
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，惟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 个月以上者产假期内薪资照给。
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、例假日在内)

(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，并退交人事单位保管。

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

权 区 分		职 权 人				
		副 总 经 理 总 工 程 师 协 理	经 理	主 任	科 长	
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奉准实施。