

※請假注意事項：

項 目		假 別	備 註
時間	事前請假	公假（出差）、休假、事假（家庭照顧假）、病假（生理假）、婚嫁、娩假（預計開刀）、產前假、陪產假	
	事後請假	病假（急病）、娩假（急產）、事假（緊急事故）等得代辦或補辦 ※請於事後二日內補辦完畢	
時數	以半日計	休假、婚嫁、娩假、陪產假、流產假、喪假	
	以小時計	事假（家庭照顧假）、病假（生理假）、產前假、加班補休	
附件	須證明文件	公假(須附開會事實、事先簽准之簽呈)、家庭照顧假(親屬關係證明)、婚假、娩假、產前假、流產假、陪產假、病假（二日以上）、喪假、加班補休	

給假規定：請假除應徵得 PI 同意外仍需進差勤系統請假。

中央研究院聘僱人員工作規則第 43 條給假規定。

事假：聘僱人員因事必須親自處理者，得請事假，每年准給 14 工作日(第 6 日起不給工資)。15 日(含)以上建議離職。

不扣薪事假不能當成休假使用

病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給 30 工作日(第 16 日起不給工資)。30 日(含)以上建議離職。

請假期間超過上述規定日數，應建議離職。

休假：如國內外旅遊，休假日數不夠，可另以「**扣薪事假**」處理。

器官、骨髓捐贈假沒有明文規定幾天，視情況而定，需檢附醫生證明

其他請假相關資訊請進「差勤系統」查詢或詳閱「中央研究院聘僱人員工作規則」。

※本院亦提供員工優惠團保，欲參加者請洽團保承辦人 0911-552-844 許嘉元先生或人事組索取相關資訊。