檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　書函

地　　址：106308臺北市大安區和平東路一段162號
聯 絡 人：黃敏甄
電　　話：02-77491291
電子郵件：minjen@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

裝

發文日期： 中華民國 112年6月26日
發文字號： 師大人 字第 1120023985 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 電子來文1120023985原函組合

主旨：有關1月16日屆齡退休公務人員退休當年「應上班日數」國民旅遊卡休假補助費及未休假加班費之請領及核發事宜，請依說明二辦理，並自113年1月1日起適用，請查照。

訂

說明：

一、依教育部112年6月19日臺教人(三)字第1120059846號函辦理，並檢附來函（含附件）1份。

二、上開教育部函轉行政院人事行政總處總處培字第11230272521號函，就旨揭事項說明如下：

(一) 為利1月16日屆退人員於退休前之休假與工作安排選擇更具彈性，自113年1月1日起，渠等退休當年之應上班日數，得按「請休假日數（或國旅卡休假補助費請領金額）」及「在工作崗位上執行職務因公停止休假，並按時出勤之日數」，自行選擇分別覈實支領休假補助費及未休假加班費。相關請領及核發規定如下：

線

1、選擇請領國旅卡休假補助費，依休假改進措施第5點規定辦理：

(1) 補助額度：每日最高補助額度為新臺幣（以下同）1,600元（每小時補助200元，刷卡消費金額未達200元仍以1小時計算），8,000元以內均屬自行

運用額度，補助總額以1萬6,000元為限，並以實際刷卡消費金額覈實發給。

(2) 請領方式：按「刷卡消費日不限於休假日」之原則，休假期間如未刷卡消費，其補助額度得挪移至平日非執行職務時間使用；如未請休假，僅於平日非執行職務時間刷卡消費，倘該日選擇請領休假補助費，不得再重複支領未休假加班費。

2、選擇請領未休假加班費：

(1) 經扣除請領休假補助費之日（時）數後，所餘之日（時）數如確有「在工作崗位上執行職務因公停止休假，並按時出勤」，得覈實發給未休假加班費。

(2) 退休當年所請之「公假」如係經機關指派，在工作崗位上執行職務，並按時出勤（例如：奉派參加會議或活動），得依規定發給未休假加班費；至其他非屬上開情形之公假（例如：健康檢查）仍不得發給，並請各機關本於權責認定核處。

(二) 1月16日屆齡免職公務人員其當年應上班日數之休假補助費及未休假加班費，得比照本案請領及核發規定辦理。

(三) 原行政院人事行政局91年3月15日局考字第0910004817號函、96年11月30日局考字第09600349511號函，及行政院人事行政總處（含原行政院人事行政局）歷次函釋與本函未合部分，均自113年1月1日起停止適用。

正本：本校各單位
副本：本校人事室第二組、總務處事務組

國立臺灣師範大學