

國軍軍官士官士兵休請假作業規定

中華民國 92 年 12 月 8 日睦隣字第 0920010231 號令修正發布名稱及全文 9 點。

中華民國 93 年 9 月 1 日選道字第 0930007696 號令修正發布。

中華民國 95 年 11 月 24 日選道字第 0950015116 號令修正發布。

中華民國 106 年 12 月 19 日國人勤務字第 1060020015 號令修正發布。

中華民國 111 年 12 月 29 日國人勤務字第 1110346342 號令修正發布。

一、為使各單位貫徹執行國軍軍官、士官、士兵（以下均稱官兵）休（請）假之作業有所遵循，並使官兵在服役期間能獲得適當之休（請）假，藉以消除身心疲勞，促進工作效率，與提高士氣或便於處理個人事務，特制訂本作業規定。

二、休假（放假之紀念日、民俗節日、星期例假日）實施規定：

（一）放假之紀念日、民俗節日、星期例假日：依國軍人員週休二日實施規定辦理。

（二）離（返）營時間：

1. 離營時間：於休假當日早點名之服儀檢查及離營教育後實施。
2. 前日之時間，權責長官得審酌官兵表現優異之情形或任務、駐地、交通、季令等因素，提前至假日（期）前一日晚餐後實施。
3. 返營時間：志願役於假滿當日二十四時前返營；義務役於假滿當日二十一時前返營。
4. 各外離島地區部隊官兵離返營時間，由當地最高指揮官自行訂定適宜規定。

三、請假實施規定：

志願役人員依國軍軍官士官請假規則核給，義務役人員依常備兵補充兵服役規則核給，並依下列規定處理：

（一）公假：

1. 傳染病發生時，為從事防疫工作之必要，接獲地方主管機關通知且親自到場者或因性騷擾情事致生法律訴訟，被害人於受司法機關通知到庭期間，應核給公假。
2. 官兵參加政府（或各軍司令部、指揮部）所舉辦之各種考試，應於公布考試日期後，至報名截止前，向單位主官提出申請，奉核後方可報名，另於考試前檢附相關佐證資料，完成請假手續始得離營參

加考試，以利單位人員管制及任務調整，考試日期，如遇放假日(週休二日等)，則不核予公假。

(二)病假：

1. 因疾病必須治療或休養者，應呈繳就醫證明，由單位按權責核給病假。病假期間之放假日(紀念日、節日、週休二日等)，應予扣除，採輪休方式人員則按全年應休假總天數等比例扣除之，不另補休；餘依「國軍官兵全民健保就醫(診)管理規定」及「病傷殘廢檢定標準」處理。
2. 病假一次不得超過三十日，在一年內累計病假以六個月為限；另經民間醫院門診或住院治療，開具休養證明者，所屬單位於必要時，得將其送至國軍醫院複診，再核予營內適當之休養方式或天數。

(三)陪產檢及陪產假：

因陪伴配偶產檢、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，須檢具合法醫療機構、醫師或助產士證明，給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請，陪產檢應於配偶懷孕期間請畢，陪產假應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。

(四)婚假：

檢附戶口名簿(謄本)等相關證明，由單位主官核給婚假十四日，應自結婚前十日起三個月內請畢。但因特殊事由，經權責主官核准延後給假者，不在此限。

(五)喪假：

以繼父母或配偶之繼父母死亡為申請事由者，以官兵或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與其共同居住者為限。其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

(六)事假：

1. 義務役人員因特殊事故必須本人親自處理者，得視需要於其一年內放假之紀念日、節日及例假日調整核給事假。
2. 依前目請休事假者，以累計八小時為一日。

(七)榮譽假：

1. 凡合於榮譽假核給規定者，由連(中)隊以上主官(含比照)視狀況依權責核給。

2. 團體之榮譽假，須由少將以上主官核定，惟各級主官須謹慎核放，不得浮濫。

(八) 本作業規定假期之核給，除病假外，扣除放假之紀念日、民俗節日及星期例假日。

(九) 因不可抗拒之原因，延誤其休請假之返營時間，且有證明者，得免以逾假論處，亦不扣慰勞假或放假之紀念日、民俗節日及星期例假日。

四、投票日休假注意事項：

(一) 參加國家舉辦「總統、立委、直轄市市長、議員（不含村里長、市民代表）」之選舉，機關層級依照行政院相關規定辦理；本島部隊層級則依據「國軍人員週休二日實施規定」及「金、馬防區休假規定」，配合經常戰備任務採建制輪休方式，並將當週戰備部隊交接時間調整至選舉當日十二時實施，以兼顧部隊戰備任務及官兵投票權益。

(二) 各級機關、部隊應於選舉投票日前一個月排定戰備值勤表並公告施行（外島部隊依現行防區官兵休假輪值及戰備規定辦理），不得任意更動，若因特殊事由，須簽奉少將（旅）級主官核准後方可實施。

