

四、住民請假作業

工作項目	單位	輔導組	編號	輔導 4-4
法令依據	國軍退除役軍官兵輔導委員會全部供給制安置就養住民請假規定			
<p>一、目的：為便於本家內住榮民外出請假聯繫及管制榮家床位，特訂定本作業要點提升服務照顧品質及維護榮民之權益。</p> <p>二、實施對象：本家內住榮民。</p> <p>三、執行：</p> <p>(一)、實施要點：</p> <p>1. 榮民請假：</p> <p>(1) 榮民因事、探親、長期寄醫需要可向各堂服務員說明請假事由後辦理請假手續。</p> <p>(2) 榮民提出請假事由後，得由各堂服務原代填「榮民外出連絡單」，如服務原代填寫者須由本人親自簽名或按押指模，以利於請假(外出)期間與榮民聯繫，關心其身體狀況。</p> <p>2. 內住榮民請假核定權則如下：</p> <p>(1) 請假一日者由堂長核准。</p> <p>(2) 請假二日至三日者由輔導組組長核准。</p> <p>(3) 請假四日以上或出境者，由榮家主任(代理人：副主任)核准。</p> <p>(二)、一般規定：</p> <p>1. 請假超過(含)三天者，由各堂服務員將假單送交辦理伙食人員依其請假止伙天數計算於次月十日前將停伙費用發予個人。</p> <p>2. 榮民返家，向各堂服務員報到後，各堂服務員於每日巡房紀錄簿中登錄榮民銷假，並開始起伙。</p> <p>3. 榮民外出未經請假外出或未於請假期限內返回榮家，各堂服務員應主動聯繫確認安全，並於巡房簿中紀錄向上反應。如行蹤不明且無法聯繫者，應即通知家屬、親友或地方警政機關協助查訪。</p> <p>4. 經查訪仍行蹤不明，逾一個月期限者，依下列規定辦理：</p> <p>(1) 就養給付之支領方式，報經簽核後，改為榮民自領，俟其返回榮家後辦理一次發給。</p> <p>(2) 所在床位列入存記(需擬床位)，保留運用，俟其返回榮家後，再予提供。</p> <p>(三) 作業流程：如附圖。</p> <p>四、督導考核：</p> <p>五、附件：榮民請假單。</p>				

流 程	權 責 單 位	相 關 文 件
<pre> graph TD A[填寫請假單] --> B[各堂呈核] B --> C[依權責核定] C --> D[電話聯繫] D --> E[返榮家銷假] D --> F[續假] F --> G[電話聯繫] G --> C G --> H[逾一年期限] H --> I[辦理退住釋出床位] I --> J[重新申請進住] </pre>	<p>榮民</p> <p>各堂</p> <p>輔導組</p> <p>榮民、各堂</p> <p>榮民、各堂</p> <p>榮民、各堂</p> <p>榮民、各堂 輔導組</p> <p>首長、輔導組</p>	<p>國軍退除役軍官兵輔導委員會全部供給制安置就養榮民請假規定 請(銷)假簿</p> <p>榮民請(銷)假作業實施要點</p> <p>請(銷)假簿</p> <p>將逾期限者，各堂應主動告知榮民權益之影響</p> <p>榮民請(銷)假作業實施要點</p> <p>請(銷)假簿 中止安養作業</p> <p>入住管理作業</p>

國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家住民請假單

單 位		姓 名	
樓層房號	樓 房 床	電話 (手機)	
戶籍地址			
請假需完成事項 (出國、大陸探親)	<input type="checkbox"/> 護照註記 <input type="checkbox"/> 指紋建檔		
請假起迄日期	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 計 天	
請假事由			
前往地址			
聯 絡 人		關係	家用電話
			手機
辦理伙食費退費	<input type="checkbox"/> 無需辦理	止伙起迄日期	年 月 日起
	<input type="checkbox"/> 需要辦理		年 月 日止
註 記	1. 需辦理止伙者應於請假前三日填妥本假單辦理，若未能於前三日提出假單，止伙費依實際請假日扣除規定3日作業期限後，自次日起開始計算。 2. 請假當日如已吃過早餐，止伙費自次日起計算。		
請假人簽名		填表日期	年 月 日
承辦單位：	決行：		
先會秘書室：			