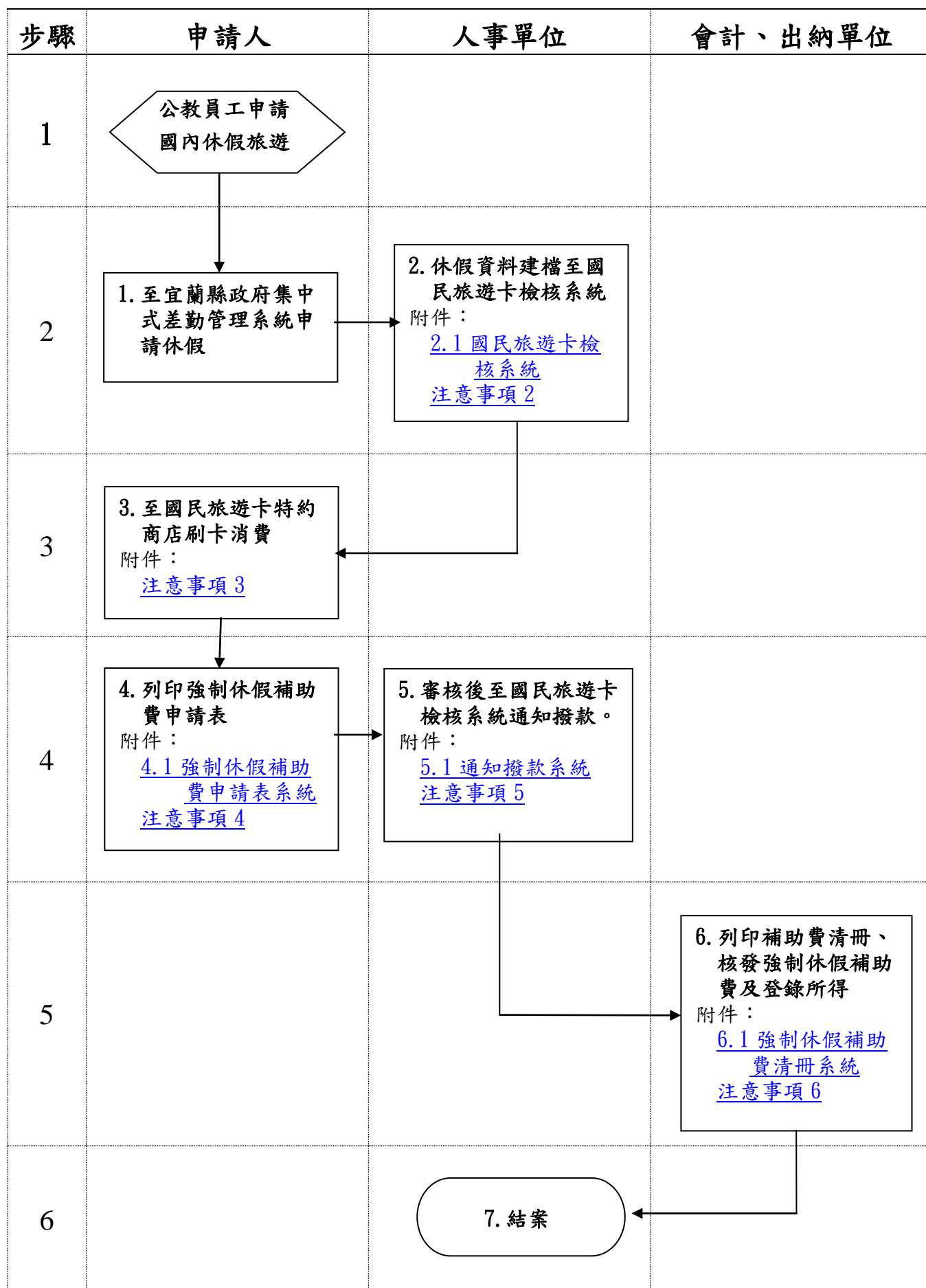


宜蘭縣政府所屬機關學校公教員工休假補助費核發作業流程



2.1 國民旅遊卡檢核系統（範例）

國旅卡網站：<https://inquiry.nccc.com.tw>

The screenshot shows a web browser window with the title "國民旅遊卡檢核系統：政府機關". The browser's address bar shows the URL "https://inquiry.nccc.com.tw". The website's header is green and contains the text "參訪人次 0007978757" and "國民旅遊卡".

