

## 駐外機構館長請假資料表

111 年 12 月 26 日修正

駐外機構名稱		姓名及職稱	
請假事由		職務代理人	
離開任所日期及時間	年 月 日	返抵任所日期及時間	年 月 日
請假期間緊急聯絡電話或電子信箱			
假別起迄時間	<input type="checkbox"/> 休假( 年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 公假( 年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 途程公假( 年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 體檢公假( 年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 喪假( 年 月 日至 年 月 日), 共 天 <input type="checkbox"/> 其他假別_____假( 年 月 日至 年 月 日), 共 天		
檢核情形	1. 請假(含例假日)日數是否超過 18 日? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____	地域司意見(請就左列檢核事項複核, 並就宜否准假或縮短假期表示意見)	
	2. 請假期間駐館(處)是否有重要業務? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____		
	3. 請假期間駐在國有無重大政情? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____		
	4. 其他事項: _____ _____		
	館長簽章:		
請假前往國家及地區(倘有返台請填以下欄位資料)		<input type="checkbox"/> 直航 <input type="checkbox"/> 轉機/地點:	
抵台日期	年 月 日	離台日期	年 月 日
在台聯絡地址		在台聯絡人及電話	
注意事項	1. 請婚假、喪假、病假或公務人員請假規則第 11 條第 2 項所規範之假別者, 應併檢附證明文件。 2. 依健保法相關規定, 健保已辦理停保者, 除因公返國未逾 30 日且有服務機關所出具之證明免予復保外, 其餘入境時皆應辦理復保, 否則中央健康保險署將追繳保費。 3. 因公務或其他事由(不論假別)返國, 自抵達國境滿 1 個月之次日起至離開國境之前一日止, 改依國內薪標準按日核支。 4. 駐外人員於駐外機構退休(辭職、免職), 於退休(辭職、免職)生效日前先行返國者, 自抵達國境之日起至退休(辭職、免職)生效日前, 改依國內薪標準核支。		