(三) 非戰備部隊於規劃分批輪休期程時，至少應於選舉投票前一日實施，以免影響官兵返籍投票；另不得於選舉投票日對排定休假人員施以罰勤、禁足或限制官兵返鄉投票之懲處。

(四) 選舉休假期間應依部頒「國軍現役軍人及軍事學校學生無論上班、下班，都不得參與政黨或其他政治活動」規定辦理。

(五) 選舉投票日之休假應依各單位休假計畫管制表實施，並於每月二十五日（本島）或每季前一月二十五日（外島）前將次月或下一季之休假計劃管制表公布實施。

五、休（請）假與銷假程序：

(一) 休（請）假均應有職務代理人，由該代理人代理職務。

(二) 機關層級及本島各級部隊應於每月二十五日前將次月之休假計劃管制表完成編排公布實施；外島部隊應按季編排，並於每季前一月二十五日前將下一季之休假計劃管制表公布實施，因執行任務而影響之休假，應於任務完成前後，規劃預休或補休。

- (三)請假應填具請假報告單（如附件一），並先送會人事部門審核、登錄管制，逐級呈所屬單位主官（管）核定。如請假日數超過所屬單位主官准假權時，應轉呈直隸屬上級單位核定。假滿回營，應填具銷假報告單，以利人員管理（格式如附件二）。
- (四)假期屆滿因故須續假或以另事由請假時，當事人應儘速向原單位通報，俾利職務代理人辦理續假事宜，惟該事假須於其年內之休假調整核給。
- (五)休（請）假核准後，即登記於個人休（請）假記錄卡（如附件三），與休（請）假實施記錄表（如附件四），每月底由當事人核計休（請）假日時數無誤後，簽名確認，本表單位應自當事人役期屆滿退伍離營後，保存一年，以利爾後查考。
- (六)人事異（調）動時，應將已休（請）假日數，填註於休假記錄通知單（如附件五），併同個人休假記錄卡轉知新職單位，繼續管制執行。

六、准假權責：

- (一)各級主官對所屬官兵之准假權責劃分表（如附件六），本項准假日數，應與續假日數合併計算。逾此權限，須轉呈上級主官核定，如特殊事故，情形緊急，其請假日數超出准假權限，主官不及轉呈時，得准先離營，後補辦請假手續。
- (二)戰備各時期之休（請）假應配合戰備情況實施概定表（附件七）規定辦理。

七、休（請）假紀律：

- (一)有下列各款行為之一者，分別依陸海空懲罰法及有關法令懲處，並記錄備查（如附件八）。
 - 1. 請假未准擅不服勤或擅離職守者。
 - 2. 違紀及逾假者。
 - 3. 未按時銷假者。
- (二)各級主官逾本作業規定之准假權，而擅行給假，或核准所屬士兵之假，未遵規定辦理者，應按情節輕重分別議處。
- (三)休（請）假離營，因不可抗拒之原因，延誤其回營日期，而具有確實證明者，得免以逾假論處。

- (四)休（請）假期間，應確遵「國軍軍風紀維護實施規定」、「國軍防治違法及傷亡具體作法」，以加強「軍紀」及「安全」維護，防範危安及不法事件發生。
- (五)休（請）假核准後，單位依相關規定實施離營教育，置重點於「軍紀安全」規範措施宣教，並記錄備查。
- (六)各單位不得有其他自行另定之休（請）假名稱（如謀職假等），以符公平。

八、附則：

- (一)官兵該年休（請）假天數超出全年休假總日數時，需於次年應休天數中扣除。
- (二)各上級單位對所屬執行休（請）假之管制記錄、休假紀律等實施情形，應經常予以督導查察，國防部將定期（不定期）實施督導訪問。

(全銜)請()假報告單													
事由		起訖日期			起迄	擬請假期	天	職務代理人				到達地點	
								級職		姓名		電話	
請假人			核轉主官意見					批					示
(級職姓名蓋章)													

-----字-----第-----號-----

(全銜)請()假報告單													
事由		起迄日期			起迄	擬請假期	天	職務代理人				到達地點	
								級職		姓名		電話	
請假人			核轉主官意見					批					示
(級職姓名蓋章)													

-----字-----第-----號-----

本屬	因	准假給假自	年	月	日	時起至	年	月	日時
止共計		日	時						
○ ○ ○部隊長									
年 月 日									
<div style="border: 1px dashed black; display: inline-block; padding: 5px;">印</div>									

說明：

一、本單以白報紙依式自行印製以單頁裝訂成冊。

二、本單僅適用同一單位與直隸主官核假時用之（原冊呈核）。

三、請銷假報告單應先送人事單位核簽，經呈主官批示核准後交人事單位登記。

四、本單經呈請核定後第一、二聯為請假存根，第三聯由人事單位填寫交請假人收執。

(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、 本單填報一式三份（一份存查、一份批迴、一份個人證明，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○師○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（如家書一封或軍醫診斷書一份等）。
- （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：假定去年超限五天，本年第一次請五天，第二次又請五天，第三次（即續假前所請一次）再請五天，則填「前十五天現五天合計二十天」）。

