

员工给假细则

(一) 本公司员工给假，悉依本细则规定之。

(二) 本细则所称员工系指正式转正的人员，其他试用及临时工均不包括在内。

(三) 公休：

1. 星期例假。
2. 法定假日及政府临时公布的节假日。
3. 劳动节。
4. 新年休假依从政府规定，以上各节假日，薪资照发。

(四) 以上公休例假，本公司可视事实需要与其他日期互换，互换后的节假日有关薪资及加班与公休例假同。

(五) 事假：

1. 事假须填写请假单，请单位主管按权责核准签章后方能生效。
2. 每月不得有 5 天以上，全年累计不得超过 14 天，逾假者以旷职(工)论。
3. 一月内前后事假两天，中间夹有公休例假，使连续共有或超过 3 天，其中间夹有的公休例假日应作事假论，如仅事假一天，连接公休日者，其公休日不计事假。
4. 事假不满一日者以钟点累计。
5. 事假必须事前请准，不得事后补请，(如因特别事故须申述充足理由，呈请特准者始可补假)。
6. 日薪者事假不发薪资，月薪者当月 3 天内全年 14 天内只发半薪，逾假者扣全薪。
7. 试用人员月薪者，凡请事、病假薪资全扣。
8. 本年度到职转正的月薪人员，一月内事假累计在一天内者，扣半薪，超出部分全扣，当年累计亦照到职时间的长短比例计算，其公式如下： $14 \text{ 天} \times \text{到职后月数} / 12 = \text{只扣半薪的事假天数}$

(六) 病假：

1. 病假须填请假单，经单位主管照权责核准后生效，连续二天以上须缴验公

立医院或劳保医院证明(住宿公司或厂区宿舍者须当日请假)。

2. 外宿员工因病不能到班,可托人或电话托人代请,病假在二天以上须缴验公立医院或劳保医院证明(可于次日补请病假手续)。

3. 如患重大病症,按劳保规定住院外应自连续病假第二个月起予以停职(工),但病愈后,经公立医院体检证明体力正常,优先予以复职。

4. 病假期中的公休日,作病假论,不足一日者以钟点计。

5. 病假在一个月內缴验医院证明者薪资发给半薪,超过一个月者全扣。

6. 当年度到职的转正人员比照事假计算方式办理。

(七)公伤:

1. 公伤人员按劳保规定办理,除薪资照给外,本公司不负担任何费用。

2. 无须住院的门诊人员,应由主管斟酌情况,分配体力胜任的工作,如必须休养或继续疗养,须再续假,除仍须医院证明外,主管仍应负责切实审查。

(八)公假:基于遵守国家法令,短期服役,义务劳工及其他征召奉令参加受训者附证明文件,申请公假,其准假天数,参考附表,薪资照给。

(九)婚假:本人婚嫁给予婚假7天,子女婚嫁给予两天(不包括休公例假)薪资照发。

(十)丧假:祖父母、父母、翁姑、配偶死亡,一律给予丧假7天,子女3天,以户籍记载为准(不包括公休例假)薪资照给。

(十一)产假:女性职员给假56日,女性工员给假50天,并照下列办理。

1. 服务(转正后)本公司6个月以上者产假期內薪资照给。

2. 服务(转正后)本公司6个月以下者,薪资减半发给。

(以上产假包括公休、例假日在內)

(十二)特别休假:

1. 工员部门按劳工法规定办理

2. 职员特别休假,区分如下:

(1)在公司服务满1年以上,未满3年者,每年给假7日。

(2)在公司服务满3年以上,未满5年者,每年给假10日。

(3)在公司服务满5年以上,未满10年者,每年给假14日。

(4)在公司服务满10年以上每增加1年,加给特休假1日但以30日为限。

3. 职员休假以不碍工作进度为原则,其作业程序,由服务单位主管于每年元

月 5 日前，根据各员服务年资，列具应休天数将申请单移人事单位核对后，转送给最高主管核定，并提交人事单位保管。

4. 工员的申请作业程序与职员同，经核定后，再由人事单位将部分休假天数纳入新年政府规定以外的休假日数，所余天数由各单位主管视工作需要依据，权责核定实施，但每月最多三天，每次不得少于一天，凡超逾或不足一天者，改作事假。

5. 特休以当年为限，不得延续至次年，各级主管准假的权责如下表：

表 7.3.6

职权人 权际 区分		副总经理 总工程师 协 理	经 理	主 任	科 长
		核 定			
请 假	经 理	核 定			
	主 任	核定 (3 天以上)	核定 (3 天以内)		
	科 长	核定 (10 天以上)	核定 (4 至 10 天)	核定 (3 天以内)	
	职 员		核定 (10 天以上)	核定 (10 天以内)	核定 (1 天以内)
	工 员			核定 (3 天以上)	核定 (3 天以内)

(十三)本规则经经理级会议通过并批准实施。