

附件 2 (適用機關、學校型態)

(全銜) 請 () 假報告單												
事由		起訖日期			起訖	擬請假期	天	職務代理人				到達地點
								級職		姓名		電話
請假人			核轉主官意見					批示				

核區	判分
副指揮官	指揮官
副幕僚長	幕僚長
	✓
單位副主管	單位主管

-----字-----第-----號-----

(全銜) 請 () 假報告單												
事由		起訖日期			起訖	擬請假期	天	職務代理人				到達地點
								級職		姓名		電話
請假人			核轉主官意見					批示				

-----字-----第-----號-----

本屬	因	准予給假自	年	月	日	時起至	年	月	日	時止共
計	日	時								
部隊長 ○ ○ ○										
年 月 日										

印

人事單位：已登錄管制。

說明：

- 一、本單以白報紙依式自行印製以單頁裝訂成冊。
- 二、本單僅適用同一單位與直隸主官核假時用之(原冊呈核)。
- 三、請銷假報告單應先送人事單位核簽，經呈主官批示核准後交人事單位登記。
- 四、本單經呈請核定後第一、二聯為請假存根，第三聯由人事單位填寫交請假人收執。