國民旅遊卡相關事項 Q&A

（行政院人事行政總處 113 年 4 月修訂）

01.政策形成、權責分工、補助額度及適用對象 1

Q.01.01.公務人員強制休假補助費改以國民旅遊卡方式辦理之政策原因為何？ 1

Q.01.02.國民旅遊卡措施各權責機關之分工及相關業務查詢？ 1

Q.01.03.國民旅遊卡是以何種方式發行？ 1

Q.01.04.國人持有信用卡已相當普遍，公務人員為何須另行申辦國民旅遊卡？ 2

Q.01.05.有關休假補助費之申請限於國民旅遊卡刷卡消費部分，是否合法妥適？ 2

Q.01.06.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費請領休假補助費時，應具哪些核發要件？ 2

Q.01.07.為何不直接根據持卡人的消費金額，由各機關直接將休假補助費撥付發卡機構？ 2

Q.01.08.公務人員出國旅遊可否申請休假補助費？ 3

Q.01.09.各機關是否可依休假改進措施第 3 點規定，排除適用國民旅遊卡？ 3

Q.01.10.國民旅遊卡措施之適用範圍為何？ 3

02.「國民旅遊卡制度」相關事項 5

Q.02.01.國民旅遊卡制度內容重點及應注意事項為何？ 5

Q.02.02.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年具休假資格者，以國民旅遊卡刷卡消費，其休假補助費額度為何？應休畢日數如未休畢可否請領休假補助費？ 6

Q.02.03.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年具休假資格者，其休假補助費應如何請領？ 6

Q.02.04.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，休假補助費之額度為何？應如何請領？ 7

Q.02.05.自 109 年 1 月 1 日起，初任公務人員之休假補助費（3,200 元）應自何時開始起算核給？又如初任公務人員係於年底始能取得先派代理資格，或係於年底才到職之再任、復職之公務人員，應如何使用其休假補助費（3,200 元）？ 8

Q.02.06.公務人員（本人、配偶或直系血親）因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，其休假補助費應如何請領？ 9

Q.02.07.有關公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，服務機關應如何認定？ 9

Q.02.08.公務人員平日以國民旅遊卡刷卡消費，應注意事項？ 9

Q.02.09.公務人員當年度應休畢日數（10 日）是否應先請國內休假？另應休畢日數（10 日）以外之休假如有包含國內及國外休假，則休假補助費應如何計算？ 10

Q.02.10.公務人員當年度應休畢日數（10 日）可否均用於國外休假？ 10

Q.02.11.公務人員於應休畢日數（10 日）以外之休假如有使用國民旅遊卡，可否同時請領國民旅遊卡休假補助費及應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（1 日 600 元）？ 11

Q.02.12.國民旅遊卡觀光旅遊額度之消費可否與親朋好友共同參加？.....11
Q.02.13.公務人員至交通部觀光署審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業特約商店消費金額超過觀光旅遊額度之金額時，超過之金額如何請領休假補助費？ 11
Q.02.14.公務人員如與特約商店串通或業已刷卡消費參加旅行業者安排之觀光旅遊，惟並未參加觀光旅遊且旅行社已退費給公務人員，卻請領休假補助之情形如何處理？ 12
Q.02.15.國民旅遊卡制度是否適用「預購型交易」？..... 12
03.「特約商店及購買商品」相關事項..... 13
Q.03.01.國民旅遊卡特約商店包含哪些業別？..... 13
Q.03.02.公務人員如僅在觀光飯店或旅館等附設餐飲部刷卡用餐，或具其他非住宿之消費，得否請領補助？ 13
Q.03.03.在國民旅遊卡特約商店消費，有無消費種類之限制？哪些行業商店排除於國民旅遊卡特約商店範圍？..... 14
Q.03.04.部分國民旅遊卡特約商店買賣價金較其他信用卡或現金支付昂貴，或拒絕小額消費刷卡，該如何處理？..... 14
Q.03.05.我想知道哪些國民旅遊卡特約商店可以消費？..... 15
Q.03.06.我現在已在國民旅遊卡特約商店，刷卡時有哪些注意事項？..... 15
Q.03.07.以國民旅遊卡至第三方行銷公司網站刷卡訂房（訂位），可否申請休假補助費？.... 15
Q.03.08.在加油站使用國民旅遊卡刷卡消費為什麼不能納入觀光旅遊額度？ 16
Q.03.09.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費參加交通部觀光署的國民旅遊補助計畫，是否可同時申請休假補助費及國旅補助費？..... 16
Q.03.10.公務人員至國民旅遊卡特約商店以綁定國民旅遊卡卡號之行動支付或電子支付等方式消費，可否申請休假補助費？..... 16
Q.03.11.公務人員使用國民旅遊卡「附加電子票證功能」所為之刷卡消費，得否請領休假補助費？..... 17
Q.03.12.公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費時，可否請特約商店開立載有營業人統一編號之消費憑證？..... 17
Q.03.13.公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費時，如指示特約商店開立載有營業人統一編號之消費憑證，除請領休假補助費外並以該憑證申報扣抵營業稅，可能觸犯哪些法律規定？ 17
04.使用檢核系統相關事項..... 19
Q.04.01.國民旅遊卡網站及檢核系統的網址如何輸入？..... 19
Q.04.02.公務人員及政府機關之檢核系統之帳號密碼為何？..... 19
Q.04.03.檢核系統帳號及密碼為何？另我的密碼不知為何原因會被鎖住該如何處理？..... 20
Q.04.04.檢核系統提供之網路服務有哪些功能？..... 20

Q.04.05.公務人員如對國民旅遊卡相關之使用及檢核系統操作有問題，如何諮詢？ 21
Q.04.06.公務人員當年度屬自行運用額度之休假補助費，如因服務機關疏失而未於當年度核給，並擬於次一年度以刷卡消費方式補發時，該補發額度應列為觀光旅遊額度或自行運用額度？ 21
Q.04.07.各機關應於何時提供發卡機構哪些相關資料，以利公務人員請領休假補助費？ 22
Q.04.08.想要查詢交易資料是否符合請領資格，在網站上要從哪裡開始查？ 22
Q.04.09.消費完 1 週後，仍無法在檢核系統上查到消費資料時，該如何處理？ 22
Q.04.10.如何列印補助費申請表？ 23
Q.04.11.如何列印補助費清冊？ 23
Q.04.12.如果已完成「通知撥款」，才發現弄錯了，該如何處理？ 23
Q.04.13.補助款請領程序為何？ 23
Q.04.14.請問如有公務人員單位調動或調出離職等異動，服務機關該如何處理？ 24
Q.04.15.請問人事、主計及出納權限於檢核系統中所擔任的功能及請領之操作程序為何？ .. 24
Q.04.16.如果我已通知撥款但尚未印補助費申請表怎麼辦？ 25
Q.04.17.人工審核認可補登需提供哪些資料？ 25
Q.04.18.公務人員的工作郵區異動應如何處理？ 25
Q.04.19.請問填寫「國民旅遊卡新增人員異動單」，學年制及曆年制如何區分？ 26
Q.04.20.已辦國民旅遊卡但未開始使用，為何檢核系統查無卡號資料？ 26
Q.04.21.公務人員使用國民旅遊卡請領休假補助費多項商品之單筆消費中，如部分金額不符合補助相關規定時，應如何處理？ 26
Q.04.22.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，倘公務人員於出差時先以國民旅遊卡刷卡墊付相關公務費用，並於出差結束後當日亦有使用國民旅遊卡刷卡進行私人消費，則檢核系統是否能排除當日出差執行公務之相關費用不列入國民旅遊卡休假補助費申請表或清冊？ 26
Q.04.23.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，為利人事單位審核公務人員確實非於執行職務時間刷卡消費，檢核系統是否能將公務人員刷卡消費時間再細分至「時、分」？ 27
Q.04.24.公務人員前一年度具身心障礙、懷孕、重大傷病或其他特殊情形，經服務機關認定或主管機關核定後，於檢核系統「補助總額調整」功能設定其補助總額均屬自行運用額度者，人事單位是否須於當年度重行檢視認定？ 28
Q.04.25.當人事人員須兼辦多個機關（學校）休假補助費核銷作業時，如何簡化兼辦機關（學校）檢核系統之登入方式？ 29
Q.04.26.國民旅遊卡特約商店網站增設「環保業者」查詢選項之目的？ 29
05.「不合格交易」相關事項 30

