

公司請假制度：

1. 員工每年可享有 15 天特休假。
2. 病假依據勞基法，每年最多 30 天，超過部分需自請留職停薪。
3. 婚假為 8 天，需提供相關證明文件。
4. 請假需提前三日提出申請，並經由部門主管核准。
5. 緊急事件可於事後 3 日內補登請假單，並檢附佐證資料。
6. 遲到超過 30 分鐘者，視同曠職半日，累積三次者予以申誡。
7. 每月最後一個工作日為統一人資核算日，請假紀錄將於該日結算。