

臺南市後壁區公所 年國內休假補助費申請表（乙表：超過十四日**國內**休假部分）

單位	職稱	申請人	本年度應休假日數	是否已休畢強制休假日數	超過 14 日部分總休假日數	請領休假補助(每日 600 元) 國內休假日期						本年度出國休假日數	補金	助額	領款人蓋章	備註	
						月	日	小計	月	日	小計						
			天	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	天			時			時			天	元		
								時			時						
								時			時						
								時			時						
								時			時						
								時			時						
								時			時						
								時			時						
								總計		天	時						

合計：新台幣： x 萬 仟 佰 拾 元整
 開支科目：一般行政-行政管理-人事費-其他給與-休假補助

相關單位核章				首長批示			
製表		人事單位					
單位主管		會計單位					

附註：1. 休假日數超過十四日者，自第十五日起，國內之休假按日支給休假補助費新台幣六百元整，未達一日者，按日折半支給，於年終時檢附請假明細辦理結算；本表應詳實填寫，如發現有冒領、重領或偽造等情事，除追繳已發給之補助外，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。
 2. 填列本表應**預至差勤系統將剩餘休假日數請畢**(如需修改除於系統上修正外亦應修正本表)，另請確實填寫**未申請國旅卡之國內休假日數及休假出國日數**(休假出國日數+ 曾請領強制休假補助費之日數，超過 14 日者，其超過日數不得申請每日 600 元)。

