本校兼任行政職務教師使用國民旅遊卡請領休假補助費說明

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及研究人員（即兼任編制內行政職務者）。

二、兼任行政職務教師休假日數及國內休假補助費計算方式：

（一）教師服務年資（以下所稱服務年資，均含國內公立學校專任教師年資）滿 1 學年，兼任行政職務滿 1 學年，當學年核給休假 **7 日**，國內休假補助費 **11,200 元**（補助總額中 8,000 元屬觀光旅遊額度，觀光旅遊額度以外之 3,200 元屬自行運用額度）。

（二）教師服務年資滿 3 學年，兼任行政職務滿 1 學年，每學年核給休假 **14 日**，國內休假補助費 **16,000 元**（補助總額中 8,000 元屬觀光旅遊額度，觀光旅遊額度以外之 8,000 元屬自行運用額度）。

（三）教師於學年度中兼任行政職務未滿 1 學年，當學年之休假日數及國內休假補助費，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，國內休假補助費以每日 1,600 元計算。

（四）兼任行政職務教師，如兼任行政職務未滿 1 學年，當年之休假日數應按實際兼任行政職務月數比例核給。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）

（五）教師服務年資未滿 1 學年，並兼任行政主管職務者，於次學年續兼時，得按前 1 學年在職月數比例核給休假日數及國內休假補助費，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，國內休假補助費以每日 1,600 元計算。

三、消費期間：

每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止（採學年制），持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，逾期即視同放棄，不得保留至次一學年度使用。

四、申辦國民旅遊卡說明：

本校兼任行政職務教師未持有卡片者，說明如下（請擇一辦理）：

（一）請至玉山銀行官網下載申請書電子檔：（請點選「書面申請」）

https://card.esunbank.com.tw/EsunCreditweb/txnproc/selCTZDC?PRJCD=APYCRD0037

（二）請至本校人事室第二組或玉山銀行索取紙本申請書。

（三）領卡後須開卡方得使用，如有辦卡相關問題請洽玉山銀行(02)8512-1313#5919。

（四）已持有玉山國旅卡者如該卡仍於有效期限內，仍可繼續使用。

五、補助額度：

（一)休假補助總額為 16,000 元者，觀光旅遊額度及自行運用額度各為 8,000 元；休假補助費額度在 8,000 元以內部分，屬「自行運用額度」；若休假補助費額度逾 8,000 元，低於 16,000 元者，補助總額中 8,000 元之額度屬「觀光旅遊額度」，觀光旅遊額度以外之補助額度才屬自行運用額度。

1. 自行運用額度：公務人員持國民旅遊卡至各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，得按刷卡消費金額核實補助。

2. 觀光旅遊額度：公務人員持國民旅遊卡刷卡至交通部觀光局審核通過之「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。

（二）國民旅遊卡特約商店業別及細項分類如下：

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」第八點規定所稱不妥當場所。

附註：各行業別之刷卡消費均核實補助。

（三）於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業消費之金額如超過觀光旅遊額度補助時，超過部分則於自行運用額度補助。

（四）觀光旅遊額度及自行運用額度均可購買儲值性商品。

（五）加油站屬於自行運用額度。

六、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（即國旅卡消費無須請休假），持國旅卡於交通部觀光局（或其授權機構）審核通過之國旅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. 請於出發前 1 日或刷卡消費前至「國民旅遊卡特約商店」網站查詢消費店家是否為國民旅遊卡特約商店，或致電特約商店洽詢，以確保補助費之核發。

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 或 Booking 等訂房網）**刷卡訂房刷卡對象為第三方，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旅卡使用規定，不得請領休假補助。**

3. 109 學年度起使用國旅卡刷卡消費日不再限於休假日，國旅卡刷卡交易項目係**以「實際刷卡日期」作為請領該學年度之休假補助費依據**，預購型交易已不再適用。

4. **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。

5. 刷卡消費時可再提醒商店此為國旅卡之消費，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。

6. 不得於執行職務期間刷卡消費。

七、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）

3. 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 01 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，請洽玉山銀行(02)8512-1313#5919。

（二）進入「國民旅遊卡檢核系統」→「核發作業」→「列印補助費申請表」（列印時請注意身份別為「學年制」年度為「109」），即可將合格交易列印出來（不可用回收紙），確認消費明細，並於表單最右列簽章（不可用職章）後擲回人事室二組。

※「註記/取消註記不核發交易」功能說明：

同筆消費如已申請休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸法（說明：109 學年度起，無須請休假即可申請休假補助費，故持國旅卡至合格特約商店之消費，原則均會列入休假補助費申請表）。如使用國旅卡支付前述差旅費等公款，請至國旅卡檢核系統操作「註記/取消註記不核發交易」，操作流程請至人事室網頁→各類專區→國民旅遊卡專區參閱。

（三）**繳交休假補助費申請表期限：次學年度 8 月 10 日前。**

八、放寬自行運用額度使用對象：

本人（含配偶、直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當學年確實無法參加觀光旅遊者，請將相關文（證）件以電子郵件寄送予人事室二組黃小姐（minjen@ntnu.edu.tw、7749-1291）， 審核通過者，當學年補助總額均屬自行運用額度。