

國民旅遊卡補助說明

一、補助對象及使用期限：

(一)教師兼行政主管：採學年度，自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。

(二)編制內公務人員、技工友：採曆年制，自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。

(三)本校簽約銀行為玉山銀行（自 109.1.1 至 111.12.31 止）

二、補助流程：

(一)自 109 年國民旅遊卡新制規定，使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日（不再與休假日勾稽），惟仍應休完應休畢日數（10 日，鼓勵公務人員利用休假從事國內旅遊，原則仍以安排國內休假為優先），至年終未休畢者視為放棄，且應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。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，以免觸犯貪污治罪條例。

(二)至國旅卡特約店消費→休假結束後自行上國旅卡檢核網站列印「休假補助費申請表」送人事室申領（不需檢附任何單據）或請人事室協助列印→由本人蓋章及填寫身分證字號（確實核對金額）→申請表送人事室、總務處出納組、主計室及校長核章→出納撥款入休假人薪資系統帳戶→如收到銀行帳單請先行依限至金融機構繳費。

三、為簡化作業，提高效率及維持正確性，請全年申領以 1 至 2 次請領為原則，以減輕人事、主計、出納等單位作業負擔，若為確認每次休假各刷卡筆數是否均成功登錄，可逕自先上檢核系統查核確認，累積至相當金額後，始列印申請表乙份請領。

四、若對於「國民旅遊卡之使用」有任何疑問，可參閱[行政院人事行政總處業務 Q&A 有關國民旅遊卡說明](#)或電洽人事室詢問。

五、確認消費紀錄，請上[國民旅遊卡檢核系統](#)。