

员工给假实施细则

第一条 本公司定期放假日如下：(例假日逢星期日者不另补假)。

- (一) 每星期日。
- (二) 国庆日。
- (三) 圣诞节放假 5 天。
- (四) 妇女节(限女性员工)(3 月 8 日)。
- (五) 感恩节。

第二条 员工如有事故不能上班者，均应依照本章规定事先申请给假。

第三条 员工给假分为事假、病假、婚假、产假、丧假、公假及慰劳假七种，其内容规定如下：

- (一) 事假：员工因有事必须亲自处理者可请事假。
- (二) 病假：员工因病必须治疗或休养者可请病假。
- (三) 婚假：本人结婚者给假 7 日(婚假得于结婚日前提前申请，但婚假前后不得另请事假。)员工直系血亲结婚者给假 1 天。
- (四) 产假：本人分娩者给假 30 天(包括例假日)配偶分娩者给假 2 天。
- (五) 丧假：本人之配偶、父母死亡者给假 7 天，子女死亡者给假 5 天，祖父母死亡者给假 3 天，岳父母及兄弟姊妹死亡给假 3 天。
- (六) 公假：员工遇政府机关的召集开会等属于一般公民义务的事故或因公伤者可请公假，但有关兵役之征召 2 个月以内之训练视同公假外其他长期的征召则以留职停薪处理，又教育召集 10 日以上者，入伍前退伍后各另给假 1 日，服长期兵役(2 年以上者)入伍前退伍后各另给假 2 日。

七、慰劳假：依员工的服务年资轮流给假，其办法如下：

- 1. 服务未满 1 年者不予给假。
- 2. 服务满 1 年以上 2 年未滿者，每年给假 2 天。
- 3. 服务 2 年以上 4 年未滿者，每年给假 3 天。
- 4. 服务满 4 年以上 6 年未滿者，每年给假 4 天。
- 5. 服务满 6 年以上 8 年未滿者，每年给假 5 天。
- 6. 服务满 8 年以上者 10 年未滿者每年给假 7 天。
- 7. 服务满 10 年以上者一律每年给假 10 天。

第四条 员工全年事假与病假合计准给假 12 天，请假不足或超过的月数可于年终奖金中加发或减发。

第五条 婚假、产假、丧假、公假、与病假超过三天以上者，皆须提出证明文件，方可准假。

第六条 慰劳假的给予为正式录用日起算到每年 12 月 31 日为计算终止的标准日期作为服务年资并以计算，总务组应于每年初编算员工该年度应休的慰劳假日数并公布。

第七条 一般职员的准假权在该单位主管，主任以上人员的准假权在总经理。唯慰劳假的给予除在不影响工作的情况下，由各该单位主管初核后，一律需经总经理的核准一次给假(请假一律须向总务组报备)。

第八条 慰劳假需于一星期前提出申请，唯在元旦及婚假前后不得准请慰劳假，又慰劳假应于当年度一次休毕，当年度未提出申请者或未休毕者，视放弃论，不予累计。

第九条 请假除因病或有不可抗力事由未能先行呈准者可以事后补请外，其余非经核准不得先行怠职，否则以旷职论(旷职三次以记过一次论)。

第十条 员工请假应填写请假单叙明理由，如理由不充分或有妨碍工作时，可由该单位主管斟酌情形不准假或缩短假期，又如捏造请假理由蒙骗主管给假，经查明属实者概做旷职论。

第十一条 请假单内应注明职务代理人。职务重要或假期较长者，并应报请主管派员代理。

第十二条 请假不满一日者以钟点计算，积满一日的办公钟点作为一日，又计算全年可请假日数自元月 1 日起至 12 月 31 日止，中途到职(以正式录用起算)或离职者比例递减。

附注规定

(一)二个月内短期的兵役召集其薪津的给与办法如下：

1. 第一个月本俸照发。
2. 第二个月其本俸只发二分之一，但试用中员工减半支給。

(二)长期病假其薪津的支給办法如下：

1. 一个月以内薪津全支。
2. 一个月以上至二个月以内支本俸二分之一。
3. 满二个月以上者支本俸三分之一。

(三)本人分娩者，产假期间职务津贴停支。

(四)本规章所定给假日数除规章中另有特别规定外均不含一般假日。