Q.05.01.國民旅遊卡刷卡消費如列為「不合格交易」應如何處理？ 30
Q.05.02.哪些不合格交易之情形，可由服務機關於檢核系統中以人工核可方式，將該筆交易改列為合格交易處理？ 30
Q.05.03.我確定在合格之國民旅遊卡店家消費，但為何還是以『非國民旅遊卡特店』之原因，列為不合格消費？ 32
Q.05.04.為何交易資料在合格交易明細表中查詢不到？ 32
Q.05.05.合格消費交易落入不合格交易或是於不合格交易上亦查不到時，有何補救措施？ 33
Q.05.06.不合格之消費交易被列在合格交易上，如何將其轉變為不合格交易？ 33
Q.05.07.若一直找不到交易或交易列入不合格，但仍要請領該筆款項應如何處理？ 33
06.請領休假補助費相關事項 34
Q.06.01.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後，請領休假補助費之核銷程序為何？ 34
Q.06.02.公務人員申領休假補助費所需之申請表，應由各機關人事單位或公務人員負責列印？ 34
Q.06.03.公務人員調職至新機關，前於原服務機關休假使用國民旅遊卡之刷卡消費，究應向原機關或新機關請領休假補助費？ 34
Q.06.04.公務人員持用國民旅遊卡刷卡消費後，請款有無期限？如逾請款期限，可否補發？又檢核系統就國民旅遊卡退刷之「負向交易查核」有無查核期限限制？ 35
Q.06.05.公務人員當年度因故離開公職，如有「應上班日數」（具實際可執行之休假日數）少於請假規則第 7 條第 1 項所定「應給休假日數」之情形，其休假補助費及未休假加班費應如何請領？ 35
Q.06.06.自 113 年 1 月 1 日起，公務人員當年度退休（含屆齡退休、屆齡免職、自願退休）如符合本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定從寬核發規定者，其休假補助費及未休假加班費之計算基準為何？ 38
Q.06.07.自 113 年 1 月 1 日起，公務人員亡故當年度應如何發給休假補助費及未休假加班費？ 42
Q.06.08.自 113 年 1 月 1 日起，公務人員當年度因侍親、育嬰辦理留職停薪及其回職復薪，如符合本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定從寬核發規定者，其休假補助費及未休假加班費之計算基準為何？又當年度依辦公日曆表所定「上班日」如有因公務需要未能休假且不請領未休假加班費，該休假可否保留至第 3 年實施？ 44
Q.06.09.自 113 年 1 月 1 日起，公務人員當年度依公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第 1 項第 1 款規定辦理資遣，如符合本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定從寬核發規定者，其休假補助費及未休假加班費之計算基準為何？ 46
Q.06.10.自 113 年 1 月 1 日起，聘僱人員準用本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654

號函規定，得從寬核發慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費之事由為何？ 47
Q.06.11.公務人員依本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定之事由，於次年 1 月 1 日或 1 月 2 日退離生效者，就「無法休畢之應給休假日數」可否從寬核發未休假加班費？ 47
Q.06.12.公務人員於年度中調職至新機關，其未休假加班費得否由舊機關先行結算核給？ .. 48
Q.06.13.公務人員於留職停薪期間可否持國民旅遊卡刷卡消費並請領休假補助費？ 48
Q.06.14.公務人員請延長病假可否發給休假補助費？又可否於延長病假期間刷卡消費？ 49
Q.06.15.公務人員經奉准整年度公假帶職帶薪全時進修或訓練，或整年度公(傷)假休養療治，期間可否請領休假補助費？ 50
Q.06.16.公務人員可否將國民旅遊卡委託或借予他人代刷，並請領休假補助費？ 50
Q.06.17.行政院與所屬中央及地方機關政務人員及民選地方行政機關首長(以下簡稱民選首長)休假日數、休假補助費及未休假加班費等權利事項如何計算？ 50
Q.06.18.公務人員以國民旅遊卡購買商品請領休假補助費，並經服務機關確認且撥款竣事，如於事後辦理退刷（退費），則已撥款之休假補助費應如何處理？ 53
Q.06.19.公務人員可否將休假補助費作為公益捐款？ 54
07.其他相關事項 56
Q.07.01.如遺失國民旅遊卡，應如何處理？ 56
Q.07.02.可否自行選擇國民旅遊卡之發卡機構申辦國民旅遊卡？ 56
Q.07.03.公務人員調職至新機關，如新機關簽約之國民旅遊卡發卡機構與舊機關不同，是否須重新申辦國民旅遊卡？ 56
Q.07.04.如國民旅遊卡因到期無法使用，應如何處理？得否使用其他信用卡代替？ 57
Q.07.05.如曾有信用瑕疵，該如何請領休假補助費？得否檢據核銷或以其他替代方式請領休假補助費？ 57
Q.07.06.有關申請國民旅遊卡個人資料被盜刷、盜賣，誰應負責？ 57
Q.07.07.國民旅遊卡之金融風險？ 58
Q.07.08.原使用國民旅遊卡消費之簽帳單顧客存根聯及發票已遺失，如有部分消費交易需要人事單位以人工補登方式補登為合格交易，可否以該國民旅遊卡發卡機構信用卡消費明細對帳單為證明？ 58
Q.07.09.我的帳單已經來了，是否等補助款下來才繳款？ 58
Q.07.10.公務人員申請國民旅遊卡後，是否須負擔年費等相關費用？ 58
Q.07.11.為何不向發卡機構要求權利金以挹注國家財政？且花費人事成本協助發卡？ 59
Q.07.12.公務人員國民旅遊卡休假補助費是否納入個人年度薪資所得？ 59

01.政策形成、權責分工、補助額度及適用對象

Q.01.01.公務人員強制休假補助費改以國民旅遊卡方式辦理之政策原因為何？

A：

1. 公務人員強制休假補助費自 92 年起改以國民旅遊卡方式辦理，其政策目標為兼顧「提振國內觀光」、「促進內需消費」及「鼓勵公務人員休假」。為鼓勵公務人員於國內旅遊振興觀光產業發展，自 106 年起公務人員休假補助費新臺幣（以下同）8,000 元限用於觀光旅遊。
2. 因各界迭有檢討鬆綁國民旅遊卡使用限制之建議，爰本總處前邀集相關機關開會研商，經參考各方意見並綜合評估政府整體財政負擔、公務人員強制休假意旨及國民旅遊卡制度帶來之經濟效益後，目前國民旅遊卡之制度及其政策目標仍予維持，惟自 109 年起放寬相關使用限制。

Q.01.02.國民旅遊卡措施各權責機關之分工及相關業務查詢？

A：目前國民旅遊卡措施之業務分工及各窗口聯絡方式如下：

1. 行政院人事行政總處：負責公務人員休假補助費相關規定、允許消費業別範圍、負面表列界定、國民旅遊卡檢核系統（以下簡稱檢核系統）及網站委託修正與維護等（電話：02-2397-9298，E-mail：chief@dgpa.gov.tw）。
2. 交通部觀光署：負責簽約發卡作業及特約商店之佈設與審核（電話：02-2349-1500， E-mail：tad@tad.gov.tw）。
3. 財團法人聯合信用卡處理中心：負責檢核系統及網站之建置與維護（電話：02-2715-1754，E-mail：https://www.nccc.com.tw/wps/portal/home/commentreply）。

Q.01.03.國民旅遊卡是以何種方式發行？

A：國民旅遊卡係採行信用卡方式發行，於國民旅遊卡特約商店使用，除可作為觀光旅遊消費之支付工具及同時享有相關旅遊業者提供之優惠配套措施外，其他功能與一般信用卡相同。另交通部觀光署與

各家發卡機構已簽訂契約，自 103 年 1 月 1 日起對一般民眾提供國民旅遊卡之申請及相關優惠。

Q.01.04.國人持有信用卡已相當普遍，公務人員為何須另行申辦國民旅遊卡？

A：因公務人員請領休假補助費必須先持國民旅遊卡至國民旅遊卡特約商店刷卡消費後，方能透過檢核系統之檢核機制，對符合補助規定之消費交易核給休假補助費，爰公務人員均應申辦國民旅遊卡，如使用一般信用卡，其交易消費資料，因不能透過上開檢核系統作業，將無法據以核發休假補助費。

Q.01.05.有關休假補助費之申請限於國民旅遊卡刷卡消費部分，是否合法妥適？

A：公務人員休假補助費之發放係依公務人員請假規則（以下簡稱請假規則）第 10 條第 1 項「休假並得酌予發給補助」之規定辦理。因此，補助並不屬於公務人員之法定「固定給與」，且本項補助之源起係於 85 年 7 月 1 日起，為撙節公務人員因公未能休假原得全數請領未休假加班費之國庫支出，且為鼓勵公務人員從事休閒旅遊活動以調劑身心、增加工作活力，因此發給「公務人員補助」。至於補助之申請限於國民旅遊卡刷卡消費，係屬行政裁量權，並無違反相關法令規定。

Q.01.06.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費請領休假補助費時，應具哪些核發要件？

A：自 109 年 1 月 1 日起，公務人員不限於休假日，持國民旅遊卡於交通部觀光署（或其授權機構）審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並符合「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」（以下簡稱休假改進措施）相關規定，即得按刷卡消費金額依規定補助。

Q.01.07.為何不直接根據持卡人的消費金額，由各機關直接將休假補助

費撥付發卡機構？

A：因使用國民旅遊卡刷卡消費及按期繳交消費費用，係持卡人與發卡機構彼此間所應負之權利與義務，服務機關尚不宜介入。是以，發卡機構將依一般信用卡作業，按期將包含符合請領休假補助費明細之信用卡繳款通知書寄發至公務人員（持卡人）登記之帳單地址。公務人員應於當期繳款截止日前自行繳納帳單款項，其權利義務與一般信用卡相同。至請領之休假補助費，將由服務機關另行核撥至公務人員之薪資帳戶。

Q.01.08.公務人員出國旅遊可否申請休假補助費？

A：國民旅遊卡政策宗旨為兼顧「提振國內觀光」、「促進內需消費」及「鼓勵公務人員休假」，公務人員出國旅遊之機票及國外旅程相關消費，因與上開政策宗旨未合，均不得請領休假補助費。

Q.01.09.各機關是否可依休假改進措施第 3 點規定，排除適用國民旅遊卡？

A：依休假改進措施第 3 點規定略以，各機關如有確因特殊情形未能照休假改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施；其非屬個案性質者，並由主管機關報請行政院備查。為使國民旅遊卡新制有效落實行政院政策方向，仍請各機關確依規定審慎辦理。

