



使用說明

兼任行政主管職務教師 休假補助費

TAIWAN TECH

National Taiwan University of Science and Technology

承辦單位:人事室
修改日期:110.6.11

法源依據

- 教師請假規則
- 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施
- 國立臺灣科技大學職員差勤管理辦法
- 國立臺灣科技大學兼任行政主管職務教師國內休假補助費作業要點

適用對象

- 兼任本校組織規程規定之行政主管職務，且支領主管職務加給教師
- 含專任教師及專案教師，不含約用工作人員
- 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

休假日數及補助費金額

- 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。

服務年資	未滿1年	1年以上 未滿3年	3年以上
可休日數	依比例	7	14
補助費額度	依比例	11,200	16,000

- 學年度中兼任行政職務未滿一學年者，依實際兼任行政職務月數比例核給。

補助費申請原則

採學年度制

當學年度**8月1日**起至隔年**7月31日**止。

需刷卡消費

持卡至交通部觀光局審核通過之特約商店刷卡

不得保留

當學年度未使用完畢補助費不得保留

◎109學年度起**不需要**申請特別休假即可刷卡請領補助費

申請休假補助費程序

刷卡消費

非上班時間於特約商店刷卡消費（並依限繳卡費）

系統檢核

國民旅遊卡系統自動檢核，無需繳交收據

列印申請

至國民旅遊卡檢核網站列印**休假補助費申請表**
確認後**每一頁右欄皆需簽名**或**蓋私章**送交人事室

出納撥款

將核發金額撥入個人帳戶

國民旅遊卡特約商店

常見店面標示



網站查詢

<http://travel.nccc.com.tw/>

國民旅遊卡網站



特約商店

可查詢所屬行業別！

請輸入特約商店條件查詢

特約商店名稱	<input type="text"/>
縣市名稱	<input type="text"/>
鄉鎮名稱	<input type="text"/>
路名	<input type="text"/>
(如欲查詢路名請先選擇『縣市名稱』及『鄉鎮名稱』。)	
行業別	<input type="text"/>
行業細項分類	<input type="text"/>
簽約狀態	<input type="text"/>

補助費額度說明

- 全學年度總額最高16,000元。
- 未具休假14日者，以每日新臺幣1,600元計算。

例

額度8,000元

【8,000元】
自行運用額度

額度16,000元

【8,000元】
觀光旅遊額度

- ✓ 旅行業
- ✓ 旅宿業
- ✓ 觀光遊樂業
- ✓ 交通運輸業

【8,000元】
自行運用額度

觀光旅遊額度

旅行業

透過旅行社訂購套裝行程、娛樂票券等

旅宿業

住宿飯店、旅館、民宿及其附屬餐廳或商店消費

觀光遊樂業

遊樂場、休閒農場、主題樂園等

交通運輸業

搭乘高鐵、臺鐵、租車及長途客運
(**不包含加油站!**)

國民旅遊卡網站行業別屬上列四種者得列入觀光旅遊額度

重要提醒！

休假人員之消費已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

常見問題

問 需要申請休假才能刷卡請領補助費嗎？

答 不需要！教師於**109**學年度起僅需在學年度截止前刷卡即可，不需與休假勾稽。

問 遺忘申請系統密碼該如何處理？

答 至檢核系統登入畫面>忘記密碼>立即解鎖，即可辦理線上申請，或電洽人事室代為下載申請表。

常見問題

問 本學年度第2學期始任主管，額度如何計算？

答 應核給補助費一半額度。即休假年資如滿3年以上，核予額度8,000元整。

問 原任期僅上學期，後續任或擔任其它主管職務，額度如何計算？

答 經簽准下學期另核予8,000元額度，全學年度皆為自行運用額度。

常見問題

問 國外旅遊可以列入補助嗎？

答 不可以，僅能用於國內旅遊。

問 消費紀錄未列於系統中合格交易原因為何？

- 答**
- ① 特約商店未請款 > > > 請等待數日再查
 - ② 店家刷錯卡機 > > > 請提供消費收據人工補登
 - ③ 其它原因，請電洽人事室

常見問題

問 與親友一起參加旅遊或購買機票及火車票之刷卡費用，可否補助？

答 可以。

問 休假日期與出差日期連續，如交通費已請領差旅費，又出現在休假補助費申請表內該怎麼辦？

答 列印補助費申請表後，手動刪除已請領之交通費，或告知人事室協助刪除，以免溢領公款。

常見問題

問 幫家人辦理的附卡，是否可以列入補助範圍？

答 不行申請補助費！但可以當一般信用卡使用。

國民旅遊卡申辦流程

符合名單

每學年由人事室造冊主管名冊，通知教師申辦

提出申請

填寫**申請表**及提供**身分證正反面影本**送交人事室

彙整寄出

由人事室彙整每學年度申請表後寄至發卡銀行

核卡作業

發卡銀行需要7-14天審核發卡資格

寄送卡片

發卡銀行直接將卡片寄送至申請人地址

開卡使用

開卡後即可刷卡並請領休假補助費



如有使用問題，歡迎洽
人事室 林小姐
02-27301108
ajlineg@mail.ntust.edu.tw