|  |
| --- |
| **台 南 市 召 會 全 時 間 服 事 者 請 假 單** |
| 姓　　名 |  | 服事專項 |  |
| 假　　別 |  □公假 □病假 □事假 □婚假 □喪假 □特別假 |
| 事　　由 |  |
| 重要業務代理事項 |  |
| 請假起迄日　　期 | 自　　　年　　月　　　日　　時　　分起至　　　年　　月　　　日　　時　　分止 | 請　假天　數時　數 | 天　 時 |
| 請 假 人簽 章 |  | 審核 | 照顧者 | 大區負責 | 專項負責 |
|  |  |  |
| 職務代理人簽　　　章 |  |
| 1. 給假種類及規定摘要：

一、公假：奉派參加(服事)國內、外訓練、特會及相調；弟兄依法受各種兵役召集；因服事期間發生危險以致傷病，必須休養或療治。二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。其超過者，以事假抵銷。每次請假超過三日者需醫院證明。三、事假：其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大原因，因事得請事假，每年准給七日。四、婚假：因結婚者，給婚假八日，應自結婚之日起一個月內請畢。五、喪假：因父母、繼(養)父母、配偶死亡者，給喪假八日；曾(外)祖父母、(外)祖父母、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之繼父母、子女死亡者，給喪假六日；兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。六、特別假：每年農曆春節期間，如無全召會特別聚會或外地召會來訪，依國定假日得休假 探親，無需代理人。貳、請假程序：請假、公假或休假人員，應填具假單(以紙本或E-mail填寫均可)，經核准 後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補 辦請假手績。 |
| 人 事登　錄 |  |