Q.01.10.國民旅遊卡措施之適用範圍為何？

A：

1. 國民旅遊卡措施之適用範圍如下：
   (1) 行政院與所屬中央及地方各機關之公務人員（含學校職員）。
   (2) 聘用人員聘用條例（以下簡稱聘用條例）聘用及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法（以下簡稱僱用辦法）僱用之人員，依行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法（以下簡稱給假辦法）第 5 條規定，準用公務人員實施國民旅遊卡措施。

(3) 依銓敘部 108 年 11 月 20 日部銓四字第 1084873401 號部長信箱回函略以，依公務人員留職停薪辦法及各機關職務代理應行注意事項規定進用之聘僱人員，係為依聘用條例及僱用辦法所聘僱之人員，亦準用公務人員實施國民旅遊卡措施。

2. 至非依聘用條例及僱用辦法所聘僱之人員，及各機關（構）適用勞動基準法之人員，是否比照實施國民旅遊卡措施，宜由各主管機關視其業務需要、財源、經費等狀況，或依勞動基準法相關規定本於權責自行核處。另兼任行政職務教師之休假補助，則依教育部「教師請假規則」等相關規定辦理。

02.「國民旅遊卡制度」相關事項

Q.02.01.國民旅遊卡制度內容重點及應注意事項為何？

A：

1. 國民旅遊卡制度內容重點：
   (1) 公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日。
   (2) 應休假天數規定：公務人員當年具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日，未達 10 日休假資格者，應全部休畢；應休而未休假者，不得發給未休假加班費。
   (3) 休假補助費：公務人員每人全年合計補助總額最高以 16,000 元為限。未達 10 日休假資格者，休假補助費以每日 1,600 元計算。
   (4) 休假補助費區分：公務人員當年具有超過 10 日之休假資格者，休假補助費於觀光旅遊額度（旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業）及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內消費並核實補助；另當年未具休假 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，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度；其餘則屬觀光旅遊額度。
   (5) 放寬自行運用額度使用對象：公務人員之配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。
   (6) 照顧初任、再任或復職人員：公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費（3,200 元），屬自行運用額度。
   (7) 珠寶銀樓業及儲值性商品納入補助範圍；惟水費、電費、瓦斯費等係以某段連續期間使用情形計費，仍不得以國民旅遊卡刷卡申請休假補助費。
   (8) 觀光旅遊額度及自行運用額度均可購買儲值性商品。
2. 國民旅遊卡制度應注意事項：
   (1) 109 年起雖放寬使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，惟仍應休完應休畢日數（10 日），至年終未休畢者視為放棄，且應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。

(2) 公務人員當年度無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費，屬自行運用額度；惟任職之前在同一年度內已核給補助者，已核給之部分應予扣除，避免重複支領補助。

(3) 因放寬公務人員當年度無休假資格者酌給相當 2 日之休假補助費，爰請是類人員務必提前申辦國民旅遊卡，俾便請領休假補助費。

(4) 使用國民旅遊卡刷卡消費，請依「實際刷卡消費日期」之年度作為請領該年度休假補助費之依據，預購型交易已不再適用。

(5) 公務人員消費前應先至國民旅遊卡網站查詢是否為特約商店，或致電特約商店洽詢，以利申請休假補助費。

(6) 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

(7) 尊重公務人員休假自主權，109 年起國民旅遊卡刷卡消費日雖不再與休假日勾稽，惟休假改進措施訂定強制休假之目的係為鼓勵公務人員利用休假從事國內旅遊，爰應休畢日數（10 日）原則仍以安排國內休假為優先；至應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（每日 600 元）仍以請國內休假為限。

Q.02.02.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年具休假資格者，以國民旅遊卡刷卡消費，其休假補助費額度為何？應休畢日數如未休畢可否請領休假補助費？

A：

1. 自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年如符合持用國民旅遊卡請領休假補助費之規定，即得予以補助，以每日 1,600 元計算，全年最高補助總額為 16,000 元。
2. 公務人員當年應休畢日數（10 日）至年終如未休畢者視為放棄，當年度仍得使用國民旅遊卡刷卡消費並請領休假補助費，惟該 10 日不得發給未休假加班費。

Q.02.03.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年具休假資格者，其休假補助費應如何請領？

A：自 109 年 1 月 1 日起，公務人員強制休假日數調整為 10 日，休假補助費每人全年最高補助總額為 16,000 元（換算每日補助 1,600 元），其中自行運用額度及觀光旅遊額度各以 8,000 元為限，並按所具休假日數不同，請領方式如下：

1. 公務人員當年具有 10 日以上之休假資格者，持國民旅遊卡至交通部觀光署（或其授權機構）審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費後，依其商店所屬業別，分別於觀光旅遊額度（旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業）及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內核實補助。
2. 公務人員當年未達休假 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，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度；其餘則屬觀光旅遊額度，例如：
   (1) 某甲及某乙當年所具休假資格分別為 3 日及 5 日，換算當年休假補助費總額分別為 4,800 元及 8,000 元，因均未超過 8,000 元，爰某甲及某乙當年補助總額均屬自行運用額度。
   (2) 某丙當年所具休假資格為 7 日，換算當年休假補助費總額為 11,200 元，因超過 8,000 元，爰某丙當年補助總額中 8,000 元屬自行運用額度；3,200 元屬觀光旅遊額度。

Q.02.04.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，休假補助費之額度為何？應如何請領？

A：

1. 自 109 年 1 月 1 日起，下列人員均酌給相當 2 日之休假補助費（1,600 元×2 日＝3,200 元），屬自行運用額度：
   (1) 公務人員當年無休假資格：包括初任（考試訓練期滿成績及格取得公務人員任用資格者）及因再任、復職而年資中斷者。
   (2) 休假資格未達 2 日者。
2. 例如：
   (1) 某甲為 109 年 12 月初任人員，109 年無休假資格，核給休假補助費 3,200 元。
   (2) 某乙為 108 年 12 月初任人員，109 年所具休假資格為 1 日（7

日×1 個月/12＝0.6），未達 2 日，核給休假補助費 3,200 元，某甲及某乙 109 年補助總額均屬自行運用額度。

Q.02.05.自 109 年 1 月 1 日起，初任公務人員之休假補助費（3,200 元）應自何時開始起算核給？又如初任公務人員係於年底始能取得先派代理資格，或係於年底才到職之再任、復職之公務人員，應如何使用其休假補助費（3,200 元）？

A：

1. 依公務人員任用法第 9 條、第 10 條及第 24 條規定略以，公務人員之任用應具有「依法考試及格」之資格，經訓練期滿成績及格分發任用，並由各機關依職權規定先派代理，爰初任公務人員之休假補助費（3,200 元）應以機關「先派代理日期」起算核給。復依本總處 112 年 10 月 25 日總處培字第 11200230521 號 E-mail 回函略以，公務人員如係屬當年度 12 月底前取得考試及格先派代理資格並經服務機關確認者，毋須待次年年初完成銓敘審定流程，即得先依休假改進措施規定，於當年 12 月 31 日前持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費後核實申請補助。例如：
   (1) 某甲之公務人員考試及格資格於 109 年 6 月 30 日生效，並由服務機關自 109 年 7 月 1 日先派代理，爰某甲 109 年度之休假補助費（3,200 元）應自 109 年 7 月 1 日開始起算核給。
   (2) 某乙為現職公務人員，於限制轉調期間復應 112 年公務人員考試錄取分配機關並縮短實務訓練，經服務機關確認其應可於 112 年 12 月 25 日取得考試及格先派代理，爰某乙毋須待 113 年年初完成銓敘審定流程回溯生效，即得於 112 年 12 月 31 日前，先行至特約商店刷卡消費後覈實申請休假補助費 3,200 元。
2. 休假改進措施為照顧當年無休假資格或休假資格未達 2 日之初任、再任或復職之公務人員，酌給 3,200 元之自行運用額度休假補助費，並須持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費始得核實補助。爰請前開人員於到職時（或到職前）請儘速向發卡機構申請辦理國民旅遊卡，務必於當年 12 月 31 日前取得國民旅遊卡並至特約商店刷卡消費後，始得核實補助。

Q.02.06.公務人員（本人、配偶或直系血親）因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，其休假補助費應如何請領？

A：

1. 公務人員本人（含配偶、直系血親）因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度，惟當年仍應休完應休畢日數（10 日），至年終未休畢者視為放棄，亦不得另外發給未休假加班費。
2. 例如：某君當年所具休假資格為 14 日，因配偶患重大傷病無法參加觀光旅遊，經檢具相關證明並經服務機關認定，則某君當年休假補助總額（1,600 元×10 日＝16,000 元）均屬自行運用額度，另其中 10 日之休假應於年終前全部休畢，未休畢者視為放棄。

Q.02.07.有關公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，服務機關應如何認定？

A：依本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120026014 號 E-mail 回函略以，公務人員當年度雖具有得將補助總額調整為均屬自行運用額度之事由，惟仍須由服務機關綜據相關事證後，本於權責認定該事由與「無法參加觀光旅遊」間確具因果關係，始得將補助總額調整為均屬自行運用額度。復為賦予機關實務運作彈性，休假改進措施並未規範公務人員需檢附何種證明，爰提供下列做法供參：

