

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
99-10-01	V1.0	新發行 神通電腦分割新設神通資訊科技股份有限公司，重新發行文件。
100-01-26	V1.1	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	V1.2	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	V1.3	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。
101-12-26	V2.0	重新發行 (1)依實際作業情況修改員工請假作業程序，並將假別予以列表。 (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。 (3)本次修訂內容配合出勤管理系統/工時系統修訂時程。
103-12-05	V3.0	重新發行 1、配合新人事系統上線修改相關請假作業規定。 2、原附件 10.1 請假單(GEP-CW-4-11)作廢。
104-01-12	V3.1	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。
104-10-30	V3.2	依作業簽核管理辦法及實際作業情況修改 1、定義 4.5 曠職內容。 2、修改 5.3.1(5)(7)請假類別、請假單簽核規定內容。 3、修改 5.3.3-婚假、病假、產假、產檢假部份規定內容。 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。
106-01-01	V4.0	重新發行 依勞基法新增修條文修訂 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...。 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... 3、自 105/12/23 起，延長工作時間給予加班費，刪除補休假別。 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。 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。

106-07-26	V4.1	依法令規定及實際作業情況修改 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。 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。
107-03-02	V4.2	依勞基法新增修條文修訂： 1. 增修請假補登申請作業相關規定。 2. 增修 5.3.3 請假假別-特別休、補休假使用相關規定。
110-03-23	V4.3	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	V4.4	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：

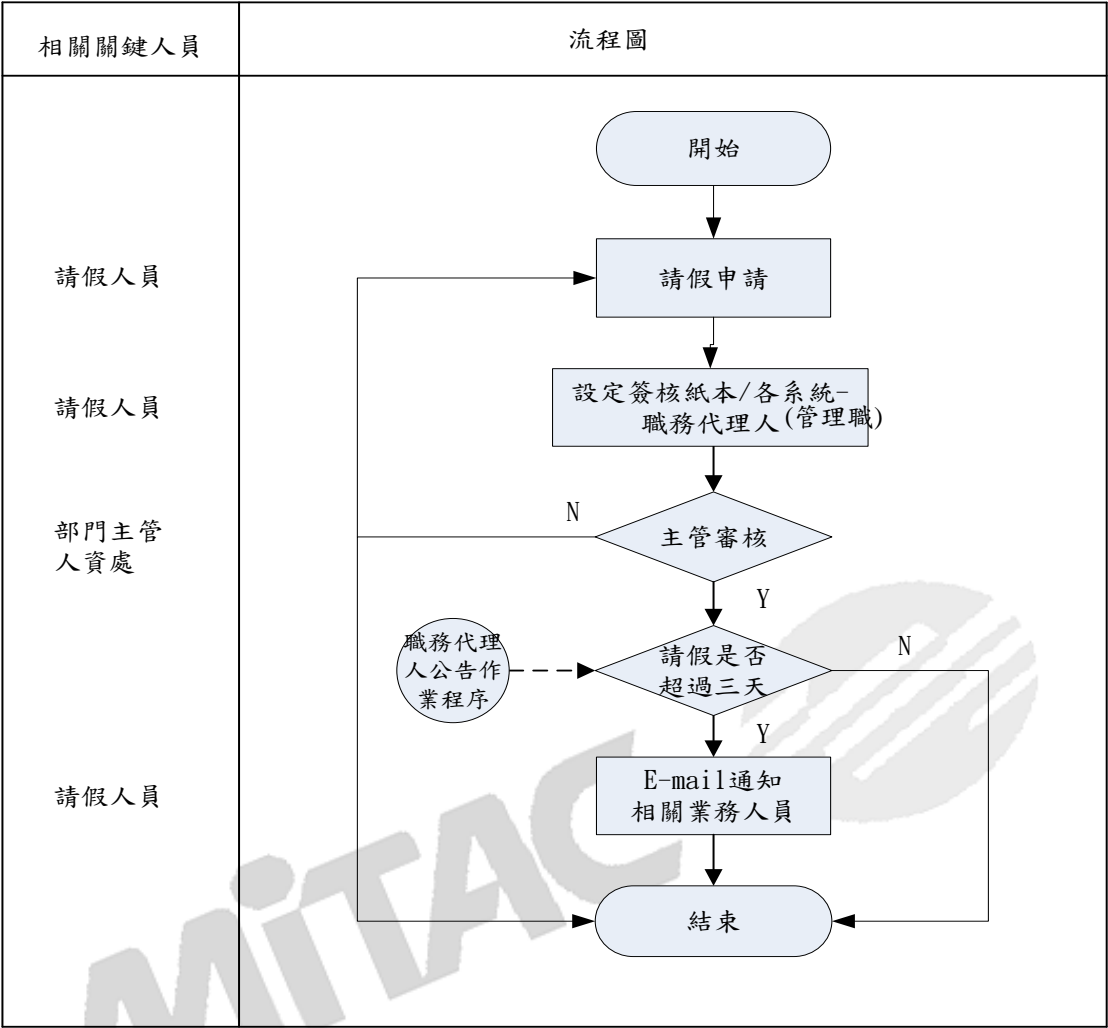
(1)審核同仁請假證明文件是否符實。

(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

假別	給假天數	給假原因	證明文件	其他說明
				假時間,視實際需要及含路程往返所需時間予以核計。
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。

假別	給假天數	給假原因	證明文件	其他說明
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， <u>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)</u> ，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。
	7 日	滿 1 年未滿 2 年		
	10 日	滿 2 年未滿 3 年		
	14 日	滿 3 年未滿 5 年		
	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. <b>正常分娩或妊娠滿三個月以上流產</b> ，如 <b>任職滿六個月者給全薪</b> ， <b>未滿六個月者給半薪</b> ； <b>但若妊娠未滿三個月流產</b> ，則期間 <b>不給薪</b> 。 2. <b>各適用的產假天數</b> ，必須一次請足。(以日曆天計之，含假日) 3. <b>分娩前</b> 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， <b>得另選擇</b> 依病假處理。 5.請依「 <b>福委會福利措施</b> 」 <b>作業</b> 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