The main content area is divided into two columns. The left column is a light green sidebar with a list of links: "政府機關", "公務人員", "發卡機構", "特約商店", "收單機構", "管考部會", "聯合信用卡中心", and "國民旅遊卡首頁".

The right column is white and contains the "政府機關登入" (Government Agency Login) form. The form includes three input fields: "機關代碼:" (Agency Code), "輸入帳號:" (Enter Account Number), and "輸入密碼:" (Enter Password). To the right of the "機關代碼" field is a link for "常見問題" (Common Questions). Below the input fields is a note: "※請注意機關代碼之英文字母需為大寫；帳號及密碼之英文字母大小寫需為相應。" (Please note that the English letters of the agency code must be uppercase; the English letters of the account number and password must be case-sensitive). At the bottom right of the form is an "OK" button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "本系統由行政院人事行政總處委託聯合信用卡處理中心建置處理" (This system is built and processed by the Joint Credit Card Processing Center, commissioned by the Executive Yuan Personnel Administration Bureau) and "隱私權及資訊安全宣告 網站使用條款及連結政策" (Privacy and Information Security Declaration, Website Terms of Use and Link Policy).

注意事項 2

一、依據公務人員請假規則第 7 條規定：

公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

二、至國民旅遊卡檢核系統 <https://inquiry.nccc.com.tw>—政府機關—輸入機關代碼、帳號及密碼登入—資料維護與查詢—公務人員休假維護—維護—登入申請休假員工姓名—休假日期勾選新增休假。

三、有關「國民旅遊卡相關事項 Q&A (103 年 1 月修訂版)

<http://www.dgpa.gov.tw>」，請至行政院人事行政總處—業務 Q&A—下載。

注意事項 3

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施

中華民國 102 年 10 月 15 日行政院院授人培字第 1020051684 號函修正發布第 5 點及附表，並自 103 年 1 月 1 日生效

- 一、公務人員當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。
- 二、各級主管應率先實施休假，並利用集會等各種機會加強宣導正確之休假觀念，鼓勵所屬人員實施較長時間之休假從事休閒活動，以調劑身心。又為配合擴大內需產業政策，各級主管應率先並鼓勵所屬人員選擇國內休假旅遊，以促進國內觀光事業，發展內需產業。
- 三、各機關如有確因特殊情形未能照改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關（各部、會、行、處、局、署、院及省、市政府）核定後實施，但縣（市）政府所屬機關得報由各縣（市）政府核定。
- 四、各機關休假人員休假期間，其職務應確實依照公務人員請假規則第十二條及各機關職務代理應行注意事項之規定辦理。
- 五、為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光休閒旅遊及藝文產業，帶動就業風潮，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勻支：
 - （一）應休畢日數（十四日以內）之休假部分：
 - 1.休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，依下列規定予以補助：
 - (1)於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。
 - (2)於其他行業別之刷卡消費，核實補助。
 - 2.公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千一百四十三元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。
 - 3.休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光

遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。

4.符合第一目請領休假補助，其休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。

(二)應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。

六、其他休假補助費核發規定如下：

(一)休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，已啟程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領休假補助費。

(二)當年一月至十一月份休假者，休假補助費應於次年一月五日前完成請領；十二月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年二月五日。

(三)未依前款規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起五年內核實補發。

七、各主管機關（各部、會、行、處、局、署、院、省、各直轄市及縣（市）政府）得審酌實際需要及特殊狀況，依本改進措施，另訂補充規定。

4.1 核發強制休假補助費申請表（範例）

The screenshot shows a web browser window titled "國民旅遊卡檢核系統 - Windows Internet Explorer". The address bar contains the URL: <https://inquiry.nccc.com.tw/NASApp/NTC/Servlet/com.d.u.mvc.EntryServlet?Action=MainFrame>. The browser's address bar also shows "Live Search".

The page header includes the text "政府機關係統" (Government System) and "使用者帳號 37642HR" (User Account 37642HR). The institution name is "宜蘭縣員山鄉公所 (376425700A)".