1. 有關身心障礙認定之標準，得參考身心障礙者權益保障法第 5 條相關規定。
2. 重大傷病認定之標準，得參考衛生福利部中央健康保險署所訂定全民健康保險重大傷病範圍。
3. 至懷孕認定之標準，當年如有懷孕之情形，其參加觀光旅遊確有困難者即符合上開規定，並未限制懷孕週數。

Q.02.08.公務人員平日以國民旅遊卡刷卡消費，應注意事項？

A：公務人員自 109 年 1 月 1 日起，使用國民旅遊卡刷卡消費雖不限於休假日，惟仍應注意並遵守辦公紀律，不得於執行職務時間刷卡消費。

Q.02.09.公務人員當年度應休畢日數（10 日）是否應先請國內休假？另應休畢日數（10 日）以外之休假如有包含國內及國外休假，則休假補助費應如何計算？

A：

1. 依休假改進措施第 5 點第 1 項第 2 款規定略以，應休畢日數以外之休假部分，依國內休假日數，按日支給休假補助費 600 元；未達 1 日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。
2. 「應休畢日數（10 日）」之核給方式，基於休假改進措施並未強制規定公務人員的休假使用方式，為尊重公務人員休假自主權，並以最有利當事人之計算方式核給，當年度「應休畢日數（10 日）」應本於「不分國內及國外之休假先後次序」，由當事人任意選擇之。
3. 「應休畢日數（10 日）以外之休假補助費」之計算方式，揆諸休假改進措施之目的係為鼓勵公務人員利用休假從事國內旅遊，爰「應休畢日數（10 日）以外之休假補助費」應以「國外休假不予補助」之原則核給，經扣除應休畢日數（10 日）後，如尚餘有國內休假，始得按時支給休假補助費。
4. 例如：
   (1) 某甲當年度國內休假 14 日又 2 小時，於年終結算時，先扣除應休畢之 10 日，尚餘有國內休假 4 日 2 小時部分，得請領休假補助費 2,550 元（600 元×4 日+600 元×2 小時/8=2,550 元）。
   (2) 某乙當年度國內休假 14 日又 2 小時，國外休假 4 日，基於應休畢日數（10 日）採「不分國內及國外之休假先後次序」，爰可先行扣除國外休假 4 日，所餘 6 日再與國內休假 14 日又 2 小時相抵後，得請領國內休假 8 日 2 小時之休假補助費 4,950 元（600 元×8 日+600 元×2 小時/8=4,950 元）。

Q.02.10.公務人員當年度應休畢日數（10 日）可否均用於國外休假？

A：為尊重公務人員休假自主權，且休假改進措施並未強制規定公務人員的休假使用方式，爰當年度應休畢日數（10 日）如均用於國外休假尚非不許，惟為鼓勵同仁利用休假從事國內旅遊以符休假改進措施之訂定意旨，當年度應休畢日數（10 日）原則仍以安排國內休假

為優先。

Q.02.11.公務人員於應休畢日數（10 日）以外之休假如有使用國民旅遊卡，可否同時請領國民旅遊卡休假補助費及應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（1 日 600 元）？

A：

1. 國民旅遊卡休假補助費總額係依公務人員當年度所具休假資格日數核給，並未強制或限制其刷卡消費之先後順序。
2. 公務人員於應休畢日數（10 日）以外之休假如有使用國民旅遊卡，其支領方式如下：
   (1) 按刷卡消費金額於觀光旅遊及自行運用額度內核實支領（每人全年合計補助總額最高 16,000 元）。
   (2) 如係請國內休假者，仍得按時支領應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（每日最高 600 元）。

Q.02.12.國民旅遊卡觀光旅遊額度之消費可否與親朋好友共同參加？

A：

1. 為鼓勵公務人員利用旅遊調劑身心，並藉由公務人員帶動國內旅遊之相關措施，國民旅遊卡 8,000 元用於觀光旅遊額度之消費，公務人員可邀請親朋好友共同參加。
2. 例如：夫（公務人員）妻及其他親友一行人參加旅行社辦理之旅遊或購買國內機票及火車票，如係由夫（公務人員）持國民旅遊卡刷卡付費，並符合請領休假補助費之規定，均得核實補助。

Q.02.13.公務人員至交通部觀光署審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業特約商店消費金額超過觀光旅遊額度之金額時，超過之金額如何請領休假補助費？

A：

1. 公務人員於旅行業、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，超過部分則於該員之自行運用額度補助。

2. 例如：某甲具 16,000 元休假補助費額度，其於交通部觀光署審核通過之旅行業刷卡消費 9,000 元，其中 8,000 元由觀光旅遊額度內補助；超過 8,000 元部分之 1,000 元，則於自行運用額度內補助。

Q.02.14.公務人員如與特約商店串通或業已刷卡消費參加旅行業者安排之觀光旅遊，惟並未參加觀光旅遊且旅行社已退費給公務人員，卻請領休假補助之情形如何處理？

A：公務人員如與特約商店串通真刷卡、假消費，請領休假補助費，一經查獲，除涉及詐欺取財、偽造文書行為，應依刑事法令處斷外，將依公務人員懲處相關規定，追究其行政責任及追繳已請領之休假補助費。至特約商店部分，交通部觀光署將依規定要求收單機構取消其特約商店資格。

Q.02.15.國民旅遊卡制度是否適用「預購型交易」？

A：

1. 自 109 年起使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，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，公務人員如仍欲訂購預購型商品，請依實際刷卡日期之年度作為請領該年度休假補助費之依據，不得擇一年度請領。
2. 例如：某甲於 109 年 12 月先行刷卡訂購 110 年 1 月之車票，該筆消費以請領 109 年度休假補助費為限；反之如於 110 年 1 月刷卡購買車票，則僅限請領 110 年度休假補助費。

03.「特約商店及購買商品」相關事項

Q.03.01.國民旅遊卡特約商店包含哪些業別？

A：

1. 依休假改進措施第 5 點「國民旅遊卡特約商店業別及細項分類」附表，國民旅遊卡特約商店之業別如下：旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業及其他業別，合計 5 種業別。
2. 自 106 年 3 月 1 日起，旅行業、旅宿業、觀光遊樂業及交通運輸業均屬觀光旅遊額度之核銷範圍。

休假改進措施第 5 點附表：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。

Q.03.02.公務人員如僅在觀光飯店或旅館等附設餐飲部刷卡用餐，或具其他非住宿之消費，得否請領補助？

A：

1. 公務人員如於旅宿業國民旅遊卡特約商店自行經營之附屬營業場所之消費，如經檢核系統檢核列為合格消費，仍得按其業別，列入觀光旅遊額度或自行運用額度補助。
2. 惟部分觀光飯店或旅館等雖經交通部觀光署審核通過為旅宿業特

約商店，其附設之餐飲部門採委外經營，如非列為國民旅遊卡特約商店，於該餐飲部門之消費，不得予以補助。

3. 是以，公務人員宜於消費前除至國民旅遊卡網站（https://travel.nccc.com.tw/chinese/index.htm）查明欲消費之特約商店詳細資料外，或致電特約商店洽詢。

Q.03.03.在國民旅遊卡特約商店消費，有無消費種類之限制？哪些行業商店排除於國民旅遊卡特約商店範圍？

A：依「公務員廉政倫理規範」第 8 點規定所稱之不妥當場所，並參酌內政部警政署 85 年 1 月 22 日 85 警署督字第 4846 號函所列舉範圍：

1. 舞廳。
2. 酒家。
3. 酒吧。
4. 特種咖啡廳茶室。
5. 僱有女服務生陪侍之聯誼中心、俱樂部、夜總會、KTV 等營業場所。
6. 有色情營業之按摩院、油壓中心、三溫暖、浴室泰國浴、理髮廳、理容院、休閒坊、護膚中心等場所。
7. 色情表演場所。
8. 妓女戶及暗娼賣淫場所。
9. 職業賭博場所及利用電動玩具賭博之場所。
10. 除前開列舉者外，考量「不妥當場所」仍屬不確定概念，其範圍可能隨公務員業務屬性及社會變遷而有所不同，為避免列舉範圍有所疏漏，其他經依個案情節認定為不妥當場所或場所性質確實不易察覺辨別者，以涉足之公務員有無實際不妥行為為認定標準。

又如公務人員持國民旅遊卡消費請領休假補助費之商品，經查含有不得列入核銷範圍之項目，應由服務機關本於權責認定扣除之。扣除該筆不得列入核銷範圍項目之消費金額消費後，其他刷卡消費支出如符合國民旅遊卡相關規定，服務機關仍得核實補助。

Q.03.04.部分國民旅遊卡特約商店買賣價金較其他信用卡或現金支付昂

貴，或拒絕小額消費刷卡，該如何處理？

A：國民旅遊卡措施須靠公務人員、發卡機構、收單機構及特約商店共同配合推動，為維護公務人員權益，交通部觀光署已建立特約商店及收單機構定期考核機制。公務人員如發現有國民旅遊卡特約商店對於公務人員刷卡消費買賣價金較其他信用卡或現金支付昂貴、拒絕使用者小額消費刷卡，或訂有最低刷卡消費金額等相關不合理之情事，請將該特約商店名稱及具體事實，逕向交通部觀光署反映（電話：02-2349-1500，E-mail：tad@tad.gov.tw）。

