

退休辭職
臺北榮民總醫院資遣調職人員因公未休假加班費暨國內休假補助費請領報告書
留職停薪

報 告 事 項

本部所屬_____乙員 職號：_____ 身分證號：_____

退休辭職

奉准於__年__月__日 資遣調職本()年休假__天__時，已休__天__時，餘__天__時。

留職停薪

因業務需要無法實施，擬請核發 因公未休假加班費_____天_____時。

擬請核發 已休本年度第 11 日起休假之國內休假補助費_____元。

人 事 室 會 簽 意 見

一、該員本年應有休假_____天_____時，已休_____天_____時，尚餘_____天_____時。

二、擬依規定 核發因公未休假加班費_____天_____時。

核發已休本年度第 11 日起休假之國內休假補助費_____元。

(註：第 11 日起之休假資料： 國內休假_____天_____時
國外休假_____天_____時)

<u>直屬主管</u>	<u>單位主管</u>	<u>人事室</u>
<u>主計室</u>	<u>出納組</u>	決行

註：一、公務人員及聘用住院醫師具有休假資格者，應至少實施休假 10 日（不含保留天數），應休假天數不足 10 日者應全數休畢；未休達 10 日者，視同已休 10 日。適用勞動基準法員工以累計至當年底實際總休假日時數核算休假補助費。

二、已休本年度休假天數自第 11 日起，凡於國內休假者，得按日申領休假補助費 600 元，未達 1 日者，按休假時數比例支給（按：600 元÷8 小時=75 元/時），請附休假明細於後。

三、國民旅遊卡休假消費補助費，請依規定另案辦理（最高補助金額：16,000 元）。

四、本案奉可後，請影印 1 份送人事室備查，並逕持本案赴出納組洽領。