國立臺灣師範大學退休人員
退休當年因公未休假加班費及休假補助費申請表

單位		職稱		姓名	

身分證字號		應給休假日數	日
退休生效日期	年　月　日	已休假日數	日
		因公未休假日數	日

申請事由	職本_____年度因公務繁忙與業務需要未克休假，請准予依規定核實發給因公未休假加班費____日____時。 國內休假（10日以外）補助費日數____日____時。

申請人簽章	單位主管簽章	一級單位主管簽章
年　月　日	申請人確因公務需要未能休假，擬請同意核發未休假加班費。	

人事室審核	一、經查該員_____年度應核給休假____日，其已休假____日____時，尚餘____日____時，因公務需要致未能休假，擬依規定核發： 1. 未休假加班費____日____時。 2. 國內休假（10日以外）補助費____日____時。 二、陳奉核可後，請出納組造冊核發。

校長批示	

備註：

一、公務人員當年度應休畢日數（10日）以外之休假補助費，按日支給休假補助費新臺幣600元；未達一日者，按休假時數比例支給（係指國內休假，如為國外休假者，則不予補助）。

二、陳奉核可後請送人事室彙辦。