務系統申請防災當日銷假，若有其他請假需求，依相關請假程序辦理。

5.3.2 計假標準：

所有假別均以勞動法令規定之時數或日數計給之；扣假標準亦同。

如公司調整工時，應給假、扣假時數將自動隨之調整。

5.3.3 請假假別：

| 假別 | 給假天數 | 給假原因 | 證明文件 | 其他說明 |
|----------------------|-----------|--|-----------------|---|
| 事假 (合併家庭照顧假) | 全年 14 日 | 1.同仁因私事需親自處理者。 2.同仁家庭成員預防接種疫苗、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時。 | | 1.期間不給薪資。 2.最少請假單位為 0.5 小時。 |
| 婚假 (不含例假、休息日、休假日) | 8 日 | 同仁結婚。 | 結婚登記證明影本或戶籍謄本影本 | 1.期間薪資照給。 2. <u>請假以日為單位計之</u> ，可分次申請。 3.得自結婚登記日之前 10 日起 3 個月內請休，逾期失效。 4.需附戶政單位提供的「結婚登記證明」影本或「戶籍謄本」影本供人力資源處備查。 5.可依「福委會福利措施」規定向【福利委員會】申請婚禮花籃及結婚賀禮。 |
| 公出 | 視實際需要給假 | 1.因應國內外業務推展/工程執行需求。 2.參加國內外舉辦之教育訓練課程、業務講習或技術研討活動。 3.參加外部會議或活動。 | | 1.期間薪資照給。 2.最少請假單位為 1 小時，進位單位 0.5 小時。 3.應事先向主管報備，取得單位主管的同意。 4.申請公出時，應於請假事由欄位註明“洽公單位、公出地點、公出事由”。 |
| 公假 | 依軍政機關召集文件 | 依法受軍政機關之兵役教育召集、調訓或參加會議、入伍前體檢、抽籤。 | 召集令或政府公告、公文函件。 | 1.期間薪資照給。 2.最少請假單位為 1 小時，進位單位 0.5 小時。 3.若為兵役體檢或抽籤等，給假時間，視實際需要及含路程往返所需時間予以核計。 |

| 假別 | 給假天數 | 給假原因 | 證明文件 | 其他說明 |
|---------------|---------|---|---|--|
| 病假 (合併生理假) | 全年 30 日 | 1.一般傷病。 2.住院未滿 30 日。 3.需較長期間門診治療或懷孕安胎休養。 4.生理期間不適，每月得申請 1 日。全年請假未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。無需提供醫療機構或醫師證明。 | 1.一次請病假三日(含)以上者，或同一月超過七日以上者，需附公立醫院或勞健保醫院診斷證明。 2.如主管有疑慮時，得要求同仁檢附相關證明文件。 | 1.病假全年如未超過 30 日，期間薪資折半發給。 2.最少請假單位為 0.5 小時。 3.未住院者，全年合計不得超過 30 日。 4.住院者，二年內合計不得超過一年。 5.未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 6.超過法定期限之部份，經以特休或事假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，最長為一年。留職停薪申請依「留職停薪作業辦法」相關規定辦理。 7.經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療，或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 8.請依「福委會福利措施」作業另向【福利委員會】申請住院慰問金。 9.同仁住院,另可申請【團保】住院日額給付。 10.住院第四天起，可申請【勞保】普通傷病給付。 11.併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。 |
| 產檢假 | 7 日 | 考量懷孕同仁產前檢查之需求，參酌全民健保給付產檢次數為十次。 | 媽媽手冊。 | 1.最少請假單位為 1 小時，進位單位為 1 小時。 2.同仁妊娠期間，應給予產檢假 7 日。 3.期間薪資照給。 |
| 特休假 | 3 日 | 滿 6 個月未滿 1 年 | | 1.期間薪資照給。 2.最少請假單位為 0.5 小時。 3.特休假由員工自行排定。但 |
| | 7 日 | 滿 1 年未滿 2 年 | | |
| | 10 日 | 滿 2 年未滿 3 年 | | |