Q.03.05.我想知道哪些國民旅遊卡特約商店可以消費？

A：

1. 查詢國民旅遊卡特約商店資訊，可至國民旅遊卡網站之【特約商店】單元中查詢。查詢時，請輸入「商店名稱」，並選擇【有效店】或【解約店】，網站會顯示查詢到的國民旅遊卡特約商店的電話、地址、建檔日（即為簽約生效日）、解約日、收單機構及優惠訊息等相關資訊，若對於特約商店所提供之資訊內容有疑義時，可洽詢該特約商店或其收單機構。
2. 因特約商店隨時會解約或簽約，請於出發前 1 日或刷卡消費前，務必先至國民旅遊卡網站查詢，或致電特約商店洽詢。

Q.03.06.我現在已在國民旅遊卡特約商店，刷卡時有哪些注意事項？

A：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民旅遊卡刷卡機（一家商店可擁有國民旅遊卡專用／非國民旅遊卡刷卡機），致交易列為不合格消費。

Q.03.07.以國民旅遊卡至第三方行銷公司網站刷卡訂房（訂位），可否申請休假補助費？

A：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刷卡訂房（訂位），刷卡對象為該第三方，而非特約商店本身，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。公務人員持國民旅遊卡刷卡訂房（訂位）前應先確認其刷卡對象為「國民旅遊卡特約商

店」，而不是「非國民旅遊卡特約商店」之第三方行銷公司，以免無法依規定請領休假補助費。

Q.03.08.在加油站使用國民旅遊卡刷卡消費為什麼不能納入觀光旅遊額度？

A：為鼓勵搭乘大眾運輸系統，並配合政府提振國內觀光產業之政策，考量「加油站業」與觀光旅遊較無直接相關，如納入恐對觀光旅遊額度之業別（旅行業、旅宿業、觀光旅遊業及交通運輸業）產生排擠效應，爰現階段在加油站特約商站刷卡消費仍屬自行運用額度。

Q.03.09.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費參加交通部觀光署的國民旅遊補助計畫，是否可同時申請休假補助費及國旅補助費？

A：查交通部觀光署為活絡國民旅遊市場並提振國內觀光，自 107 年冬季起陸續辦理國民旅遊補助計畫（例如：「前進宜花東·高屏暖冬遊」、「擴大國旅暖冬遊」、「春遊專案」、「擴大秋冬國民旅遊獎勵計畫」等），茲以上開補助計畫係由觀光發展基金支應，並提供每位本國民眾之每一身分證統一編號限折抵補助一次，尚無排除公務人員。爰如有國民旅遊卡特約商店業者參與上開補助計畫，且公務人員亦以國民旅遊卡刷卡消費方式參加該補助計畫之旅遊行程，在符合交通部觀光署國旅補助及休假改進措施之規定下，可同時申請國旅補助費及休假補助費。

Q.03.10.公務人員至國民旅遊卡特約商店以綁定國民旅遊卡卡號之行動支付或電子支付等方式消費，可否申請休假補助費？

A：

1. 為促進民間內需消費並提供公務人員多元且便利之支付工具，國民旅遊卡自 109 年起導入行動支付及電子支付服務，公務人員先將國民旅遊卡卡號綁定行動支付（例如：LINE Pay、Apple Pay、台灣 Pay 等）或電子支付（例如：街口支付、悠遊付、一卡通 Money、icash Pay 等）後，至有提供上開支付方式的國民旅遊卡特約商店，並於支付前先行告知店家欲使用國民旅遊卡，即可使用行動支付或電子

支付方式消費，交易資料將會連結至檢核系統。

2. 倘公務人員以上述方式消費後經檢核系統判定為不合格交易，可保留（出示）相關單據或消費明細（例如：電子發票、電子簽單等；並建議先行截圖保存至服務機關撥款竣事後再行刪除），事後請人事單位以人工方式修改、補登。
3. 另人事單位對國民旅遊卡卡號綁定行動支付或電子支付之種類如有疑義，請逕洽詢發卡機構。

Q.03.11.公務人員使用國民旅遊卡「附加電子票證功能」所為之刷卡消費，得否請領休假補助費？

A：國民旅遊卡休假補助費之核發，須符合休假改進措施第 5 點所定公務人員「持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費」之要件，服務機關始得依公務人員刷卡消費金額予以核實補助。茲因電子票證（例如：悠遊卡、一卡通、icash 等）係屬國民旅遊卡所「附加」之功能，並非「綁定」國民旅遊卡卡號，爰以附加之電子票證所為之刷卡消費，非屬「持國民旅遊卡刷卡消費」，尚不得請領休假補助費。

Q.03.12.公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費時，可否請特約商店開立載有營業人統一編號之消費憑證？

A：依本總處 107 年 11 月 22 日總處培字第 1070056578 號及 112 年 3 月 8 日總處培字第 1120012689 號 E-mail 回函略以，公務人員持國民旅遊卡刷卡消費係以「個人」而非以「營業人」為商品買受對象，並按休假改進措施規定請領休假補助費，爰以國民旅遊卡刷卡消費之憑證（例如：收據、發票等）應不發生是否載明營業人統一編號之問題。

Q.03.13.公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費時，如指示特約商店開立載有營業人統一編號之消費憑證，除請領休假補助費外並以該憑證申報扣抵營業稅，可能觸犯哪些法律規定？

A：

1. 依財政部 107 年 11 月 19 日台財稅字第 10700690820 號書函及該部中區國稅局 112 年 3 月 6 日中區國稅銷售字第 1122002837 號書函

略以，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費時，如指示特約商店開立載有營業人統一編號之消費憑證，於請領休假補助費同時並將該憑證充作進項憑證及申報扣抵營業稅，屬涉嫌虛報進項稅額（加值型及非加值型營業稅法第 51 條第 1 項第 5 款規定參照），如經查獲，稽徵機關將依相關事證予以補稅處罰。

2. 又公務人員如係將該憑證交付營業人，供其充作營業稅進項憑證及成本費用，並請領休假補助費，該公務人員恐涉有稅捐稽徵法第 43 條規定幫助他人逃漏稅；至取得無交易事實統一發票申報扣抵營業稅銷項稅額之營業人，則涉有同法第 41 條規定不正當方法逃漏稅情事。公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費如有違法行為，將依法辦理。

04.使用檢核系統相關事項

Q.04.01.國民旅遊卡網站及檢核系統的網址如何輸入？

A：本總處委託財團法人聯合信用卡處理中心建置之「國民旅遊卡」網際網路服務介面（Web Service）共有下列兩個網址：

1. 「國民旅遊卡」網站網址：https://travel.nccc.com.tw，係提供公務人員及一般民眾查詢特約商店、優惠資訊、發卡機構等資訊。
2. 「檢核系統」網址：https://inquiry.nccc.com.tw/，係提供公務人員及政府機關查詢休假補助費核銷作業用。另依本總處 107 年 12 月 28 日總處培字第 1070060001 號書函略以，為提供公務人員多元登入方式，檢核系統自 108 年 1 月 4 日起介接本總處人事服務網（簡稱 eCPA），公務人員可連結 eCPA 並使用自然人憑證或帳號密碼登入，使用手冊可至國民旅遊卡網站「最新消息」頁面下載。eCPA 如有使用上疑問，請洽本總處人事資訊系統客服專線（聯絡窗口電話：02-2397-9108）。

Q.04.02.公務人員及政府機關之檢核系統之帳號密碼為何？

A：

1. 公務人員：請於進入檢核系統後，選擇左方之【公務人員】項目：
   (1) 輸入帳號（即為您的身分證字號）。
   (2) 輸入密碼（即為您設定之個人密碼，英文字母務必請注意大小寫之區分）。若您為第一次登錄，請先輸入「預設密碼」【國曆生日月日 4 碼+身分證後 4 碼共 8 碼，例如：某甲的身分證字號為 A123456789，生日為 60 年 1 月 10 日，則其帳號為「A123456789」，預設密碼為「01106789」】，而登錄後務必自行變更為個人密碼，但不能與預設密碼相同，以確保權益。（密碼設定方式依本總處 107 年 11 月 1 日總處培字第 1070055120 號書函略以：(1)密碼長度至少 8 碼，至多不得超過 16 碼。(2)密碼須包含英文字母及數字至少各 1 碼。(3)180 天內未變更密碼須變更密碼。(4)密碼不可與前 2 次相同。）
2. 政府機關：請於進入檢核系統後，點選【政府機關】之選項：
   (1) 輸入機關代號：（10 碼）最後 1 碼為「大寫」。

(2) 輸入使用者帳號：由各發卡機構提供。

(3) 輸入發卡機構設定的初始密碼:(人事 123456)(主計 456789)(出納 789456)按 OK 鍵進入即可。而登錄後務必自行變更密碼(符合「長度須為 8-16 碼」、「須包含英文字母及數字至少各 1 碼」),但不能與預設密碼相同，以確保權益。

Q.04.03.檢核系統帳號及密碼為何？另我的密碼不知為何原因會被鎖住該如何處理？

A：

1. 檢核系統帳號為預設您的身分證字號(首碼英文字母須大寫),預設密碼為國曆生日月日 4 碼+身分證字號後 4 碼共 8 碼（例：某甲的身分證字號為 A123456789，生日為 40 年 1 月 10 日，則其帳號為「A123456789」，預設密碼為「01106789」)。另為提供多元登入方式，亦可連結本總處人事服務網（eCPA）並使用自然人憑證或帳號密碼登入檢核系統。
2. 如果之前您曾修改個人密碼且您的密碼輸錯超過 3 次，系統會鎖住您的密碼並呈現停用狀態，此時請洽您的發卡機構處理，服務電話請參考：https://travel.nccc.com.tw/text/banks/banks.htm，變更為個人專用密碼。
3. 再次提醒您，請於密碼修改完成後，先關閉【密碼修改完成】畫面，並重新由「國民旅遊卡」檢核系統網站首頁進入檢核系統，然後選擇【公務人員】選項，進入【公務人員功能畫面】後，以帳號及新密碼登入即可。

