

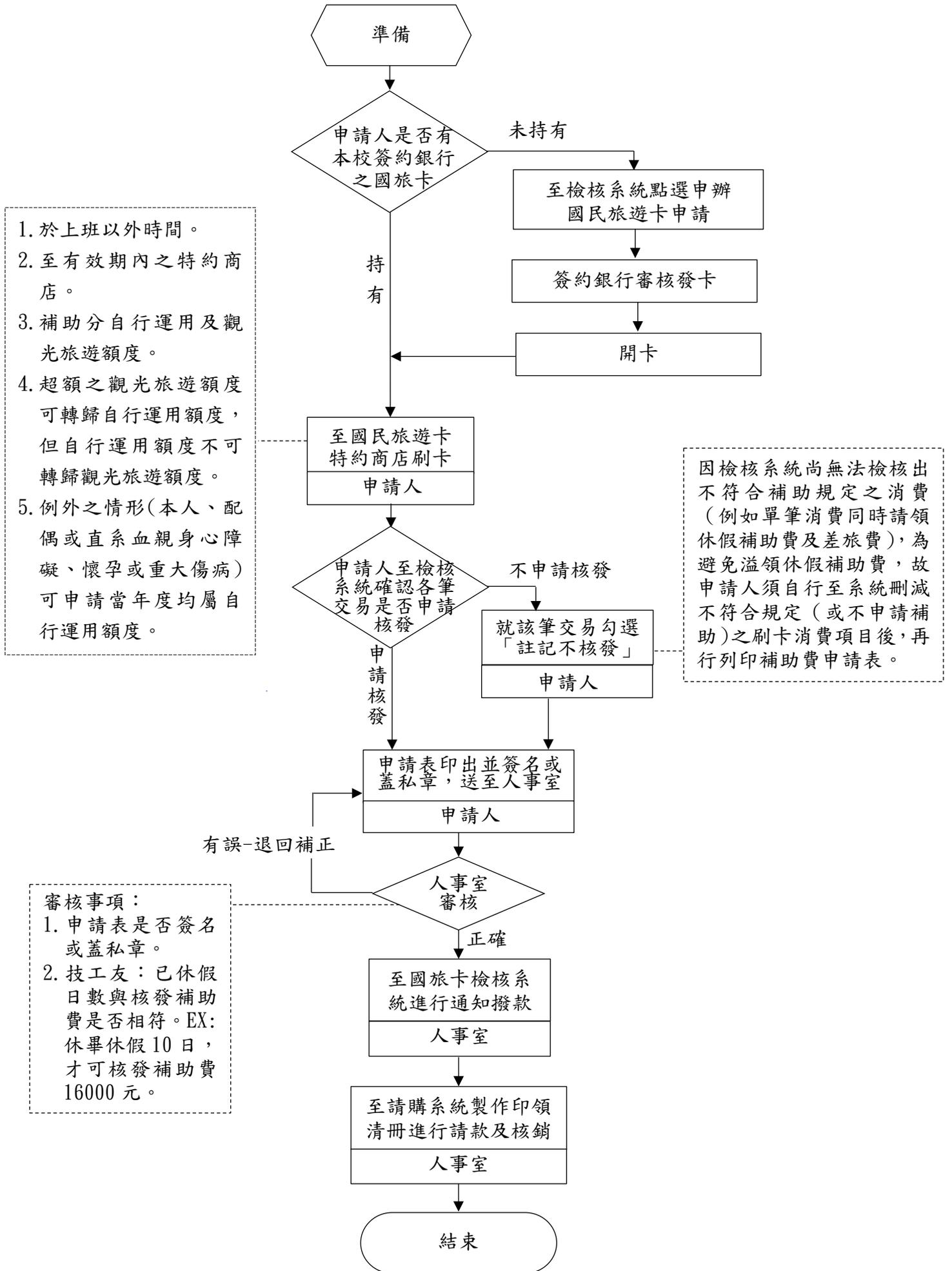
國民旅遊卡強制休假補助費申請及核銷作業程序說明表

項目編號	GE19
項目名稱	國民旅遊卡強制休假補助費申請及核銷作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、具申請休假補助費之對象：</p> <p>(一)兼任行政職務教師</p> <p>(二)公務人員</p> <p>(三)技工友</p> <p>(四)駐衛警</p> <p>二、是否有本校簽約銀行之國旅卡</p> <p>(一)持有：可直接至國民旅遊卡特約商店刷卡消費。</p> <p>(二)未持有：至國民旅遊卡檢核系統(以下簡稱檢核系統)點選申辦國民旅遊卡申請，簽約銀行審核發卡後，進行開卡作業，始可至國民旅遊卡特約商店刷卡消費。</p> <p>三、補助費金額：</p> <p>(一)兼任行政職務教師及公務人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 當年度累計實際休假日【時】數達10日者，休假補助費於觀光旅遊額度(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業)及自行運用額度(各行業別)各8,000元之範圍內消費並核實補助。 當年度累計實際休假日【時】數未達10日者，按其所具休假日數，以每日1,600元計算發給休假補助費，補助總額在8,000元以內屬自行運用額度；其餘則屬觀光旅遊額度。 <p>(二)技工友及駐衛警：</p> <ol style="list-style-type: none"> 當年度累計實際休假日【時】數達10日者，休假補助費於觀光旅遊額度(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業)及自行運用額度(各行業別)各8,000元之範圍內消費並核實補助。 當年度累計實際休假日【時】數達未10日者，按休假日【時】比例支給休假補助費，以每日1,600元，每小時200元計算，(例如當年度累計實際休假共7日，補助總額為11,200元，其中8,000元屬自行運用額度、餘3,200元屬觀光旅遊額度)，於年終一併結算。 <p>(三)當年度無休假資格或休假資格日數未達2日者，支給相當2日補助費(1,600元*2日=3,200元)：當年度國旅卡</p>