| 假別 | 給假天數 | 給假原因 | 證明文件 | 其他說明 |
|-----------------|---------|--------------------------------|------------------------|---|
| | 14 日 | 滿 3 年未滿 5 年 | | 部門主管基於作業執行之急迫需求或員工因個人因素，雙方得協商調整。 4. 因年度終結未休畢之剩餘日數，得遞延至次一年度使用。 5. 於次一年度終結或契約終止仍未休畢之日數，以平日一日正常工作時間之工資發給(剩餘特休日數折現薪資)，與 <u>次月</u> 薪資合併發放。(例：每日薪資 1,000 元，即折算 1,000 元/日發給) 6. 未休之日數與折算金額，可於 MES 員工服務系統查詢。 |
| | 15 日 | 滿 5 年未滿 10 年 | | |
| | 16~30 日 | 滿 10 年以上，每滿 1 年加給 1 日，至多 30 日。 | | |
| 產假(含例假、休息日、休假日) | 56 日 | 正常分娩前後。 | 醫院開立之生產證明書或出生證明書或戶籍謄本。 | 1. 正常分娩或妊娠滿三個月以上流產，如任職滿六個月者給全薪，未滿六個月者給半薪；但若妊娠未滿三個月流產，則期間不給薪。 2. 各適用的產假天數，必須一次請足。(以日曆天計之，含假日) 3. 分娩前可視身體狀況提前申請假期(最多得提前至預產期前四周)，惟最晚以生產當日為最後申請日。 4. 妊娠未滿三個月流產，得另選擇依病假處理。 5. 請依「福委會福利措施」作業另向【福利委員會】申請生育補助金。 |
| | 28 日 | 妊娠三個月以上流產者。 | | |
| | 7 日 | 妊娠二個月以上未滿三個月流產者。 | | |
| | 5 日 | 妊娠未滿二個月流產者。 | | |

| 假別 | 給假天數 | 給假原因 | 證明文件 | 其他說明 |
|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|--|
| 陪產檢及 陪產假(含 例假、休息 日、休假 日) | 7 日 | 陪伴配偶妊娠期間產檢 或其分娩時。 | 孕婦健康手冊 (媽媽手冊)、醫 院之生產證明 書或出生證明 書或戶籍謄 本。 | 1.期間薪資照給，可分次申， 最少請假單位為 1 小時。 2.申請原則為配偶懷孕至分 娩後 15 日期間內，擇其中 7 日請假。 3.員工配偶分娩時，可依「福 委會福利措施」作業另向【福 利委員會】申請生育補助金。 |
| 公務假 | 1 日 | 例假加班：因天災、事變 或突發狀況而延長工作 時間。 | 通報當地主管 機關資料。 | 1.於事後補假一天休息，請假 以日為單位計之。 2.得自加班日之後 60 日內請 休，逾期失效。 |
| 喪假 (不含例 假、休息 日、休假 日) | 8 日 | 父母、養父母、繼父母、 配偶喪亡者。 | 訃聞或 家屬死亡證明 書(需附上親 屬關係證明)。 | 1.期間薪資照給。 2.最少請假單位為 4 小時，進 位單位為 1 小時。 3.因考量禮俗，喪假得於喪事 發生日起百日內分次請假，逾 期未使用視為放棄。 4.需檢附訃聞或家屬死亡證 明書(需附上親屬關係證明)供 人力資源處備查。 5.祖父母或配偶之祖父母均 含母親之父母。 6.同仁申請喪假時，可依親等 不同參照「福委會福利措施」 規定，向【福利委員會】申請 喪事花籃及奠儀。 |
| | 6 日 | 祖父母、子女、配偶之父 母(含養父母或繼父母)喪 亡者。 | | |
| | 3 日 | 兄弟姊妹、配偶之祖父 母、曾祖父母、配偶之曾 祖父母喪亡者。 | | |
| 公傷假 | 治療、休養期 間，視實際需要 給假 | 1.因職業災害而致殘廢、 傷害或疾病。 | 勞保公傷診斷 書。 | 1.期間薪資照給。(含假日) 2.最少請假單位為 1 小時， 進位單位為 1 小時。 3.同一事件已由勞保給付 者，公司得以其他社會保險或 商業保險給付抵充之。 4.並依勞動基準法第五十九 條規定辦理。 |