Q.04.04.檢核系統提供之網路服務有哪些功能？

A：檢核系統提供之網路服務（Web Service）包括各機關人員隨時上網查詢個人消費交易資料、單位人員消費交易資料、下載、列印休假補助費申請表、人工核可(不核可)、補登及疑義資料之註記等功能，亦可經由網路服務提供公務人員隨時上網查詢國民旅遊卡特約商店之優惠訊息服務。

Q.04.05.公務人員如對國民旅遊卡相關之使用及檢核系統操作有問題，如何諮詢？

A：為儘速解決公務人員使用國民旅遊卡各項問題，國民旅遊卡專屬網站（https://travel.nccc.com.tw）已建置有「常見問題」及「申訴信箱」單元，並就公務人員使用國民旅遊卡各項問題予以分類，由權責處理單位分就公務人員詢問之問題儘速回應解決，如對檢核系統之操作有所問題，亦可電洽發卡機構或財團法人聯合信用卡處理中心（聯絡電話：02-2715-1754），歡迎公務人員多加利用。

Q.04.06.公務人員當年度屬自行運用額度之休假補助費，如因服務機關疏失而未於當年度核給，並擬於次一年度以刷卡消費方式補發時，該補發額度應列為觀光旅遊額度或自行運用額度？

A：

1. 依休假改進措施第 5 點及第 6 點規定略以，休假補助費總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以 8,000 元為限，公務人員當年所具休假資格在 5 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾 5 日之休假補助，屬觀光旅遊額度。未依規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起 5 年內核實補發。
2. 有關上開規定「休假補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度」，係指「同一年度」所具休假資格逾 5 日之情形，尚不包含不同年度休假補助費補發金額合計超過 8,000 元之情形。是以，公務人員當年度屬自行運用額度之休假補助費，如因服務機關疏失而未於當年度核給，並擬於次一年度以刷卡消費方式補發時，該額度仍應屬自行運用額度，人事單位須另至檢核系統「補助總額調整」功能設定，將補發之休假補助費改為自行運用額度。
3. 例如：某君 112 年原具休假 5 日資格（休假補助費總額為 8,000 元，均屬自行運用額度），惟人事單位計算疏漏僅核給 4 日休假及休假補助費總額 6,400 元（漏未發給自行運用額度 1,600 元）。如服務機關擬將漏未發給之 112 年休假補助費「自行運用額度 1,600 元」併入 113 年休假補助費，並請某君以國民旅遊卡刷卡消費後補發，則

該筆補發之休假補助費經併入 113 年後仍應屬自行運用額度。

Q.04.07.各機關應於何時提供發卡機構哪些相關資料，以利公務人員請領休假補助費？

A：

1. 基本資料：各機關公務人員之卡號（發卡機構發給）、身分證字號、休假補助費額度及所屬機關代碼、機關所在地郵遞區號及其他相關資料，應由人事單位於休假年度開始前一年之 12 月 5 日前，將下年度上開資料提供發卡機構，由發卡機構建檔至檢核系統。休假年度結束後，各機關人事單位須於次年 1 月 5 日前傳送當年度尚未傳送之休假日期檔給發卡機構，發卡機構應於次年 1 月 7 日前將當年度休假日期檔建檔至檢核系統。
2. 其他：各機關公務人員有調職、離職、留職停薪、停職、休職等情形或其休假補助費額度有更動時，須於調職、離職、留職停薪、停職、休職確定時，應由人事單位隨時通知發卡機構異動公務人員職務狀態，並由發卡機構將該公務人員之卡號自檢核系統內刪除；留職停薪、停職、休職人員復職後，亦須於復職時通知發卡機構將該公務人員之「國民旅遊卡」相關資料重新建檔至檢核系統；其休假補助費額度有更動時，須通知發卡機構至檢核系統內更新其額度。

Q.04.08.想要查詢交易資料是否符合請領資格，在網站上要從哪裡開始查？

A：查詢消費資料是否符合請領資格，在以【公務人員】身分登入後，請至左方之【交易明細查詢】中之【合格交易】或【不合格交易】項目中點選查詢。若發現交易資料未於【合格交易】項目內找到時，可先至【不合格交易】項目內查詢，如遇到不合格交易之情形，請洽服務機關人事單位或發卡機構協助處理。

Q.04.09.消費完 1 週後，仍無法在檢核系統上查到消費資料時，該如何處理？

A：可能原因為收單機構尚未將請款資料傳送至檢核系統或是特約商店

尚未請款。如上開程序皆已完成，則可在「合格交易明細」或「不合格交易明細」查得消費資料。

Q.04.10.如何列印補助費申請表？

A：

1. 請先確定您的電腦是否有 Acrobat Reader5.0 以上之軟體,如果沒有,則自檢核系統首頁下載 Acrobat Reader 中文版閱讀軟體；如仍有疑義，請貴單位服務機關資訊人員協助處理。
2. 可利用【交易明細查詢】→【合格交易查詢】先行查詢是否有合格交易，有合格交易後，才可列印補助費申請表。
3. 在【核發作業】→【列印核發補助費申請表】,即可將合格交易列印出來。

Q.04.11.如何列印補助費清冊？

A：

1. 請先確定您的電腦是否有 Acrobat Reader5.0 以上之軟體,如果沒有,則自檢核系統首頁下載 Acrobat Reader 中文版閱讀軟體；如仍有疑義，請貴單位資訊人員協助處理。
2. 請先確定是否已完成【通知撥款】。
3. 在【核發作業】→【列印補助費清冊】中，即可將已完成通知撥款之資料列印出來。

Q.04.12.如果已完成「通知撥款」，才發現弄錯了，該如何處理？

A：可利用【核發作業】→【撥款】→【取消通知撥款】取消該筆通知撥款。

Q.04.13.補助款請領程序為何？

A：（此程序因各機關之規定而不同，如有疑義，請逕洽人事單位詢問）

1. 由公務人員列印請領補助：公務人員刷卡消費→交易明細查詢→列印核發補助費申請表→公務人員簽名確認→送人事單位審核→通知撥款→列印補助費清冊→主計單位/出納→撥款。

2. 由人事單位列印請領補助：公務人員刷卡消費→列印核發補助費申請表→公務人員簽名確認→送人事單位審核→通知撥款→列印補助費清冊→主計單位/出納→撥款。

Q.04.14.請問如有公務人員單位調動或調出離職等異動，服務機關該如何處理？

A：

1. 公務人員調入、復職、身分別調整、補助費調整、郵區調整、更改郵區異動日：
   (1) 請填寫「國民旅遊卡新增人員名冊」，新進員工如無持各機關使用之國民旅遊卡或卡片種類不同，例：舊機關是 VISA 卡，新機關是 MASTER 卡，或舊機關是 MASTER 卡而新機關是 VISA 卡。
   (2) 新增人員異動資料名冊並請當事人填寫「國民旅遊卡申請書」掛號方式郵寄至發卡機構。
   (3) 補助費額度是填寫公務人員補助年度所核准的補助金額，此欄請勿填寫扣除已申請補助金額後，尚可請領的補助金額。
2. 公務人員離職（退休）、調出、留職停薪、休職、停職：
   (1) 請填寫「國民旅遊卡刪除人員異動資料名冊」，如不知如何填寫，詳閱表中的填表說明，請務必填寫完整，以加快處理時效。
   (2) 以傳真或 E-MAIL 的方式提供發卡機構。
   (3) 發卡機構收到貴單位之異動資料名冊，3 個工作日後即可至檢核系統中查詢；惟填寫的異動日期尚未生效，請勿先行提供，以避免無法在檢核系統中查詢。
   (4) 表頭的機關代碼（名稱）及單位代碼（名稱）皆須填寫。

Q.04.15.請問人事、主計及出納權限於檢核系統中所擔任的功能及請領之操作程序為何？

A：現行人事、主計及出納權限於檢核系統的功能如下：

1. 操作流程：
   (1) 人事權限：確認公務人員當年度休假補助費總額、觀光旅遊額

度及自行運用額度之實際刷卡金額及通知撥款

(2) 主計權限：通知撥款

(3) 出納權限：列印補助費清冊及執行後續撥款作業

2. 操作程序：列印核發補助費申請表→通知撥款→列印核發補助費清冊。
3. 有關上開操作流程係為使各機關瞭解公務人員申領休假補助費之申請流程及核銷作業程序，並非為各機關之分工依據，有關各機關申請流程之分工，仍宜由機關內部自行協調辦理。

Q.04.16.如果我已通知撥款但尚未印補助費申請表怎麼辦？

A：正確之核發作業流程應為先列印補助費申請表，再進行通知撥款作業。如您不小心未列印補助費申請表即已進行通知撥款作業，請依下列程序重新作業：

1. 在【核發作業】的【通知撥款】作業項下，進行【取消通知撥款】功能。
2. 此時交易會回復到【合格交易】狀態。
3. 重新到【核發作業】之【列印核發補助費申請表】功能列印補助費申請表即可。

