

# 軸心智慧服務股份有限公司

## 人員請假管理辦法

### 一、目的：

為使本公司之給假規定予以制度化、標準化，並規範本公司人員之請假相關事宜，特制定本辦法。

### 二、適用範圍：

凡本公司員工之給假、請假作業，皆須依照本辦法辦理。

### 三、給假管理：

本公司給假之類別分為特別休假、公假、公傷假、普通傷病假(含)、事假、家庭照顧假、婚假、喪假、產假、流產假、生理假、陪產假、產檢假等：

#### (一)特別休假：

1. 本公司員工，在公司繼續服務滿一定期間，每年給予特別休假，其休假核給標準如下：

##### (1)全工時員工：

- a. 服務滿六個月以上一年未滿者，3日。
- b. 服務滿1年以上未滿2年者，每年給假7天。
- b. 服務滿2年以上未滿3年者10日。
- c. 服務滿3年以上未滿5年者14日。
- d. 服務滿5年以上未滿10年者15日。
- e. 10年以上者，每年加給1日，加至30日為止。

##### (2)部分工時員工則依上述天數依比率計算。

2. 於年度中途到職者，其休假天數係自服務一年後，按月數比例核給。
3. 公司告知員工可休假天數並預先排定並配合本公司行事曆，每年度之特別休假若未休完時，將於農曆春節前以未休假代金結算給付。
4. 特別休假原則以「日」為計算單位，事、病假抵充時可用「小時」計算。
5. 每一學年中的聖誕節、母親節、畢業典禮等公司大型活動當月不得排休。
6. 員工在年度中有留職停薪之記錄者，留職停薪期間年資不計，翌年度之特別假日數，在年資滿1年後起到該年度終止為止，其休假日數按比率給與。

#### (二)公假：

1. 合於下列規定者，憑有效證件給予公假，期間工資照給：

- (1)奉派參加進修、團體活動及公差者。
- (2)其它法令規定給予公假者。

#### (三)公傷假：

1. 員工因執行公務或上下班途中遭受意外傷害或疾病，除私人行為及違反法令者外，其治療、休養期間核給公傷假。
2. 請假期間以工資補償方式發給，但同一事故可請領勞保給付者或公司支付之商業保險可以抵充之。
3. 員工發生公傷後，為配合公司申請工資補償之作業，必須主動提供相關資料以便公司能儘早申請到工資補償金額。

#### (四)病假

1. 員工因病經證明須治療或休養者，得在下列規定範圍內，請普通傷假：

- (1) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- (2) 住院者，二年內合計不得超過一年。
- (3) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。普通傷病假一

# 軸心智慧服務股份有限公司

## 人員請假管理辦法

年內合計未超過 30 日部份，工資折半發給。

### 2. 證明文件:

請假超過 3 日(含)以公、私立醫院診斷證明書，2 日內(含)以門診掛號收據證明。但公司保留指定覆診醫院的權利。

### (五) 事假

1. 外勤員工因事須親自處理者，得請事假，期間工資不予發放，沒有全勤。
2. 事假全年累計不得超過 14 天，事假超過規定日數者，以特別休假沖抵，如確係特別重大事故時，得提出有力證明，經主管核准後，延長假期或辦理留職停薪。
3. 員工請事假必須事前請假並經核准才能生效，否則以曠職論。

### (六) 婚假

1. 正式員工結婚，得請婚假 8 日(不含例假日在內)，工資照給，可自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但經公司同意者，得於一年內請畢。
2. 證明文件:結婚登記證明。

### (七) 喪假

1. 喪假依下列規定給假，工資照給:
  - (1) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。
  - (2) 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。
  - (3) 曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之外祖父母、兄弟、姐妹喪亡者，給予喪假 3 日。
2. 喪假以「日」為最小計算單位。百日內請完。
3. 證明文件:訃文、死亡證明書或戶籍登記證明。

### (八) 產假

1. 到職滿六個月之女性正式員工生產，給予產假 56 日；妊娠三個月以上流產者，給予產假 28 日；工資照給。(以上均含例假日在內)
2. 到職未滿六個月之員工，前述假期相同，唯工資折半發給。
3. 產假以一次休足為原則。
4. 證明文件:「出生證明」或「流產證明」。

### (九) 流產假

1. 妊娠兩個月、未滿三個月流產者，應使其停止工作，可給予 7 日無薪休假。
2. 妊娠未滿兩個月流產者，應使其停止工作，給予 5 日無薪休假。

### (十) 生理假

1. 依照性別工作平等法 14 條規定，女性員工因生理日致工作有困難者，女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
2. 併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。
3. 生理假之申請，不需檢附證明文件。
4. 生理假申請以「日」為單位。

### (十一) 陪產假

1. 男性員工因配偶分娩，得於生產當日及其前後十五天內，擇其中之 5 天請假，於收假後檢附出生證明，工資照給。

# 軸心智慧服務股份有限公司

## 人員請假管理辦法

2. 陪產假最小計算單位為1天。

### (十二) 產檢假

1. 員工懷孕期間，應給予產檢假40小時。
2. 產檢假期間，工資照給。

### (十三) 家庭照顧假

1. 員工其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。
2. 全年以7日為限，請假日數併入事假計算，依事假規定辦理，不扣全勤及不影響考績。
3. 除有正當理由，配偶無工作者不適用。
4. 證明文件：配偶在職證明或戶口名簿或可茲之證明。

## 四、請假管理：

### (一) 請假手續：

1. 事先填寫假單敘明請假日期及事由，並填妥職務代理人後，呈主管核准。
2. 將經核准之假單交予主任登記存查。
3. 如遇有急病或臨時重大事故未能事前請假者，應於當日上班前60分鐘以話分別向主管報備與通知職務代理人，始得於次日補辦手續。

### (二) 准假權限：

(1) 為貫徹分層負責制度，員工之請假事宜授權部門主管依如下權限行使之；

請假日數	非管理職人員	管理職人員
4天(含)以下	部門主管	總經理
5天以上	總經理	總經理

(2) 事前申請請假日數規定如下：

請假日數	假別	提前天數	請假日數	假別	提前日數
1日	事假、喪假、婚假	2日	1日	特別休假	3日
2到3日	事假、喪假、婚假	5日	2到3日	特別休假	7日
4到5日	事假、喪假、婚假	7日	4到5日	特別休假	10日
6日以上	事假、婚假	10日	6日以上	特別休假	14日

3. 提前日數含休息日、例假日。

4. 非預期發生之初次喪假、產假、流產假、陪產假、生理假、家庭照顧假可先以電話報備，可以在銷假後上班當日完成請假手續。

### (三) 請假須知事項：

1. 假單由人事單位存檔保管。
2. 未辦理請假、未完成請假程序、未辦理續假手續(含假期已屆滿仍未銷假續假者)或有虛偽之情事者，均以曠職論，並於當月份計扣工資。
3. 主管對所屬員工之請假，得以不影響工作為前提，視其業務需要而定或調

# 軸心智慧服務股份有限公司

## 人員請假管理辦法

整人員休假時間，以避免人力調度困難，同仁應予配合。

五、本辦法總經理核准實施，修正時亦同。