

兼任行政職務教師使用國民旅遊卡請領休假補助說明

一、適用對象：

兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師（即兼任編制內行政職務者）。

二、休假日數：

（一）休假日數：當學年度之休假日數，依國內公私立學校專任教師服務年資核給，如下表：

年資	休假日數
滿 1 學年者，自第 2 學年起	7 日
滿 3 學年者，自第 4 學年起	14 日
滿 6 學年者，自第 7 學年起	21 日
滿 9 學年者，自第 10 學年起	28 日
滿 14 學年者，自第 15 學年起	30 日

（二）教師於學年度中兼任行政職務未滿 1 學年，當學年度之休假日數及休假補助費，按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計，休假補助費以每日新臺幣(以下同)1,600 元計算。

（三）基於同一法理，學年度開始即兼任行政職務教師復於學年度中免兼者，以其兼任行政職務未滿 1 學年，當年之休假日數及休假補助，應按實際兼任行政職務月數比例核給。(教育部 99.1.22 台人(二)字第 0990000921C 號函)

三、消費期間：

每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日止(即學年制)，逾期即視同放棄，不得保留至次一學年度使用。

四、補助額度：

（一）每學年度請領金額以 16,000 為上限。

（二）國民旅遊卡補助費之補助方式區分為「觀光旅遊額度」及「自行運用額度」，當學年度具有超過 10 日之休假資格者，於前述額度各 8,000 元之範圍內消費並核實補助。當學年度未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費。

（三）當學年度所具休假逾 5 日者(即補助總額超過 8,000 元)，其中，補助總額中之 8,000 元屬自行運用額度，其餘屬觀光旅遊額度。

(四) 當學年度所具休假在 5 日以下者(即補助總額 8,000 元以下)，補助總額均屬自行運用額度。

(五) 國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表

業 別		細項分類
觀光旅遊業別	旅行業	旅行社
	旅宿業	旅宿業、民宿業、郵購(網購)旅館、一般旅館業、觀光旅館業、其他住宿服務業
	觀光遊樂業	觀光遊樂業、遊樂園業、森林遊樂業、休閒農場(園)、觀光果(茶)園、生態教育農園、其他觀光遊樂業
	交通運輸業	交通運輸業、停車場業、交通工具租賃業、民用航空運輸業、海洋水運業、一般汽車客運業、計程車、鐵路運輸業、郵購(網購)交通運輸業、其他運輸輔助業
其他業別		1. 指除觀光旅遊業別、珠寶銀樓以外之各行業別。 2. 各行業別不包含「公務員廉政倫理規範」第八點所稱不妥當場所。

附註：各行業別之刷卡消費均核實補助。

五、消費流程及注意事項：

(一) 消費流程：

109 學年度起刷卡消費不限於休假日(即國民旅遊卡消費無須請休假)，但應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。持國民旅遊卡於交通部觀光局(或其授權機構)審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，即得按刷卡消費金額核實補助。

(二) 注意事項：

1. 使用國民旅遊卡刷卡消費如有不符合規定之商品(如該筆消費同時請領休假補助費及差旅費)，請自行運用國民旅遊卡檢核系統「註記不核發交易」之功能，刪減不符合規定(或不申請補助)之刷卡消費項目後，再行辦理後續補助費申請事宜。
2. 刷卡交易如透過非國民旅遊卡特約商店之第三方行銷公司(例如：Agoda、Booking 等訂房網)刷卡訂房，刷卡對象為該第三方，而非特約商店本身或其官網直接訂房，則該筆交易不符合國民旅遊卡使用規定，不得請領休假補助。
3. 109 學年度起國民旅遊卡刷卡交易項目係以「實際刷卡日期」作為請

領該年度之休假補助費依據，預購型交易已不再適用。

4. 刷卡消費時可再提醒商店此為國民旅遊卡之消費，以避免商店誤刷非國旅卡刷卡機(一家商店可擁有國旅卡專用/非國旅卡刷卡機)，致交易列為不合格消費。
5. 出國旅遊之機票及國外旅程相關消費，均不得請領休假補助費。

六、請款流程：

- (一) 進入國民旅遊卡檢核系統

<https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index.html>

進入點選左方之「公務人員」項目後

1. 輸入帳號(即為您的身分證字號)
2. 輸入密碼(自行設定之個人密碼，英文字母請注意大小寫之區分)
若為第一次登錄，請先輸入「預設碼」→「國曆生日」之月日4碼+「身分證」後4碼共8碼。(範例：某甲的身分證字號為A123456789，生日為40年1月10日，則其的帳號為「A123456789」，則預設碼為「01106789」)

※如忘記密碼或不小心被鎖住，請本人親自電洽玉山銀行(02)2182-1383。(會問一些個人資料後，確認本人無誤後重新給予密碼)

- (二) 點選「國民旅遊卡檢核系統」→「核發作業」→「列印補助費申請表」，即可將合格交易列印出來。
- (三) 繳交休假補助費申請表期限：次學年度8月10日前。