Q.04.17.人工審核認可補登需提供哪些資料？

A：現行人工補登有下列 3 種方式：

1. 從不合格交易中「勾選」為合格交易。
2. 以「新增人工補登」方式逐筆補登交易資料。
3. 從補登欄位：收單機構代碼（不是必填欄位）、特約商店代碼、交易日期、卡號、授權碼、消費金額（除收單機構代碼其餘資料可於簽單中找到資料）。

Q.04.18.公務人員的工作郵區異動應如何處理？

A：郵區一旦有異動則填寫「國民旅遊卡新增人員異動單」，勾選【郵區調整】並填寫正確郵區及異動生效日，若公務人員個人帳單寄送地址異動，則請公務人員自行去電發卡機構客服中心更改帳單地址。

Q.04.19.請問填寫「國民旅遊卡新增人員異動單」，學年制及曆年制如何區分？

A：

1. 學年制：請領補助費期間為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。
2. 曆年制：請領補助費期間為 1 月 1 日至 12 月 31 日。請留意曆年制人員最遲必須在次年 1 月 5 日前，將當年度尚未傳送的休假紀錄送至發卡機構並建檔完成，因發卡機構需將此檔傳送至財團法人聯合信用卡處理中心建檔，以維護公務人員權益。

Q.04.20.已辦國民旅遊卡但未開始使用，為何檢核系統查無卡號資料？

A：卡號資料係由發卡機構建檔至檢核系統，須於發卡機構建立卡號資料檔後，方可於檢核系統查詢到卡號資料。

Q.04.21.公務人員使用國民旅遊卡請領休假補助費多項商品之單筆消費中，如部分金額不符合補助相關規定時，應如何處理？

A：

1. 目前檢核系統尚無法檢核出多項商品之單筆消費中不符合補助規定之情形，故該單筆消費中如有不符合補助規定之商品（如該單筆消費同時請領休假補助費及差旅費），仍請以人工方式檢核，且該不合規定之部分金額不得予以補助。又為避免公務人員因不熟悉規定而溢領休假補助費，請各機關人事單位加強相關規定之宣導，且公務人員於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，亦應先行主動刪減。
2. 前開有關「公務人員於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，亦應先行主動刪減」一節，自 109 年 4 月 9 日起，申請人得自行運用檢核系統「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。

Q.04.22.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，倘公務人員於出差時先以國民旅遊卡刷卡墊付

相關公務費用，並於出差結束後當日亦有使用國民旅遊卡刷卡進行私人消費，則檢核系統是否能排除當日出差執行公務之相關費用不列入國民旅遊卡休假補助費申請表或清冊？

A：

1. 國民旅遊卡作業係由發卡機構將公務人員信用卡卡號、身分證字號、休假補助費額度、所屬機關代碼等資料，依財團法人聯合信用卡處理中心指定之格式建檔至檢核系統內作為檢核之依據，並不需要提供公務人員之出勤紀錄，發卡機構電腦系統亦未與各機關的差勤管理系統結合，故目前檢核系統無法區分並排除公務人員出差所刷之旅宿業及交通費等相關公務費用。
2. 為避免公務人員重複申領國民旅遊卡休假補助費及差旅費，於列印核發補助費申請表時，已加註警示語「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」，即時提醒公務人員應注意避免觸法，防範重複請領情事之發生。
3. 另公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後請領休假補助費，係經由檢核系統篩選出符合請領休假補助費之交易資料，可由人事單位列印休假補助費申請表送交公務人員確認，或由公務人員自行列印確認後，送交服務機關辦理申請作業。是以，公務人員申請休假補助費時，應就休假補助費申請表內容予以確認，並自負責任！

Q.04.23.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，為利人事單位審核公務人員確實非於執行職務時間刷卡消費，檢核系統是否能將公務人員刷卡消費時間再細分至「時、分」？

A：

1. 目前檢核系統顯示之國民旅遊卡刷卡消費期間係以日為單位，主要係因為國民旅遊卡為信用卡型態，而信用卡之交易規格係依循現行全國信用卡規格處理，信用卡交易清算資料來源（包括清算系統及銀行送件資料檔案）之規格時間欄位僅有交易日之「年、月、日」，並未再細分至「時、分」，故現行檢核系統尚無法以「時、分」為檢

核單位。

2. 仍請人事單位多加宣導，109 年起國民旅遊卡使用方式已鬆綁相關使用限制，請同仁本於誠信原則並遵守辦公紀律，勿在執行職務時間使用國民旅遊卡刷卡消費。

Q.04.24.公務人員前一年度具身心障礙、懷孕、重大傷病或其他特殊情形，經服務機關認定或主管機關核定後，於檢核系統「補助總額調整」功能設定其補助總額均屬自行運用額度者，人事單位是否須於當年度重行檢視認定？

A：

1. 休假改進措施第 3 點、第 5 點規定及本總處 107 年 2 月 14 日總處培字第 1070032828 號書函略以，各機關如有確因特殊情形未能照休假改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施;其非屬個案性質者,並由主管機關報請行政院備查。公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。茲以檢核系統現已置有「補助總額調整」之功能，公務人員如係於年度中始發生前開事由致無法參加觀光旅遊，就其尚未請領（通知撥款）之觀光旅遊額度「餘額」,人事單位得直接調整為自行運用額度。
2. 休假補助費之發給係以「年度」為單位，惟現行檢核系統之「補助總額調整」僅能載入前次異動情形，尚無將補助總額逐年回復原預設值之功能。考量補助總額之調整涉及個別公務人員當年度是否仍具休假改進措施第 5 點本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕、重大傷病須經服務機關認定，或第 3 點特殊情形須經主管機關核定之具體事由，請各機關應於年度開始時重行檢視，如當年度已未具上開事由者，請即於「補助總額調整」之「補助總額均屬自行運用額度」欄位取消勾選。又具上開事由人員如有職務異動時，亦請其原服務機關通知新職機關再行檢視確認。
3. 為簡化人事人員操作，檢核系統自 113 年 4 月起，於【例外處理】之【補助總額調整】項下，新增補助總額均屬自行運用額度之名冊

查詢及批次設定取消功能，當年度補助總額均屬自行運用額度之公務人員，如擬於次一年度取消並恢復原預設值，人事單位可批次勾選後送出，毋須逐一設定取消。

Q.04.25.當人事人員須兼辦多個機關（學校）休假補助費核銷作業時，如何簡化兼辦機關（學校）檢核系統之登入方式？

A：為簡化人事人員於兼辦機關（學校）之登入方式，檢核系統自 113 年 4 月起，透過 eCPA 人事服務網兼辦管理系統增設兼辦設定功能，當人事人員登入並經 eCPA 確認其具有兼辦機關（學校）權限時，即會啟動機關（學校）代碼、帳號及密碼之綁定設定頁面，待綁定設定成功後，未來人事人員登入檢核系統時，將會自動顯示其所有兼辦之機關（學校）代碼，人事人員可直接點選切換擬登入之機關（學校），毋須再記憶多組帳號密碼及重新登出（入）。

Q.04.26.國民旅遊卡特約商店網站增設「環保業者」查詢選項之目的？

A：為應國家「2050 淨零綠生活」願景，國民旅遊卡特約商店網站自 113 年 4 月起與環境部「全民綠生活資訊平台」介接，目的係讓同時具有「環保標章」及「國民旅遊卡特約商店」之業者資料（包含餐館、旅館、旅行社、育樂場所、綠色餐廳、旅店等），得互為勾稽串連並提供公務人員查詢，藉以鼓勵公務人員將國民旅遊卡用於綠色觀光、綠色旅遊與綠色消費，以落實綠色生活之目標。

05.「不合格交易」相關事項

Q.05.01.國民旅遊卡刷卡消費如列為「不合格交易」應如何處理？

A：如遇到不合格交易之情形，請逕洽服務機關人事單位或發卡機構協助處理。

Q.05.02.哪些不合格交易之情形，可由服務機關於檢核系統中以人工核可方式，將該筆交易改列為合格交易處理？

A：公務人員如至國民旅遊卡特約商店刷卡消費，發生有確屬不可歸責於當事人之事由，得檢附相關證明文件（發票、刷卡簽單等），由服務機關本於權責依事實認定採「人工補登」方式，將該筆交易改列為合格交易處理。為保障公務人員請領休假補助費權益，依「公務人員國民旅遊卡消費交易資料符合人工補登要件彙總表」供各機關據以執行，內容如下：

公務人員國民旅遊卡消費交易資料符合人工補登要件彙總表				
項次	不合格 交易情形	不合格 交易發生原因	機關處理方式	備註
1	國民旅遊卡網站顯示為合格特約商店，惟檢核系統將該筆刷卡消費列為「非國民旅遊卡特約商店」。	國民旅遊卡特約商店人員誤刷非國民旅遊卡專用刷卡機。	公務人員依據國民旅遊卡網站登載之特約商店資訊前往消費，無法判斷商店所使用之刷卡機是否合格，屬不可歸責於當事人之事由，其消費得列入強制休假補助費核銷範圍。	
2	特約商店經營者因更換收單機構，或轉換負責人、經營項目或商店名稱等，於更（轉）換之過渡期間因未辦	1. 特約商店之營業項目及營業登記各項資料均未改變，惟因轉換收單機構過渡期間，新收單機構尚未將特約商店資料送請交通部觀光署（或其授權機構）審	特約商店因轉換負責人，如再經交通部觀光署（或其授權機構）審核通過成為國民旅遊卡特約商店，公務人員於該店轉換過	原行政院人事行政局 93 年 10 月 26 日局考字第 0930031001 號書函。

