

國立嘉義大學公務人員單日休假補助費申請表 (14 日以上)

單位：							
職稱	姓名	員工編號	應休假日數	已休假日數	申請休假補助費日數	申請休假補助費金額	申請人簽章 (請簽名或蓋私章)
單位主管 (系所主管、院長)			人事主任			校長批示	
						第一層決行	

備註：

- 一、公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。
- 二、同一單位請填列於同張申請表上，以利資料之彙整。
- 三、全年應休假總日數扣除應休畢日數(十四日)後，按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。