

臺北榮民總醫院核假權責一覽表

假別	請假人員	請假天數	核假權責主管
事、病、休假、 加(值)班補休	一般員工	7日以下	二級主管
		8日以上	一級主管
	二級主管	7日以下	一級主管
		8日以上	主任秘書
	一級主管	7日以下	副院長
		8日以上	院長
婚、喪、娩假	一般員工	規定天數	一級主管
	二級主管		主任秘書
	一級主管		院長
公假、公傷假、 <u>公差</u>	一般員工	<u>核定天數</u>	一級主管
	二級主管		主任秘書
	一級主管		院長
公出	一般員工	視實際需要	一級主管
	二級主管		
	一級主管		<u>主任秘書</u>

備註：

因執行公務受傷者，經合法醫療機構或醫師證明，於事實發生日起2周內繕具公傷事件報告書提出申請，依職業安全衛生室、人事室之順序會辦，並簽奉院部以上長官核准。