| 假別 | 給假天數 | 給假原因 | 證明文件 | 其他說明 |
|-------|---------------------|---|-----------------------|--|
| | 視實際需要給假 | 2.在辦公室內或上、下班途中發生交通意外事故。 | 警局或交通隊之交通事故記錄，及勞保局確認。 | 1.最少請假單位為 1 小時，進位單位為 1 小時。 2.請假 3 天(含)內由公司支付全薪，第 4 天起由公司協助員工申請勞保給付。 3.依警局出具的報案三聯單確認有無違規事項，無違規事項才能認列職災。 |
| 祭儀假 | 1 日 | 1.具有原住民族身分 2.所屬族別歲時祭儀期間 | 戶籍謄本或戶口名簿可證明族別之文件 | 1.期間薪資照給。 2.每年得於歲時祭儀期間申請休假一天，請假以日為單位計之。 3.自開假日起 7 日內請休，逾期失效。 |
| 補休 | 依人資系統核准時數 | 1.經事先申請，並經部門主管核准，於排班之出勤時間外加班處理公務。 2.因天災、事變或突發事件，有使員工在正常工作時間以外工作之必要者。事後補給勞工以適當之休息。 3.延長工作時間或休息日工作後，依員工意願選擇補休並經主管同意者，應依員工工作之時數計算補休時數。 4.補休時數使用期限：以加班發生日之次日起算三個月。 | | 1.期間薪資照給。 2.最少請假單位為 0.5 小時。 3.應事先向主管報備，取得單位主管的同意。 4.補休期限屆期或契約終止未休畢之剩餘補休時數，依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準核算，折現成工資，與次月薪資合併發放。 |
| 防疫照顧假 | 發生嚴重疫情之防疫期間，依實際需要給假 | 1.主管機關公告之防疫特別措施。 2.本假別亦供同仁於接獲衛生主管機關要求居家隔離或檢疫時、需照顧被隔離或檢疫的家屬時之請假使用。 | | 1.期間不給薪資。 2.最少請假單位為 0.5 小時。 |

5.3.4 同仁若因故未能於排班時間(含彈性時間)出勤，導致產生出勤異常資料者，

得依實際情況參照上表各適用假別請假；未依規定辦理請假者，**且經同仁確認缺勤分鐘數無誤後，此缺勤分鐘數將以不給薪處理。**

5.3.5 同仁應本誠信原則，遵守「員工請假管理辦法」，如請假不實或故意不遵守規定時，將視情節嚴重程度，依據「員工獎懲作業程序」予以懲處。

5.4 有關員工請假管理之電子化作業相關作業流程，悉依本辦法規範辦理。

5.5 本辦法未盡事宜，悉依本公司各項管理規章或其他相關法令規定辦理。

5.6 本制度呈請總經理核示後實施，其修正時亦同。

6. 【控制重點; Verification Points】：

6.1 員工請假應符合公司管理之規定。

6.2 請假應事前申請及安排職務代理人，並經部門主管核准。

6.3 部門同時休假人數不得超過三分之一。

7. 【允入/允出準則; Entry/Exit Criteria】：

7.1 允入準則：

同仁因故未能於正常上班時間出勤。

7.2 允出準則：

部門主管核准請假申請時。

8. 【輸出/輸入; Inputs/Outputs】：

8.1 輸入：

請假申請。

8.2 輸出：

請假核准。

9. 【調適原則; Tailoring Criteria】：

無

10. 【附件; Appendix】：

無