

國立成功大學國民旅遊卡休假補助申請須知(109年新制)

109.8.1 修正

- 一、適用對象：兼任行政職務教師、行政單位舊制助教、編制內職員、駐衛警察、專任臨時組員、職務代理人、技工及事務助理。
- 二、新制實施起日及使用期間：
 - (一)兼任行政職務教師、行政單位舊制助教(學年制)：自109年8月1日起實施，使用期間為每年8月1日至次年7月31日。
 - (二)編制內職員、駐衛警察、專任臨時組員、職務代理人、技工及事務助理(曆年制)：自109年1月1日起實施，使用期間為每年1月1日至12月31日。
- 三、使用方法：使用國民旅遊卡刷卡消費不限於休假日(取消請休假才能刷卡消費之限制)，惟不得於執行職務期間刷卡消費。
- 四、補助金額：當年度可休日數達10日者，最高補助16,000元，未達10日者補助金額以每日1,600元*當年度可休日數計算。

服務年資	未滿1年	滿1年自第2年起	滿3年自第4年起	滿6年自第7年起	滿9年自第10年起	滿14年自第15年起
可休日數	0日	7日	14日	21日	28日	30日

五、補助方式：

(一)每人全年合計補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度：

1. 當年所具休假資格逾5日者(即國民旅遊卡休假補助費超過8,000元)：

補助總額中8,000元屬自行運用額度，其餘屬觀光旅遊額度；惟觀光旅遊額度與自行運用額度並未限制使用之先後順序。

例：甲員具休假資格7日，換算當年休假補助費總額為11,200元，其中8,000元為自行運用額度，3,200元為觀光旅遊額度。

2. 當年所具休假資格在5日以下者(即國民旅遊卡休假補助費8,000元以下)：補助總額均屬自行運用額度。

(二)觀光旅遊額度(8,000元)：旅行業、旅宿業、觀光遊樂業及交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，按刷卡消費金額予以核實補助。

(三)自行運用額度：各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，按刷卡消費金額核實補助。

(四)各行業別之刷卡消費均核實(1:1)補助，例如消費8,000元，補助8,000元。

(五)於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業消費之金額如超過觀光旅遊額度補助時，超過部分則於該員之自行運用額度補助。

例：乙員具16,000元休假補助費額度，於觀光局審核通過之旅行業刷卡消費9,000元，其中8,000元由觀光旅遊額度內補助；超過8,000元部分之1,000元，則於自行運用額度內補助。

六、應注意事項：

(一)107年7月1日起，交通部觀光局不再發放特約商店標誌貼紙，務請於消費前先至國民旅遊卡網站查詢是否為特約商店，或致電特約商店洽詢，以利申請休假補助。

(二)使用國民旅遊卡刷卡消費，如已請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款者，不得重複申請休假補助費，以免觸犯貪污治罪條例。是以，使用國民旅遊卡刷卡消費資料皆會出現在「休假補助費申請表」，請申請人逐筆檢視，如該筆已請領差旅費或其他公款，先行運用國民旅遊卡檢核系統「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，再行列印申請核發，以免重複請領休假補助費及差旅費，而觸犯貪污治罪條例。

七、**休假補助費如何申領**：至特約商店刷卡消費➡消費已達補助金額時，由持卡人自行上網使用國民旅遊卡檢核系統列印休假補助費申請表(不需檢附任何單據)➡確認消費明細後於申請表上簽名(或蓋私章)後送交人事室審核=>出納組撥款入休假人帳戶。

八、**國民旅遊卡檢核系統**』(<https://inquiry.nccc.com.tw/html/index.html>)之功能：

●持卡人可隨時進入檢核系統查詢個人消費金額及特約商店。

●第一次進入檢核系統之公務人員帳號：身分證 10 碼(英文字母要大寫)

密碼：生日之月日 4 碼+身分證字號後 4 碼(共 8 碼)

●第 2 次以後登入國民旅遊卡檢核系統之密碼須依下列條件設定：

(1) 長度至少 8 碼，至多不得超過 16 碼。

(2) 密碼須包含英文字母及數字至少各 1 碼(英文字母大小寫為不同)。

(3) 180 天內未變更密碼須變更密碼。

(4) 密碼不可與前 2 次相同。

●以上登入系統如有關密碼問題，請逕電洽玉山銀行高小姐(02-85121313 轉 5905)，或逕至玉山銀行官方網站／國民旅遊卡專區／檢核系統密碼專區／申請密碼變更

(網址：<https://www.esunbank.com.tw/bank/personal/credit-card/travelercard/code>)。

●檢核系統自動累積合格之交易金額，超過休假補助費額度即不再列入請領資料內。

以上若有疑義，請電洽人事室洽詢(分機 50875)