

經濟部所屬事業機構人員訓練及差勤管理要點

107年1月12日經人字第10703650160號函修正

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為監督所屬事業機構訓練及差勤管理之實施，特訂定本要點。
- 二、各機構應訂定年度人員訓練計畫，並據以實施。
- 三、各機構人員訓練應按下列區分辦理：
 - （一）新進人員訓練。
 - （二）技能性訓練。
 - （三）專業性訓練。
 - （四）高級專業性訓練。
 - （五）主管人員訓練。
 - （六）其他因業務需要規劃之訓練。前項第一款至第三款，由各機構自行辦理；第四款至第六款，由本部或各機構自行辦理，或委由其他機關（構）辦理。
- 四、各機構派員出國研習進修，應納入年度派員出國計畫，配合年度預算，報本部核定後實施。
- 五、各機構為配合業務需要，得補助人員選送國內大專院校進修。但應與本職業務有關者為限。
- 六、各機構應將人員接受各項訓練與進修之情形及其成績，列為考核及升遷之參據。
- 七、各機構人員之正常工作時間，每日不得超過八小時，其起迄時間，視業務需要由各機構自行規定公布之。
- 八、各機構人員請假依下列之規定：
 - （一）事假：
 - 1、因事必須親自處理者，得請事假。僱用人員事假期間不給薪資，派用人員事假超過十四日者，按日扣薪。
 - 2、事假全年累計超過三十日者，以特別休假抵充。
 - （二）家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，全年以七日為限，其請假日數併入事假計算。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。配偶未就業者，須有正當理由。

(三)病假：

1、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養，得在下列規定範圍內請病假：

(1)未住院者，一年內合計不得超過九十日。三日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

(2)住院者，二年內合計不得超過一年。

(3)未住院病假與住院病假二年內合計不得超過一年。

(4)經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或妊娠期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院病假計算。

2、病假超過十四日且未超過三十日者，按日扣半薪，超過三十日者按日扣薪。但罹患重大疾病，經公立醫院、健保特約醫院或中央健康保險署聯合門診中心醫院開立證明必須長期療養，並經簽奉權責主管核准者，得申請特准病假。特准病假以一年為限，其假期延至次年者，應合併計算，前六個月薪資照給，逾六個月後減半發給。又特准病假三年累計不得超過十二個月。

(四)公傷病假：因公執行職務或上下班途中發生意外以致傷病，必須休養或治療，其期間在二年以內，並依勞動基準法相關規定辦理。

(五)生理假：

1、各機構女性員工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、前目併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。

(六)婚假：因結婚者得請婚假八日，薪資照給。

(七)產檢假：各機構女性員工妊娠期間，給予產檢假五日，假期期間薪資照給。

(八)產假：

1、各機構女性員工分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期。

2、妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期。

3、妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期。

4、妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。

5、女性員工得於產前分次請產假，惟不得超過四星期；產假期間如遇例假、紀念日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假，產假逾限日數以病假抵銷。

6、到職六個月以上女性員工，產假假期內薪資照給，未滿六個月者減半發給。

(九)陪產假：因配偶分娩，給予陪產假五日。應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。陪產假期間如遇例假、紀念日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假，假期期間薪資照給。

(十)喪假：

1、因父母、養父母、繼父母或配偶喪亡，得請喪假十四日。

2、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母及子女喪亡，得請喪假十日。

3、祖父母、配偶之祖父母喪亡，得請喪假七日。

4、曾祖父母、兄弟姊妹喪亡，得請喪假三日。

5、喪假應於死亡之日起百日內請畢，薪資照給。

(十一)骨髓或器官捐贈假：視實際需要給假，並須檢附全民健康保險特約醫院之診斷證明書；假期期間薪資照給。

九、各機構僱用人員全月未請假者（公假、特別休假、婚假、喪假、公傷病假、家庭照顧假、生理假、產檢假、產假、陪產假及骨髓或器官捐贈假除外），得依經濟部所屬事業經營績效獎金實施要點所訂全勤獎金加發一日薪資。但有遲到、早退、無正當理由未在工作崗位、曠工等出勤情形不良者，不予發給。

十、各機構人員有下列各款情事之一者，給予公假，薪資照給；其期間視實際需要酌定之：

(一)奉派參加政府召集之集會。

(二)參加政府舉辦與職務有關之考試，經各該機構主持人核准。

(三)依法受各種兵役召集。

(四)奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內。

(五)奉派考察或參加國際會議。

(六)應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經各該機構主持人核准。

- (七)參加本機構或奉派參加其他機關(構)舉辦之活動，經各該機構主持人核准。
 - (八)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病，不在此限。
 - (九)依本部訂定之優秀人員選拔規定給假。
 - (十)其他依法令規定應給予公假。
- 十一、各機構人員請假，除因急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續者外，其餘未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假者，以曠職(工)論。
- 曠職(工)之懲處，依經濟部所屬事業機構人員考核辦法規定辦理。
- 十二、全年可請假日數之計算，依各機構考勤起迄期間辦理。
- 十三、各機構人員請假，如發現有虛偽情事，除以曠職(工)論外，並應予懲處。
- 十四、各機構人員在同一事業機構服務，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：
- (一)六個月以上一年未滿者，三日。
 - (二)一年以上二年未滿者，七日。
 - (三)二年以上三年未滿者，十日。
 - (四)三年以上五年未滿者，每年十四日。
 - (五)五年以上十年未滿者，每年十五日。
 - (六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 前項特別休假之休假年資計算方式比照公務人員相關休假年資採計規定辦理；另任職各行政機關或公營事業機構之純勞工服務年資亦得採計為休假年資。
- 十五、各機構人員在特別休假期間，如服務機構遇有天災、事變或突發事件，得隨時令其銷假工作。但停止假期之薪資，應加倍發給，並應於事後補假休息。
- 十六、各機構人員特別休假日期，應依職務緩急及工作週期性等因素安排，並以輪流休假為原則，避免集中休假。
- 十七、各機構人員特別休假，除因業務需要或無適當職務代理人可代理，經徵得人員同意並由直接主管列舉工作性質及敘明理由，簽准延期特別

休假者外，其餘應按時休假。

十八、經核准特別休假人員，至考勤年度結束或終止契約前仍無法休假者，其應休未休之日數，應發給工資。

十九、各機構各級主管對於人員之延期特別休假應從嚴辦理，如有浮濫或理由不實等情事，應予懲處。

二十、各機構人員特別休假日數，按實際工作日數計算，例假日扣除。

二十一、各機構為貫徹訓練及差勤管理事項，得另訂相關規定，其規定不得違反本要點。但原已有規定者，不在此限。

二十二、本部得定期或不定期查核各機構訓練及差勤管理業務，有違反規定者，除予以糾正外，得對應負責任之相關人員依規定程序予以適當懲處。