The main content area is titled "列印核發補助費申請表" (Print Mandatory Vacation Allowance Application Form). It features a form with the following fields:

機關名稱	宜蘭縣員山鄉公所
是否查詢以下所有機關	否
單位名稱	-----
公務人員任職狀態	現職人員
姓名	<input type="text"/>
身分證字號	<input type="text"/>
列印日期	2014(103) - 05 - 06
列印模式	立即下載

Below the form are two buttons: "送出" (Submit) and "清除" (Clear).

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 首頁
- 資料維護與查詢
- 核發作業
 - 列印核發補助費申請表
 - 通知撥款
 - 通知撥款
 - 取消通知撥款
 - 通知撥款紀錄查詢
 - 列印補助費清冊
- 例外處理
 - 查詢預購型交易
 - 離線下載檢視
 - 變更密碼
 - 登出系統

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time "下午 12:05" and the date "2014/05/06".

注意事項 4

至國民旅遊卡檢核系統 <https://inquiry.nccc.com.tw>—政府機關或公務人員
（申請人帳號：身分證字號、第一次證入密碼：國曆生日月日 4 碼+身分證
後 4 碼共 8 碼）登入—核發作業—列印核發補助費申請表二份—休假人確
認簽章—主辦人事—主辦會計—機關長官核章（一份送人事存查，一份送
會計核銷）。

5.1 通知撥款（範例）

國民旅遊卡檢核系統

政府機關系統

使用者帳號 37642HR 機關名稱 宜蘭縣員山鄉公所 (376425700A)

通知撥款

申請人機關代碼	<input type="text"/>
申請人單位代碼	<input type="text"/>
公務人員任職狀態	現職人員
姓名	<input type="text"/>
身分證字號	<input type="text"/>
列印日期	2014(103) - 05 - 06
列印模式	線上通知撥款
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="清除"/>	

注意：1. 要執行「線上通知撥款」作業前，請先確認「補助費申請表」已列印完成

2. 「離線通知撥款」作業係將機關內所有符合請領規定之公務人員合格交易紀錄進行通知撥款，如有公務人員尚未列印補助費申請表請領休假補助費者，請務必執行該等公務人員之「取消通知撥款」，未執行該項取消作業，該等公務人員日後即無法列印補助費申請表，辦理休假補助費之請領。

注意事項 5

一、人事單位或會計單位於國民旅遊卡檢核系統 <https://inquiry.nccc.com.tw> 登錄「通知撥款」；出納單位撥款並登錄所得。

二、行政院人事行政總處 103 年 1 月修訂「國民旅遊卡相關事項 Q&A」規定

Q. 06. 17 請問人事、會計及出納權限於檢核系統中所擔任的功能及請領之操作程序為何？

A：現行人事、會計及出納權限於檢核系統的功能如下：

1. 操作流程：

- (1) 人事權限：休假登錄及通知撥款
- (2) 會計權限：通知撥款
- (3) 出納權限：列印補助費清冊及執行後續撥款作業

2. 操作程序：

登入休假日→列印核發補助費申請表→通知撥款→列印核發補助費清冊。

6.1 強制休假補助費清冊（範例）

國民旅遊卡檢核系統

政府機關系統 使用者帳號 37642HR 機關名稱 宜蘭縣員山鄉公所 (376425700A)

宜蘭縣員山鄉公所機關所屬公務人員符合請領公務人員強制休假補助費清冊

單位名稱	姓名	身分證字號	強制休假補助費之請領情形			備註
			全年可申請金額	累計總核發金額	本次核發金額	
人事室	鄭麗花	G*****3108	16,000	16,000	16,000	
總計					16,000	

列印 下載

Adobe Acrobat Reader

注意事項 6

一、人事單位或會計單位於國民旅遊卡檢核系統 <https://inquiry.nccc.com.tw> 登錄「通知撥款」；出納單位撥款並登錄所得。

二、行政院人事行政總處 103 年 1 月修訂「國民旅遊卡相關事項 Q&A」規定

Q. 06. 17 請問人事、會計及出納權限於檢核系統中所擔任的功能及請領之操作程序為何？

A：現行人事、會計及出納權限於檢核系統的功能如下：

1. 操作流程：

(1) 人事權限：休假登錄及通知撥款

(2) 會計權限：通知撥款

(3) 出納權限：列印補助費清冊及執行後續撥款作業

2. 操作程序：

登入休假日→列印核發補助費申請表→通知撥款→列印核發補助費清冊。