

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、本卡片每人一張，每年使用一張，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、產假、產前檢查假、陪產檢及陪產假、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一個字用「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、編號欄一律用四位數，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。