

總 統 府 職 員 差 假 單

填表日期：

服 務 單 位		職 稱		姓 名	
差 假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input type="checkbox"/> 其他補休			起 訖 日 期	
	<input type="checkbox"/> 國內	是否請領補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	<input type="checkbox"/> 國外	是否為出境管制人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
事 由				職 務 代 理 人	
請 聯 假 絡 期 電 間 話				證 明 文 件	
請 或 簽 假 代 章 人 簽 人	科 長	單 位 主 管	副 秘 書 長	秘 書 長	
人 事 處 會 章 (公 假 及 兼 課)					

附註：

- 一、依據公務人員請假規則第十一條規定：「請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。」「請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。」
- 二、依總統府職員差勤管理要點第八點規定，請假核准權責如下：
 - (一)秘書長呈報總統核准；副秘書長呈報總統或秘書長核准。
 - (二)各單位主管、首席參事、國會聯絡組執行秘書、長官辦公室督導人員陳報秘書長或秘書長核准。
 - (三)各單位職員由各該單位主管或督導人員核准。
- 三、請於「事由欄」說明補假理由及補何日之假。
- 四、請假核准後應送人事處第二科登錄。