

第五章 請 假

民國八十九年六月一日訂定

民國一一一年九月二十八日第九次修訂

第一條 名詞定義、請假期限及有關規定：

- 一、曠職：未經請假擅離職守。從業人員一個月之內曠職未滿六日者按日計扣薪給，累積達六日或無正當理由連續曠職三日者免職。
- 二、留職停薪：保留職務停止支薪，由總經理核准。
- 三、留資停薪：保留原資停支薪給，由總經理核准。
- 四、事假：因事須親自處理者，得請事假，事假期間不發薪給。事假及家庭照顧假全年合計不得超過十五日，逾期以曠職論。
- 五、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者，得請家庭照顧假，全年以七日為限，假期內不發給薪給。
- 六、普通傷病假：從業人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者得請普通傷病假，全年普通傷病假合計十五日以內者薪給照給；超過十五日而在卅日以內者，薪給減半發給。普通傷病假全年不得超過三十日。
- 七、生理假：女性從業人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，假期內薪給減半發給。生理假及第六款普通傷病假全年合計不得超過三十三日。
- 八、特准普通傷病假：全年不扣薪普通傷病假逾十五日，以特別休假抵充後仍須續請病假者，得依下列規定申請特准普通傷病假：
 1. 因嚴重傷病須開刀住院或長期療養者，得申請前六個月支全薪，後六個月支半薪特准普通傷病假；因非屬嚴重傷病，須住院或在家療養者，得申請前六個月支半薪，後六個月不支薪特准普通傷病假，或申請一年不支薪特准普通傷病假。
 2. 申請特准普通傷病假，支全薪或支半薪者均由總經理核准，不支薪者由副總經理或助理副總經理核准。
 3. 特准普通傷病假如係跨越二計假年度，則於次一年度開始時，應中斷之，改請不扣薪普通傷病假十五日及特別休假後，始得接續請特准普通傷病假。
 4. 特准普通傷病假三年內累計不得超過十二個月，逾期仍須續假，得申請留職停薪。留職停薪以一年為限，提前或期滿痊癒時應提具證明文件後准予復職。如期滿仍不能工作時應照規定辦理資遣或退休。
 5. 嚴重傷病之認定，以全民健康保險重大傷病範圍為準。
- 九、婚假：從業人員結婚得請婚假八日，假期內薪給照給，婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因業務需要或特殊事由，經

簽奉總經理同意者，得於一年內請畢。

- 十、主婚假：從業人員子女結婚，得請主婚假一日，假期內薪給照給，並應於子女結婚、歸寧或宴客日之前二日起五日內請畢。
- 十一、產假：女性從業人員，分娩前後得請產假八星期；妊娠三個月以上流產者，得請產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，得請產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，得請產假五日。其在本公司服務滿六個月者，假期內薪給照給，未滿六個月者減半發給。
- 十二、陪產檢及陪產假：從業人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩者，得請陪產檢及陪產假七日，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，從業人員陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之，假期內薪給照給。
- 十三、喪假：從業人員申請喪假依下列各目辦理：
 - 1. 父母、養父母、配偶喪亡者，給予喪假十四日。
 - 2. 祖父母、子女、繼父母、配偶之父母喪亡者，給予喪假十日。
 - 3. 外祖父母、配偶之祖父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
 - 4. 兄弟姐妹喪亡者，給予喪假五日。
 - 5. 曾祖父母、配偶之外祖父母喪亡者，給予喪假三日。
 - 6. 子女之配偶、兄弟姐妹之配偶、配偶之兄弟姐妹喪亡者，給予喪假二日。
 - 7. 父母之兄弟姐妹喪亡者，給予喪假一日。
 - 8. 喪假得一次或分次申請，惟應於喪亡日起百日之內請畢，假期內薪給照給。
- 十四、公假：從業人員有下列情事之一者，得核給公假，假期內薪給照給：
 - 1. 參加兵役召集。
 - 2. 參加政府舉辦之集會或與其職務有關之考試或訓練。
 - 3. 應國內外機關團體邀請參加與其職務有關之各項活動。
 - 4. 其他依法令規定給予公假者。
- 十五、公傷病假：從業人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，得由副總經理或助理副總經理核給公傷病假。公傷病假歷時二年以內者，薪給照給（領有勞保給付者，補給其差額）；超過二年仍未能痊癒者，得申請留職停薪繼續療養，期間以一年為限；留職停薪期滿仍不能工作時，另依保險及退休或資遣規定辦理。從業人員於上下班時間應經途中發生事故而致之傷害，其非出於私人行為者，得比照上述規定辦理，惟其因事故致人傷亡而涉及賠償或訴訟等費用，本公司概不予負擔。

