

附件 6

(單位全銜) 個人休假紀錄卡														
編號	單	位	級	職	姓	名	役	別	任官入 伍時間	已 婚	未 婚	主 地	要 址	電 話
年 月 日														
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
每月 小計														
慰勞假年度 應有 天數														

## 本卡片使用說明

- 一、本卡片每人 1 張，每年使用 1 張，如遇當事人異動時，應將本卡移新職單位繼續使用。
- 二、本卡由准假權責單位承辦人保管與使用，依請假種類、天數，經審查合格後，先以鉛筆註明，併請假報告單同時呈核，俟權責主官核定後，即行加印章。
- 三、例休假、慰勞假、榮譽假、公假、病假、娩假、產前檢查假、陪產假、婚假、喪假、事假、預（補）休假等分別以第一個字用「藍色」印章蓋於日期欄內。
- 四、留值（守）、禁足、檢束、軍紀再教育等分別以第 1 個字用「紅色」印章蓋於日期欄內。
- 五、半日之假期則於休假之日期欄內劃一斜線。
- 六、編號欄一律用 4 位數，役別概分志願役（含志願留營）及義務役兩種；志願役官士填註其任官日期、義務役官士兵應填註其入伍時間。
- 七、本卡視同正式文件，不得遺失或塗改，全年終了應將慰勞假、事假統計結果，簽奉權責長官核示後，將全年所結餘天數（含慰勞假）轉登於次年繼續實施，惟不得列為請慰勞假補助費。