



日新 創刊號 (2003.8)

其他、休閒

fun假了！ 國民旅遊卡之使用方式

戴淑美

(台北縣政府警察局中和分局警員)

一、依據：

〈一〉「行政院及所屬各機關公務人員強制休假補助費改發國民旅遊卡持用作業規定」。

〈二〉修正「行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施」名稱為「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」，及修正第五點規定，並自中華民國九十二年一月一日生效。

二、各機關公務人員持用國民旅遊卡申領強制休假補助費，應依下列規定辦理：

(一)實施日期：自九十二年一月一日起正式實施。

(二)使用範圍：以在「國民旅遊卡」特約商店之刷卡消費為限。註：特約商店均有交通部觀光局所核發之特定標識，使用國民旅遊卡消費前務必認明該標識，以免消費金額不得申領補助費。

(三)繳費：公務人員當月持卡消費帳單款項，由發卡銀行按期寄發繳款通知書至持卡人登記之帳單地址，持卡人應於當期繳款截止日前自行繳納帳單款項，其權利義務與一般信用卡相同。

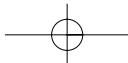
三、各機關公務人員申領強制休假補助之核銷作業，依下列程序辦理：

(一)強制休假補助費核發要件：週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往服務機關〈構〉所在地以外之其他直轄市或縣〈市〉，異地且隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並採「實報實銷」方式，按消費之金額，核實補助，全年最高以補助新台幣一萬六千元為限〈應休假日數未滿十四日者按比例核發，每日補助新台幣一千一百四十三元〉；未以上述持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。

說明：

1. 本改進措施所稱「異地消費」係指公務人員前往所服務之機關〈構〉所在之直轄市或縣〈市〉以外之其他直轄市或縣〈市〉之旅遊消費；所稱「隔夜消費」係指於週一至週五休假連跨二日以上，並具下列國民旅遊卡支出方式之一者：

- (1)具旅宿類之刷卡支出。
 - (2)購買旅行業所售二日以上套裝旅遊產品之刷卡支出。
 - (3)連跨二日以上〈含二日〉之休假日，具有二筆以上〈含二筆〉不同消費日之刷卡支出。
2. 連續休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，實施休假公務



日新 創刊號 (2003.8)

其他、休閒

人員如已啓程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領強制休假補助費。

3. 實施輪班、輪休制度機關之公務人員，如週六、週日為正常上班日，其於該二日請休假者，視同週一至週五期間之休假。

4. 符合請領強制休假補助費規定之連續休假前後一日之交通費用，考量實際需要，得併入強制休假補助範圍內

(二)消費項目之檢核：公務人員持用國民旅遊卡之消費項目，經由財團法人聯合信用卡處理中心建置之檢核系統檢核後，符合請領強制休假補助費之交易資料將置於網路，供各機關人事單位或持卡人列印強制休假補助費申請表。

(三)列印報表及確認：經檢核符合請領強制休假補助費之強制休假補助費申請表，由各機關人事單位使用網路服務列印強

制休假補助費申請表，送交請休假之公務人員確認或由該公務人員使用網路服務自行列印確認後，持向服務機關申請〈如為地處偏遠無法上網之單位，由該機關所屬發卡銀行使用網路服務列印強制休假不助費申請表後，傳真該機關承辦人員或由發卡銀行與該單位自行議定作業方式〉。

(四)疑義之處理：公務機關審核作業過程產生疑義時，如經釐清為應核發〈或不核發〉補助費者，各機關人事單位應使用網路服務於檢核系統上註記為核可〈或不核可〉交易，該筆交易將列入〈或不列入〉強制休假補助費累積額度內。

(五)休假補助費之撥付：強制休假補助費申請表經休假人確認，並經服務機關人事、會計單位審核無誤後，由出納單位透過機關薪資系統撥付入休假人帳戶。

