

假别规定表

假别	每年给假天数	最小申请单位	相关规定	证明文件
公假	-	小时	1. 依法参加军政机关之兵役召集、检查或调训者。 2. 公司派遣赴国外实习、考察或特别指定之任务者。 3. 公司举办活动所参加人员。 4. 参加与职务相关之技职训练。 5. 公假期间薪资照给。	检附点召令或相关证明文件之复印件。
特休假	七天起	半天	1. 计算方法详见附件二、「特休假计算方法」 2. 到职满一年方得申请特休假。 3. 特休假以每年年底 12 月 31 日前休毕为原则。 4. 特休假期间薪资照给。	
事假	十四天	小时	因私事必须亲自处理者，得请事假，期间不支薪。	
病假	三十天	小时	因普通伤害、疾病必须治疗或休养者及患重病需长期住院治疗时，得依下列规定请病假： 1. 未住院者，一年不得超过 30 日。 2. 住院者，二年内不得超过一年。 3. 未住院病假与住院病假二年内合计不得超过一年。 4. 病假全年未超过 30 日部份，薪资折半发给；逾 30 日不给薪。 5. 普通伤病假超过 30 日者，经以事假或年假抵充后仍未痊愈者，最长得予以留职停薪一年。	二天（含）以上病假需检付医院证明（未检附者视同事假）
生理假	每月 1 天	小时	视同病假，薪资折半发给。	
丧假	依亲等得请三至八天	半天	1. 父母、养父母、继父母或配偶丧亡，丧假八天。 2. 祖父母、外祖父母、子女或配偶之祖父母、养父母、继父母丧亡者，丧假六天。 3. 兄弟姊妹丧亡者，丧假三天。 4. 丧假需于家属丧亡日起 60 日内（含例假日）请毕。 5. 丧假期间薪资照给。	1. 讣闻或死亡证明书 2. 证明亲属关系之文件
婚假	八天	一天	1. 订婚给假 2 日，结婚给假 6 日。 2. 无订婚者，结婚时给假 8 日。 3. 结婚日起 30 日（含例假日）内请毕。 4. 婚假期间薪资照给。	喜帖或结婚登记户籍资料
产假	依妊娠情况得请 28 天至 56 天	一天	1. 受雇满六个月以上之同仁，产假期间薪资照给；未满六个月者，薪资减半。 2. 女性同仁分娩前后得请产假 56 天。 3. 妊娠三个月以上流产者得请产假 28 天。 4. 产假需于分娩后 56 日内（含例假日）休毕。	检附出生证明。 流产者检附医生诊断证明书。
陪产假	二天	一次请足	1. 于配偶分娩之当日及前后二日之五日期间内请完。 2. 陪产假期间薪资照给。	检附出生证明
补休假	-	半天	1. 一般同仁于例假日、国定假日加班或出差者。 2. 已核准之补休假需于三个月内休毕（以每月 15 日起算），不得延休。	补休假申请表