

(全銜) 請 () 假報告單											
批示單位						呈報單位					
日期	年 月 日					日期	年 月 日				
文號	字 號					文號	字 號				
附件						附件					
駐地						駐地					
請假人	級職		已請天數	請假時填明	起迄日期		業務代理人	級職		銷假日數	
	姓名		擬請天數		到達地點			姓名		逾假天數	
請假原因					逾假原因					附記	
呈報單位主官意見				各級承辦單位主官意見				批示			
官章				官章				官章			

請假報告單填寫說明

- 一、本請假報告單（以下稱本單）係供超過直隸單位主官准假權限，而必須轉呈之「請假」、「續假」、「銷假」時所適用。
- 二、本單填報一式3份（1份存查、1份批迴、1份個人證明，承辦單位僅辦登記手續不存假單），不另備文。
- 三、本單由各單位自行按格式用白報紙印製備用。
- 四、報請續（銷）假時，應在附記欄內註明，前假奉准單位，年月日及文號（例：前假奉○○ ○年○月○日○字第○號核准）。
- 五、填寫法：
 - （一）全銜後「請○假」間之括號（空兩字地位）內如係事假則「事」字，病假則書「病」字，續假則書「續事」或「續病」二字，銷假時，書「銷事」或「銷病」二字。
 - （二）呈報單位附記欄，填寫證明文件等（如家書1封或軍醫診斷書1份等）。
 - （三）已請天數欄：
 1. 填寫本年內已請之所有事假（或病假）日數，及去年超限日數（請事假時，僅填事假日期，不含病假日數，反之請假時，不含事假日數）。
 2. 如請續假時，除詳填本年內已請假日期數，及去年超限日數外，並另填在續假前所請之一次假期日數（例：假定去年超限5天，本年第一次請5天，第二次又請5天，第三次（即續假前所請一次）再請5天，則填「前15天現5天合計20天」）。
 - （四）擬請天數欄：如請續假則於數字前書「續」字，否則直書所需之假期（例：「續10天」或「10天」）。
 - （五）「批示」、「承轉」、「呈報」各欄之填寫：
 1. 中間所列之空格：
 - （1）呈報欄：填寫呈報單位主官之級職姓名。
 - （2）應行遞呈之上一級主官職稱，由呈報（或承轉）單位填寫。
 2. 最後所列之空格，係填寫意見或批示之用，但文字以簡潔為原則。
 3. 假定請假30天其填寫法舉例如次：

呈報單位主官意見	各級承辦單位主官意見		批 示
上尉連長陳○○	營長	指揮官	地區指揮官
擬請照准		擬准30天	准30天
官章	官章	官章	官章