

國立臺灣科技大學兼任行政主管職務教師
使用國民旅遊卡請領國內休假補助費作業須知

107.7.13

一、適用對象：擔任本校組織規程規定之主管職務且有支領主管加給教師（含專案及專任教師），在不影響課務及行政職務前提下，得請休假持國民旅遊卡於國內刷卡消費。

二、特別休假日數及休假補助費額度：

1. 依「教師請假規則」第八條及參酌相關法規、函釋等休假日數規定，併計國內公私立學校專任（案）教師、單位編制內研究人員及公務人員等服務年資，服務滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日。每學年度請領金額以新臺幣 1 萬 6,000 元為上限。
2. 未具休假十四日者（即服務年資未滿三年者）全學年度最高補助總額按所具休假日數依比例核發，超過半日未滿一日者，以一日計，每日休假補助費為 1,143 元。
3. 學年度中兼任行政主管職務未滿一學年者，當學年休假補助費依實際兼任行政職務月數比例核給。
4. 兼任本校二個（含）以上單位行政主管職務者，僅得擇一核給休假及休假補助費。
5. 休假補助費限於當學年度申請休假並持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之特約商店刷卡消費方得請領補助，未持卡刷卡消費者不予補助，亦不得保留至次學年度。

三、國民旅遊卡申請方式：

1. 每學年度開始由人事室提供「國民旅遊卡申請書」予符合資格教師。
2. 教師填寫申請表格及檢附身分證正反面影本送回人事室彙整辦理。
3. 發卡銀行核卡後寄送予申請人，開卡後即完成申請。
4. 教師續兼行政職務則延用上一年度國民旅遊卡，不需重新申請，惟遇當年度本校發卡銀行更換則需重新申請。

四、國民旅遊卡消費原則：

1. 使用期間：教師持卡消費採學年制（自 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止），於上班日（周一～周五）申請特別休假至少半日，休假期間持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店（以下簡稱特約商店，可至國民旅遊卡網站 <http://travel.nccc.com.tw> 查詢）刷卡消費，請於每學年 7 月 31 日前完成消費，8 月 31 日前完成核發補助之申請。
2. 額度運用說明：
 - ◇ 補助費額度未滿 8,000 元者，全數為「自行運用額度」；8,001 元（含）以上者，其中 8,000 元屬「觀光旅遊額度」，觀光旅遊額度以

外為自行運用額度。

- ◇ 自行運用額度：持卡於休假期間至特約商店刷卡消費，得按刷卡消費金額核實補助。
- ◇ 觀光旅遊額度：持卡於休假期間至旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業等類別特約商店刷卡消費，得按刷卡消費金額核實補助。
- ◇ 符合請領休假補助，其休假期間前後一日於特約商店刷卡消費之交通費用，得核實列入補助。
- ◇ 休假期間及其相連例假日之連續假期期間至旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業(107年7月1日起放寬)等類別特約商店刷卡消費均可納入補助。

五、休假補助費申請流程：

1. 申請休假：旅遊前先至本校電子差勤表單系統申請「國內請假單→特別休假」並選擇「使用國旅卡」。
2. 刷卡消費：於休假期間前往刷卡消費。
3. 系統檢核：系統自動稽核休假紀錄及刷卡消費紀錄。
4. 列印補助費申請單：
 - ◇ 進入國民旅遊卡檢核系統網站
(<https://inquiry.nccc.com.tw/html/>)
 - ◇ 點選「公務人員」項，輸入帳號(身份證字號)及個人設定之密碼登入，首次登入預設帳號為身分證字號，密碼為「生日+身分證後4碼」(例如5月10日出生，身分證字號A123456789，則預設密碼為05106789)。
 - ◇ 登入後依序點選「核發作業」、「列印補助費申請表」，即可列印合格交易，列印後請在右方簽章處，由本人親簽或蓋私章。
5. 出納撥款：送交申請表至人事室，審核通過後匯入補助費至個人帳戶。

六、其餘未盡事項比照公務人員強制休假補助費規定，國民旅遊卡相關使用規定請見國民旅遊卡網站最新消息及Q&A說明

(<http://travel.nccc.com.tw/text/news/news.htm>)。

七、國民旅遊卡相關問題可洽玉山銀行施小姐，(02)5578-1383分機 5919。