	<p>休假補助費上限為 3,200 元(含未休畢日)【時】數工資), 補助總金額屬自行運用額度。(技工友及駐衛警於年終一併結算)</p> <p>四、申請人登入檢核系統檢查交易是否申請核發：</p> <p>(一) 同筆消費如已申請休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸法(說明：109 年 1 月 1 日起，已不限於休假日方能刷卡，故持國旅卡於特約商店之刷卡消費，原則均會列入休假補助費申請表)。</p> <p>(二) 消費項目非國外旅遊相關消費。</p> <p>(三) 如使用國旅卡支付前述差旅費等公款及國外旅遊消費，請至檢核系統：選擇「註記/取消註記不核發交易」→針對不申請休假補助的交易項目，勾選「註記不核發」。</p> <p>五、申請期限(申請人)</p> <p>(一) 兼任行政職務教師採學年制(自當年度 8 月 1 日至翌年 7 月 31 日止)，請於當學年度結束日 7 月 31 日前完成刷卡消費，8 月 10 日前，至檢核系統列印補助費申請表及簽名或蓋私章後送人事室。</p> <p>(二) 公務人員、技工友及駐衛警採曆年制(自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止)，請於每年 12 月 31 日前完成刷卡消費，翌年 1 月 10 日前，至檢核系統列印補助費申請表及簽名或蓋私章後送人事室。</p> <p>六、通知撥款及核銷(人事室)</p> <p>(一) 通知撥款：人事室經審核申請表與系統資料是否符合及資料完整性後，至國旅卡檢核系統通知撥款。</p> <p>(二) 核銷：至本校請購系統中製作印領清冊送主計室。</p>
<p>注意事項</p>	<p>一、 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款。</p> <p>二、 出國旅遊之機票及國外旅遊相關消費均不得請領休假補助費。</p> <p>三、 遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，上班前及下班後不在此限。</p> <p>四、 特約商店之資訊可至國旅卡網站(https://travel.nccc.com.tw/)查詢，</p> <p>五、 消費超額之觀光旅遊額度可轉歸自行運用額度，但自行運用額度不可轉歸觀光旅遊額度，</p> <p>六、 例外情形，兼任行政職務教師及公務人員本人(含配偶、直系血親)因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度，惟當年仍應休完應休畢日數(10 日)，至年終未休</p>

	<p>畢者視為放棄，亦不得另外發給未休假加班費。</p> <p>七、因檢核系統尚無法檢核出不符合補助規定之消費（如單筆消費同時請領休假補助費及差旅費），為避免兼任行政職務教師或公務人員溢領休假補助費，申請人請自行運用檢核系統「註記不核發交易」之功能，刪減不符合規定（或不申請補助）之刷卡消費項目後，再行列印休假補助申請表。</p>
法令依據	<p>一、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。</p> <p>二、公務人員請假規則。</p> <p>三、工友工作規則</p> <p>四、教師請假規則。</p>
使用表單	<p>一、強制休假補助費申請表(自國民旅遊卡檢核系統產製)</p> <p>二、印領清冊(自本校請購系統產製)</p> <p>三、國立高雄科技大學國民旅遊卡強制休假補助費全額自行運用申請表</p>

國立高雄科技大學 國民旅遊卡強制休假補助費申請及核銷作業流程



- 1. 於上班以外時間。
- 2. 至有效期內之特約商店。
- 3. 補助分自行運用及觀光旅遊額度。
- 4. 超額之觀光旅遊額度可轉歸自行運用額度，但自行運用額度不可轉歸觀光旅遊額度。
- 5. 例外之情形(本人、配偶或直系血親身心障礙、懷孕或重大傷病)可申請當年度均屬自行運用額度。

因檢核系統尚無法檢核出不符合補助規定之消費(例如單筆消費同時請領休假補助費及差旅費)，為避免溢領休假補助費，故申請人須自行至系統刪減不符合規定(或不申請補助)之刷卡消費項目後，再行列印補助費申請表。

- 審核事項：
- 1. 申請表是否簽名或蓋私章。
 - 2. 技工友：已休假日數與核發補助費是否相符。EX: 休畢休假10日，才可核發補助費16000元。