



請假相關規範

- ◆ 所有假別最低申請單位為 1 小時、特休申請單位為 4 小時。
- ◆ 午休時數不計入請假時數
- ◆ 各假別天數皆依勞基法規定，可自行上網查詢
- ◆ 除臨時緊急狀況(如:傷病假或臨時意外)，可於請假日後三天內補請，其餘應於休假日前提前申請，未於當月完成請假者，一律視為曠職，扣發當日工資。
- ◆ 以下假別請於申請假單時，在系統上檢附相關證明
 1. 公傷病假：醫師診斷證明或事故聯單
 2. 病假：看診收據、醫師診斷證明或住院證明(請 2 天以上需附以上證明)
 3. 喪假：訃聞或死亡證明書；逾百日內請畢，逾期末休完者視同放棄
 - 予喪假 8 日：父母、養父母、繼父母、配偶
 - 給予喪假 6 日：祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母
 - 給予喪假 3 日：曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母
 4. 婚假：喜帖或結婚證書
 5. 公假：教召通知或其他相關證明
 6. 產假及陪產假：出生證明
 7. 產檢假及陪產檢假：孕婦手冊、掛號收據或門診證明
 8. 特休：
 - 超過 5 天(含假日)，需 1 個月前告知客戶及公司
 - 4 天(含假日)以下，需 2 周前告知客戶及公司
 9. 育嬰假：提供證明子女之出生年、月、日(留職停薪期間之起訖日、住居所、聯絡電話及是否繼續參加健保)
- ◆ **特休不遞延，未休完可 1:1 換薪結算。**
- ◆ 補休以三個月為限，不可遞延。請於期限內休畢。
- ◆ 出勤表及系統假單內容須一致
- ◆ 婚假須於結婚之日前 10 日起～婚後 3 個月內請畢，逾期末休完者視同放棄，假單請附喜帖或結婚證明。
- ◆ 產假及陪產假 7 日，陪產檢須在配偶懷孕期間申請並在配偶生產的當日及其前後合計 15 日內請畢。



- ◆ 育嬰假應於十日前以書面向公司提出；在職滿 6 個月，寶寶滿 3 歲前都可以申請育嬰留職停薪，最長可請 2 年。如果在工作單位任職未滿 6 個月，則需與公司討論是否可申請。最多可以請兩次 30 天以上、6 個月以下。

- ◆ 扣薪計算原則：

事假=本薪/30(日)/8(工作時數)*請假時數

病假、生理假=本薪/30(日)/8(工作時數)/2(扣半薪) *請假時數

- ◆ 注意事項：

1. 出勤表要有客戶簽名核准。
2. 出勤表下方空白處要有同仁簽名(依客戶需求)。
3. 請假未休消假，必須最遲於該請假日次日消假完成，未完成消假作業仍以請假計算。