

请假制度

二、请假制度

1. 假别分类

- 事假：每年最多 7 日，需提前申请并说明事由
- 病假：每年最多 12 日，三日以上需提供医师证明
- 年假：依劳动法规定累计年资给予，须提前 3 日提出
- 婚假、丧假、产假：依政府法令办理
- 补休：加班经核准后得转为补休，需于一个月内使用完毕

2. 申请流程

- 至人资系统提出请假申请
- 经直属主管核准后由人事审核
- 若为突发病假，须于当日上午 10:00 前电话通知主管

3. 请假注意事项

- 未事先请假视同旷职
- 假期期间若有公司重大事项，应保持联系