- （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：「續十天」或「十天」）。

- （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 假定請假三十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
上尉連長王○○	營 長	旅 長	師 長
擬請照准		擬准三十天	准三十天
官 章	官 章	官 章	官 章

附件三

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。

(全銜) 年 月官兵休假實施紀錄表		級 職										附記
		姓名	日期									
	星期											一、√示例假日(含紀念日、節日)。二、×示補休。三、○示事假。四、▽示病假。五、□示其他假期。六、—示休假時期。
	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											

說明：

- 一、本表按單位人數每月填寫一式兩份，一份公布，一份由人事人員保管，張數可依人數多寡自行增減。
- 二、本表在每月前用鉛筆以虛線按規定符號先行標示個人休假時程、種類及起止時間，俟其實施休假時，再以鋼筆或簽字筆字填寫。
- 三、本表保管年限一年，各級單位均須建立，並列為休假業務督考項目。

(全 銜) 休 假 通 知 單 (範 例)

查張德功一兵自 93 年 1 月 1 日起至 93 年 12 月 31 日止，全年應休 113 天，實休 110 天，請休事假 2 日，共計 112 天，連同上一年結存(超支)2 日，總計存(超)1 日，請於年休內核給(扣除)

此 致

○ ○ ○ (收 文 單 位 番 號)

○○○ (發文單位番號)

中 華 民 國 年 月 日

國 軍 各 級 主 官 准 假 權 責 劃 分 表	最高請假別 准假主官 日數人員		上將主官	中將主官	少將主官	上校主官	中校主官	少校主官	上官尉級主或獨官	中尉級主官	立主官	附 記
	事假	軍官	60 天	60 天	30 天	10 天	5 天	3 天	1 天			一、官慰勞假核定權，中校級單位主官，授予士官慰勞假核定權。 二、各單位得考慮編制、任務、駐地等特殊因素或其他需要，酌情對屬上校級單位主官，授予軍相同，其未奉頒印信者比照辦理。 三、本表稱主官，係指有印信之各級單位主官，其階級以編階為準，惟其單位編制官階職稱性質
		士官	30 天	30 天	30 天	15 天	7 天	5 天	3 天			
		士兵	20 天	20 天	20 天	15 天	7 天	5 天	3 天			
	病假	軍官	30 天	30 天	30 天	25 天	20 天	15 天	10 天			
		士官	30 天	30 天	30 天	25 天	20 天	15 天	10 天			
		士兵	30 天	30 天	30 天	25 天	20 天	15 天	10 天			
	公假	軍官	30 天 以上	30 天	20 天	10 天	5 天	3 天	1 天			
		士官	30 天 以上	30 天	20 天	10 天	7 天	5 天	3 天			
		士兵	30 天 以上	30 天	20 天	10 天	7 天	5 天	3 天			
	喪假	軍官	15 天	15 天	15 天	15 天	15 天	15 天				
		士官	15 天	15 天	15 天	15 天	15 天	15 天				
		士兵	15 天	15 天	15 天	15 天	15 天	15 天				
	婚假	軍官	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天				
		士官	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天				
		士兵	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天				
	榮譽假	軍官	15 天 以上	15 天	15 天	7 天	3 天	1 天	1 天			
		士官	15 天 以上	15 天	15 天	7 天	5 天	3 天	3 天			
		士兵	15 天 以上	15 天	15 天	7 天	5 天	3 天	3 天			
	慰勞假	軍官	30 天	30 天	14 天	7 天	5 天	3 天	1 天			
		士官	30 天	30 天	14 天	7 天	5 天	5 天	3 天			
	娩假	軍官	42 天	42 天	42 天	42 天	42 天	21 天	14 天			
		士官	42 天	42 天	42 天	42 天	42 天	21 天	14 天			

休（請）假配合戰備情況實施概定表	實施區分 戰備區分		經常戰備階段	應急戰備階段
	休假種類			
	事	假	實 施	停 止
	公	假	實 施	停 止
	慰 勞	假	實 施	停 止
	榮 譽	假	實 施	停 止
	陪產檢及陪產假		實 施	停 止
	婚	假	實 施	停 止
	產	假	實 施	實 施
	喪	假	實 施	停 止
	病	假	實 施	實 施
附 記	一、應急戰備階段，病（產）假外，餘均停止實施，正值休假人員應召回歸建。 二、「金門、馬祖、東引、烏坵等外島地區，依各地防衛（指揮）部規定辦理」。			

(全銜) 年逾假 (違紀) 處理登記簿	單位	級職	姓名	假別 (違紀)	逾時 假間	逾天 假數	處理情形		
							種類	日期	文號
	步兵第連	二通信兵	張德功	事假	93.8.22	1天	罰勤	93.8.25	成功 0930001