十六、特別休假：從業人員在本公司工作滿一定期間者，按勞基法第38條規定，給予特別休假，說明如次：

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

十七、哺（集）乳時間：

（一）子女未滿二歲須從業人員親自哺（集）乳者，每日於工作時間內得有哺（集）乳時間六十分鐘。如於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，則另給予哺（集）乳時間三十分鐘。

（二）前款哺（集）乳時間，視為工作時間。

十八、產檢假：女性從業人員妊娠期間，得請八日產檢假。

中途到職者，其次一計假年度應獲得特別休假日數按比例計算。特別休假以獲得休假日期之當計假年度內申請完畢為原則，如當計假年度終了，尚有應休而未休日數時，得於曆年終了時申請保留或改發不休假薪給，但保留日數以十日為限，且特別休假及保留特別休假之總日數以三十日為限。

前項各款假期期間，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日（不含調移行事曆後已成為工作日之原休假日），除特准普通傷病假、產假及公傷病假外，均予扣除。

第二條 從業人員享受假期權利應具備之資格：

一、本公司編制內從業人員，均享有第一條所訂各項假期之權利。

二、留職（資）停薪之從業人員（包括停職處分），不得享有任何假期之權利。

第三條 從業人員請假除普通傷病假、生理假、產假、公傷病假及偶發事件無法及時報告主管時，事後應儘速補報外，其餘各種假期均應事先陳准，如未陳准或未經核准給假者，其未到勤之工作時間以曠職論。

第四條 申請各類假期應補送之有關證件如下：

一、申請家庭照顧假，應檢具家庭成員預防接種證明、合格醫療院所出具之證明或其他足資證明之文件。

二、申請連續三日以上（含三日）之普通傷病假，應檢具合格醫療院所或醫師之證明；二日以內之普通傷病假，主管認有必要時，得要求從業人員檢具上述之證明。

三、申請特准普通傷病假，屬嚴重傷病者應檢具公立醫院、甲型綜合醫院（含教學醫院或設有五〇〇病床以上之醫院）或由公司指定之醫療機構診斷必須住院或在家療養之證明文件；非屬嚴重傷病者，應檢具合格醫療院所或醫師診斷必須住院或在家療養之證明文件。

四、申請婚假，應於給假開始後卅日內補繳身分證影本或戶口名簿影本。

五、申請主婚假，應檢送囍帖或其他足資證明之文件。

六、申請產假，應於給假開始後卅日內檢送合格醫療院所出具之證明。

七、申請陪產檢及陪產假：陪產檢應檢送可資證明配偶產檢之文件，陪產應於配偶分娩日起十五日內檢送合格醫療院所出具之證明。

八、申請喪假，應於給假開始後卅日內補繳戶口名簿影本或其他足資證明之文件。

九、申請公假，應檢送證明文件或其影本。

十、申請公傷病假，應檢送事故發生經過報告及公私立醫院證明。

十一、申請產檢假，應檢具合格醫療院所出具之證明，或媽媽手冊之產檢紀錄。

第五條 從業人員全年未請事假、普通傷病假或曠職者，於曆年終了時，發給十五日之不請假薪給，每請事假、普通傷病假或曠職一日者扣減不請假薪給一日，每日金額按發給當月薪給所得金額卅分之一計算，中途到職者按比例計發。

第六條 從業人員特別休假日期，應妥為安排，以輪流休假為原則。

第七條 婚假、主婚假、產假以一日為計假單位；生理假、特准普通傷病假、喪假、公傷病假、公假以半日為計假單位；特別休假、普通傷病假、產檢假、陪產檢及陪產假以一小時為計假單位，八小時折算一日；另，申請3小時以下之特別休假，應先徵得權責主管同意，且請假時段須接續當日出勤開始或迄止時間，不得運用於當日中間時段；事假、家庭照顧假以半小時為計假單位，八小時折算一日，不足上述個別計假單位者，以個別計假單位計。

第八條 從業人員請假應檢送或補繳之證件如有虛偽不實之情事，除取銷原核准之假期外，以曠職論，並予以懲處。

第九條 從業人員因特殊必要之原因，陳請總經理核准後，得辦理留資停薪，期間以一年為限。但因外調中鋼集團關係企業工作，辦理留資停薪者，不在此限。

第十條 從業人員任職滿六個月者，於每一子女滿三歲前，經總經理核准後，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。
育嬰留職停薪應於十日前以書面提出申請，期間以不少於六個月為原則，但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間提出書面申請，並以二次為限。
前項書面應記載事項，依「育嬰留職停薪實施辦法」第2條第2項規定辦理。

第十一條 從業人員全年得請事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假日數，係以上年十二月廿一日起至本年十二月廿日止為準。