

CB-04-03 各項假別一覽表

更新日期 2018.05.01

序號	假別	給假日數	給假事由	最小計假單位	扣薪別	請假手續及檢附證明
1	公傷假	依實際所需日數核給，最長2年 《含假日》	1. 上下班/公出途中發生事故(無違規)者。 2. 因執行職務前/中/後而致傷害者或職業病者。 3. 依「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」。	○小時	支全薪	1. 請檢附健保特約醫事機構診斷證明書，上下班/公出途中發生事故尚須檢附「勞工保險被保險人上下班/公出途中發生事故而致傷害證明書」。 2. 若屬職業病之公傷假申請須檢附主管機關委託職業傷病防治中心之醫療院所診斷證明。 3. 公傷假成立與否經公司審核確認後給予，在未經審核確認前，請於「員工請假單」先以病假申請，待核准為職災後由人資單位調整為公傷假。
2	公假	依實際所需日數核給 《含假日》	1. 兵役召集。 2. 其它依政府法令規定應給予公假者。	○小時	支全薪	1. 須填具「員工請假單」呈准。 2. 如為兵役召集須檢附召集令影本。 3. 其它依政府法令規定應給予公假者須檢附政府規定證明文件。
3	病假	1. 未住院者一年合計不得超過三十天 2. 住院者不得超過一年 3. 未住院病假與住院者病假合計不得超過一年	普通傷害、疾病必須治療與休養者	○小時	1. 30日內支半薪。 2. 30日以上不支薪。	1. 須填具「員工請假單」呈准。 2. ○日(含)以上的病假須檢附醫院證明。 3. 超過前述期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。留職停薪期間以一年為限。
4	事假	一年以14天為限	因個人私事待處理	○小時	不支薪	1. 須事先填具「員工請假單」呈准。 2. 不須檢附證明。
5	家庭照顧假	全年以7日為限	於家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其它重大事故須親自照顧時	○小時	不支薪	1. 須事先填具「員工請假單」呈准。 2. 視情況公司得要求提具相關證明。 3. 併入全年14日事假計算。
6	婚假	8天	本人結婚	○小時	支全薪	1. 須事先填具「員工請假單」呈准。 2. 應檢附喜帖、結婚證書或經登記後之證明文件。 3. 假日不列入給假計算，並於結婚日前10日至後三個月分次申請之。
7	產檢假	5日	妊娠期間之產前檢查	○小時	支全薪	1. 須填具「員工請假單」呈准。 2. 須附產檢證明。
8	產假	8週	妊娠20週以上分娩	1日	1. 四週及八週的產假：到職半年以上者支全薪，到職半年內者支半薪。 2. 五天及一週的產假：無論年資皆支半薪(遇例假日不扣薪)	1. 須填具「員工請假單」呈准。 2. 產前(產檢)及生產時分次申請，產後應一併請完。 3. 一週及五日的產假，必須一次請完。 4. 假日列入計算。 5. 須附出生證明或醫生診斷證明。
		4週	妊娠三個月以上流產	1日		
		1週	妊娠二個月未滿三個月流產	1日		
		5日	妊娠未滿二個月流產	1日		
9	生理假	一個月1日	女性員工因生理日致工作困難者	○小時	併入及不併入30日病假皆支半薪	1. 須填具「員工請假單」呈准。 2. 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。

序號	假別	給假日數	給假事由	最小計假單位	扣薪別	請假手續及檢附證明
10	陪產假	5日	法定配偶生產	○小時	支全薪	1. 須填具「員工請假單」呈准。 2. 須檢附出生證明。 3. 須自分娩之當日及其前後合計十五日內申請完畢。
11	喪假	8日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	○小時	支全薪	1. 須填具「員工請假單」呈准。 2. 須檢附訃文或死亡證明。 3. 可依習俗於百日內分次請假。 4. 假日不列入計算。
		6日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母、配偶之繼父母喪亡			
		3日	曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡			
12	補休假	依實際補休時數	1. 依【員工假勤管理辦法】規定給予之補休假 2. 其它公司制度給予之補休假	○小時	支全薪	1. 須事先填具「員工請假單」呈准。 2. 補休假使用期限至特別休假年度之最後一日止，未使用完者於逾期次月依全薪折換現金。
13	特別休假	16日起 30日止	工作满十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止	○小時	支全薪	1. 須事先填具「員工請假單」呈准。 2. 不須檢附請假證明文件。 3. 當年度逾期未休完者依底薪折算代金。如需申請遞延一年者，請每年自行提出申請，於次一年度仍未休畢者，將依全薪折算成代金，併同次月薪資一併發放。
		15日	工作满五年以上十年未滿者			
		14日	工作满三年以上五年未滿者			
		10日	工作满兩年以上三年未滿者			
		7日	工作满一年以上兩年未滿者			
		3日	工作满六個月以上一年未滿者			
14	天然災害假	依政府發佈為準	遇地震、颱風或其它不可抗力之天然災害，依公司或居住所在地政府對公、教人員所發佈之是否停止上班之行政命令為準。	依政府發佈為準	支全薪	依政府發佈為準

註：計算全年可請之事、病假日數均由每年一月一日起至十二月三十一日止。