

请假休假管理规定

第一条 本公司以下列日期为例假日(若有变更时预先公布),但因业务需要可指定照常上班需以加班计算:

(一)例假日

1. 元旦;
2. 春节;
3. 妇女节(限女性);
4. 劳动节;
5. 国庆节。

(二)每星期日

(三)其他经公司决定的休假日。

(四)例假日若适逢星期日,其隔日不予补假。

第二条 员工请假分下列七种:

(一)事假:因事必须本身处理者可请事假,每年累计以7天为限。

(二)病假:因病治疗或休养者应检具劳保局特约医院或公立医院证明申请病假,每年累积计以30天为限;住院者,以一年为限,两者合计不得超过一年。

(三)婚假:

1. 员工结婚可请婚假8天(包括例假日)。
2. 子女结婚可请假2天(包括例假日)。
3. 兄弟姊妹结婚可请假1天。

(四)产假:

1. 员工生育可请假8星期;小产4星期(均包括例假日)。晚婚假加11个月,办理独生子女手续再加3个月。

2. 配偶分娩可请假1天。

(五)丧假:

1. 父母配偶丧亡可请假丧假8天(包括例假日)。
2. 祖父母、兄弟姊妹及子女、岳父母的丧亡可请假6天(包括例假日)。
3. 其他直系亲属丧亡可请假1天。

(六)公假：因兵役检查或军政各机关的调训，期间不满一个月者或应国家考试或担任各级代表出席会议期间在三天以内者，可请公假。

(七)特别假：依其服务年资，可分别给予特别假。

第三条 前条各款假期内的薪津照常支給。

第四条 第二条各条款假期的核准权限如下：

(一)主管级以下人员，假期三天内由主管核准，三天以上由经理(主任)核准。

(二)主管级人员，假期三天内由经理核准，三天以上由协理或副总经理核准。

(三)经理级人员由协理以上主管核准。

第五条 本公司员工因执行职务所生的危险致伤病不能工作者，以公假论，期间以年为限。其假期延至次年时应合并计算，假期中薪资照给。

过期仍未痊愈者可依退休规定命令退休。

第六条 请假逾期，应照下列规定办理：

(一)事假逾期按日计，扣薪津，一年内事假积计超过 30 天者免职或解雇。

(二)病假逾期可以未请事假的假期抵销，事假不敷抵销时按日计扣薪津。但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别核准者不在此限。

第七条 特准病假以半年为限，其假期延至次年时应合并计算。特准病假期间薪资减半发给，逾期者可予命令退休或资遣。

第八条 本公司员工请假除因急病不能自行呈核可由同事或家属代为之外，应亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

第九条 本公司员工请假期届满行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

第十条 本公司员工旷工在七日以内按日计扣薪津。

第十一条 请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

第十二条 请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

第十三条 计算全年可请假日数，均自每年 1 月 1 日起到 12 月 31 日止，中途止职者，比例递减。特准病假延至次年销假者，其次年事、病假期比照中途到职人员计算。

第十四条 本公司员工依本规则所请假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以惩处。

第十五条 在本公司服务 1 年以上满 3 年者每年给予特别休假 7 天。服务 3 年以上未满 5 年每年给予特别休假 10 天。服务 5 年以上未满 10 年者给予特别休假 14 天，服务满 10 年者给予特别休假 15 天，满 10 年以上每增满 1 年加给 1 天，但至多以 30 天为限。

第十六条 特别休假按以下手续办理：

(一)每年初(元月)由各单位在不妨碍工作范围内，自行安排特别休假日期。

特别休假日期表一式两份，一份留存原单位，一份逐级转呈各部(室)经理(主任)核阅后送人事单位备查。

(二)特别假休假时，应按规定办理请假手续(填员工请假记录卡)，并觅妥职务代理人，办妥职务交待后才能休假。

(三)基于业务上的需要不能休假时，可比照休假天数的薪津数额改为奖金，若干休假期间，因业务需要奉令销假，照常工作而不补休假者，亦可照其未休假天数的薪资额改发奖金。

第十七条 员工在休假之前一年有下列事情之一者，不给予特别假：

(一)事、病假积计逾 21 天者。

(二)旷工达 3 天以上者。

表 7. 3. 5 备类假期审批和全勤奖发放表

假 别	细 目	批准人	待遇规定
事 假	一般员工请假	2 天内部门经理批，超过 2 天主管领导批	第一天扣 50%全勤，第二天扣 100%全勤奖，第三天开始，每月扣 20%的浮动工资，一个月以上取消职务补贴
	部门正副经理	2 天内主管领导批，超过 2 天总裁或董事长批	
	高层管理人员	总裁或董事长批	

假病		凭医院有效证明直接主管批	第一天扣 40% 全勤奖。第二、三天各扣 30% 全勤奖，第四天扣 10% 的浮动工资，一个月以上取消职务补贴。
婚假		凭结婚证明直接主管批	婚假 6 天。
产假		直接主管批	一般为 3 个月，晚婚产假加 1 个月，办了独生子女手续的加 3 个月，产假期內扣除全勤奖、浮动工资和职务补贴。
哺乳		直接主管批	产后 1 年内每日给予 1 小时哺乳时间。
长假		直接主管批	父母或配偶去世 6 日假，另发 1000 元补助。
管 理 人 员 休 假	董事长每年 12 天	董事长办公室批	享受此种假者必须在本公司连续担任管理职务满一年。
	高层管理人员每年 9 天	董事长批	
	部门正副经理每年 6 天	总裁或董事长批	
公 假	指元旦、春节、三八、五一、国庆等		按政府规定办理。