



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:114.12.1

# 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

國民旅遊卡網站



特約商店

可查詢所屬行業別！

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

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

*\*線上訂房網請先至特約商店網頁查詢行業別*

## 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。

\*休假補助費及國內出差旅費交通費之請領，如有於因公奉派出差之前後1日休假者，其交通費應本不重複請領原則，就實際情形擇一請領，且為避免有重複請領交通費之情事，提報國內出差旅費報告表及休假補助費申請表時，均應本誠信原則審慎確認覈實請領。

# 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，但不得於出差期間。

**問** 休假日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。

\*刪除方式：國民旅遊卡檢核系統 / 例外處理 / 註記、取消註記不核發交易 / 註記不核發 / 逐筆勾選不核發消費

# 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。

**問** 是否可購買預購型交易（餐券、住宿券）？

**答** 可以，請以消費日期所屬學年度請領補助。

# 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

請至發卡銀行線上申請

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

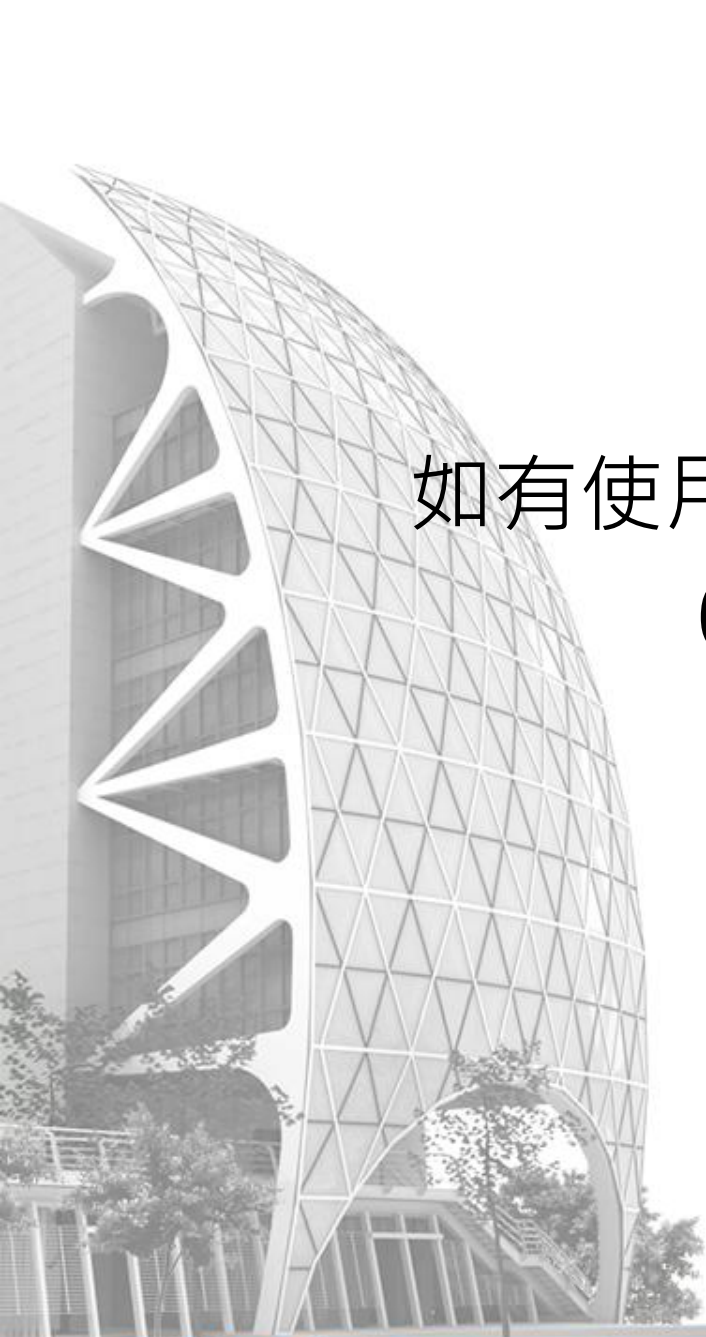
寄送卡片

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  
02-27301108