

單位	職稱	姓名			
服務年資 (A)	自____年____月____日起至____年12月31日止共____年____月	本年度核定 休假日數	____日		
併計年資 (B)	1. 兵役年資：____年____月	本()年度 休假明細	應(強制)休假日數：14日		
	2. 約聘僱年資：____年____月		14日以外休假日數：____日____時		
	3. 職務代理：____年____月	保留至下()年度休假日數____日____時			
併計年資 (B)	4. 代理教師：____年____月	加班日期	全日：		
	5. 技工工友：____年____月		半日：		
併計年資 (B)	6. 其他年資：____年____月 ※ 填其他年資者，請於空白處備註說明				
合計年資 (A) + (B)	合計年資共____年____月	請領未休假 加班費天數	____日____時		
申請人	單位主管	人事室	主計室	校長	
		經查核符，奉核 後擬發給未休假加 班費。			
附註：					
一、教師請假規則第八條規定，「公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。」					
二、公務人員請假規則第七條規定，「公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。」					
三、公務人員請假規則第十條規定，「公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日。」					
四、保留休假不能申請休假補助，如於下年度或下學年未能休畢亦不得申請不休假加班費。					