

臺南市政府勞工局職員申請公假療傷報告書

報 告 人	科 室	姓 名	(請簽章) 年 月 日		
	職 稱				
傷 病 名 稱					
擬 申 請 公 假 療 傷 起 迄 期 間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	共 月 日 分 止			
發 生 原 因 (請敘明經過)	時 間： 年 月 日 時 分 地 點： 佐證人員： ☐ 無佐證人員 ☐ 有，職稱： 姓名： (請證明人親自簽名) 與當事人關係： 發生經過：(請詳細敘明)				
證 明 文 件	☐ 1、公立醫院或全民健保特約醫院之診斷證明書。 ☐ 2、上下班往返交通必經路線圖。 ☐ 3、如係車禍意外者，應具警察機關開立之道路交通事故鑑定筆錄等相關文件。 ☐ 4、其他：				
科 室 主 管	人 事 室	主 任 秘 書	副 局 長	局 長	
		專 門 委 員			

※申請公假療養注意事項：

（一）申請公假療養要件：

- 1、須因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病。
- 2、意外受傷或猝發疾病與執行職務具因果關係。
- 3、須有醫師囑咐須休養或療治，而無法出勤上班。

（二）應檢附之證明文件：

- 1、擬具事件報告書：敘明事件發生時之人、事、時、地、物以及申請公傷假起迄時間。
- 2、診斷證明書：公立醫院、全民健保特約醫院之證明。
- 3、若屬上下班途中發生車禍者：應具備請警察機關開立道路交通事故當事人登記聯單或道路交通事故鑑定筆錄等證明文件。
- 4、往返交通必經路線圖。
- 5、倘非上下班途中發生車禍，或於辦公場所發生意外受傷或突發疾病者，應自述事發經過或檢附見證人員證明文件。

（三）請假方式：

- 1、申請公傷假人員於事發當時應立即通知處室主管及人事室人員，並依規定由其本人、同事或家屬親友，代辦請假手續。
- 2、依實際傷病情形酌給公假，每次最長以3個月為限（以醫院所開立期限為核給依據）例假日不扣除，其期限在2年以內。

（四）銷假上班：公假療養期滿應即依規定銷假上班。申請公傷假已屆滿二年之期限，仍不能銷假者，應依公務人員請假規則或相關規定辦理。