公務人員國民旅遊卡消費交易資料符合人工補登要件彙總表				
項次	不合格 交易情形	不合格 交易發生原因	機關處理方式	備註
	理登記手續，致公務人員有消費事實卻無法取得合格交易。	核或請財團法人聯合信用卡處理中心登錄完成，因此成為非有效店。 2. 特約商店因轉換負責人、經營項目或商店名稱等，營業登記均變更，須與原收單機構辦理換約或解約後另選收單機構辦理簽約期間，成為非有效店。	渡期間之消費，服務機關得以人工補登列為合格特約商店消費。	
3	商店告知公務人員已通過國民旅遊卡特約商店資格審核，惟公務人員消費後仍列為不合格交易。	收單機構未將交通部觀光署（或其授權機構）審核通過之特約商店資料鍵入檢核系統，造成系統無法檢列為合格國民旅遊卡特約商店交易。	屬不可歸責於當事人之事由，以交通部觀光署（或其授權機構）審核通過特約商店資格次日起之消費，始得列入強制休假補助費核銷範圍。	
4	公務人員至已解約之國民旅遊卡特約商店刷卡消費	商店並未告知已解約，且「國民旅遊卡」特約商店標誌依然存在。	1. 屬不可歸責於當事人之事由，得經當事人舉證後，由服務機關本於權責採「人工補登」方式，將該筆交易改列為合格交易處理。 2. 交通部觀光署自 107 年 7 月 1 日起不再發放特約商店標	原行政院人事行政局 96 年 1 月 12 日局考字第 09500350371 號書函。

公務人員國民旅遊卡消費交易資料符合人工補登要件彙總表				
項次	不合格 交易情形	不合格 交易發生原因	機關處理方式	備註
			誌貼紙，爰請機關協助向公務人員宣導，刷卡消費前除先至國民旅遊卡網站查詢是否為特約商店外，建議宜再致電親洽業者確認。	
5	公務人員以行動支付或電子支付綁定國民旅遊卡卡號後刷卡消費，惟檢核系統以「非國民旅遊卡特約商店」為由列入不合格交易。	收單機構送錯特約商店資料，造成檢核系統比對為非國民旅遊卡特約商店。	為利機關辦理人工補登作業（詳如 Q.03.10. 及 Q.04.17.），請公務人員以行動支付或電子支付綁定國民旅遊卡刷卡消費後，仍應保留該消費明細（如係電子發票、簽單等亦可截圖保存）至機關確定撥款後再行丟棄或銷毀。	財團法人聯合信用卡處理中心107年11月29日聯卡企劃字第1070001845號書函、本總處112年5月31日總處培字第1120016536號E-mail回函。

Q.05.03.我確定在合格之國民旅遊卡店家消費，但為何還是以『非國民旅遊卡特店』之原因，列為不合格消費？

A：可能原因有:

1. 消費日期發生在此店家被列為國民旅遊卡特約商店之前。
2. 店家刷卡時，誤刷非國民旅遊卡專用之刷卡機。
3. 收單機構送錯國民旅遊卡特約商店資料，造成系統比對不到。

Q.05.04.為何交易資料在合格交易明細表中查詢不到？

A：可能原因為特約商店未請款，請於刷卡後 1 週再上檢核系統查詢。

Q.05.05.合格消費交易落入不合格交易或是於不合格交易上亦查不到時，有何補救措施？

A：

1. 落入不合格交易時：如果確定此消費為符合補助條件之消費，則可請人事單位登入檢核系統，利用【例外處理】→【人工審核認可補登】→【補登】利用補登欄位之勾選，將不合格交易轉變為合格交易。
2. 於不合格交易資料亦查詢不到時：如果確定此消費為符合補助條件之消費，則可請人事單位利用【例外處理】→【人工審核認可補登】→【補登】→【新增人工補登】，利用刷卡簽名之簽單上的資料，將消費資料登打上去，登打完成後，則此消費交易即被視為合格交易。

Q.05.06.不合格之消費交易被列在合格交易上，如何將其轉變為不合格交易？

A：可請人事單位利用【例外處理】→【註記/取消註記不核發交易】，勾選【註記不核發】欄位，將合格交易轉變為不合格交易。

Q.05.07.若一直找不到交易或交易列入不合格，但仍要請領該筆款項應如何處理？

A：須先確定該筆消費確為符合請領補助費條件之消費，可請公務人員檢附相關單據證明，例如簽帳單、發票、登機證、車票等，並確定該筆交易並非因為特約商店尚未請款導致尚無交易資料可供檢核，或檢核條件不完全而列入不合格交易，則可由人事單位使用【例外處理】功能中的【人工審核認可補登】，讓該筆交易成為合格交易。

06.請領休假補助費相關事項

Q.06.01.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後，請領休假補助費之核銷程序為何？

A：核銷程序如下：

1. 消費項目之檢核：公務人員持用國民旅遊卡之消費項目，係經檢核系統篩選出符合請領休假補助費之交易資料，並置於該系統供各機關人事單位或公務人員列印休假補助費申請表。
2. 列印休假補助費申請表及確認：經檢核符合請領休假補助費之消費交易資料，由人事單位使用網路服務列印休假補助費申請表，送交公務人員確認，或由該公務人員使用網路服務自行列印確認後，持向服務機關辦理申請作業（如為地處偏遠無法上網之單位，須由該機關簽約之發卡機構使用網路服務列印後傳真給該機關承辦人員；或由發卡機構與該機關自行議定作業方式）。
3. 疑義之處理：服務機關審核作業過程產生疑義時，如經釐清為應核發（或不核發）補助費者，各機關人事單位應使用網路服務於檢核系統上註記為核可（或不核可）交易，該筆交易將列入（不列入）休假補助費累積額度內。
4. 休假補助費之撥付：休假補助費申請表公務人員確認，人事、主計單位審核無誤後，由出納單位透過機關薪資系統撥付入當事人帳戶。

Q.06.02.公務人員申領休假補助費所需之申請表，應由各機關人事單位或公務人員負責列印？

A：公務人員休假補助費申請表，究由人事單位使用網路服務列印送交公務人員確認或由該公務人員使用網路服務自行列印確認後，持向服務機關辦理申請作業，得由各機關衡酌業務情形，本於權責自行決定。

Q.06.03.公務人員調職至新機關，前於原服務機關休假使用國民旅遊卡之刷卡消費，究應向原機關或新機關請領休假補助費？

A：公務人員於年度中調任不同機關，其休假補助費在不重複請領之原則下，得於新舊機關間擇一請領。惟為配合檢核系統之操作作業，

調職前之休假補助費仍向原機關請領，並由原機關核發；而調任至新機關服務後之休假補助費，則向新機關請領，並由新機關核發。

Q.06.04.公務人員持用國民旅遊卡刷卡消費後，請款有無期限？如逾請款期限，可否補發？又檢核系統就國民旅遊卡退刷之「負向交易查核」有無查核期限限制？

A：

1. 依休假改進措施第 6 點規定：「（第 1 款）當年 1 月至 11 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 2 月 5 日前完成請領。（第 2 款）未依前款規定期限請領者，不得核發休假補助費，但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次 1 年度起 5 年內核實補發。」
2. 復據財團法人聯合信用卡處理中心 112 年 11 月 3 日聯卡企劃字第 1120001528 號書函略以，檢核系統就當年度「負向（退刷）交易查核」所附之「查核通過」勾稽功能亦有配合前開第 6 點第 1 款規定，定有至遲須於次年 2 月 5 日前完成查核，爰當年度之負向交易如逾次年 2 月 5 日查核期限，執行該功能將出現「無法查核通過」之錯誤訊息。有關「查核通過」勾稽功能僅係協助人事人員確認該筆已通知撥款之退刷交易後續有無收回原撥款金額，尚不具實際金流功能，且檢核系統亦不會將已查核通過之退刷金額回歸計入當年度之休假補助費總額再讓公務人員刷卡消費。是以，當年度「負向交易查核」倘逾次年 2 月 5 日查核期限，僅係人事人員無法使用「查核通過」勾稽功能，並不影響負向交易清單查詢及辦理原撥款金額收回等相關作業。

Q.06.05.公務人員當年度因故離開公職，如有「應上班日數」（具實際可執行之休假日數）少於請假規則第 7 條第 1 項所定「應給休假日數」之情形，其休假補助費及未休假加班費應如何請領？

A：

1. 公務人員離開公職，屬公務人員身分之結束，其當年度之休假補助費及未休假加班費，應於離開公職時即辦理結算，離開公職後尚不

得繼續請領。

2. 依銓敘部 101 年 9 月 14 日部法二字第 1013642449 號部長信箱回函、102 年 11 月 27 日部法二字第 1023785685 號函、112 年 12 月 15 日部法二字第 1125643964 號函及本總處 106 年 2 月 14 日總處培字第 1060037757 號函略以，公務人員之請假係相對於到勤義務而言，即公務人員有到勤義務而因故未能履行時，始有請假之必要，是公務人員休假日數之核給應以不超過同一年度上班日數為前提。是以，公務人員當年度如因故離開公職（包含辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職、免職或其他情事），致當年度「應上班日數」少於請假規則第 7 條第 1 項所定之應給休假日數者，應以其當年度之應上班日數核給休假日數，並據以計算休假補助費及未休假加班費。

3. 復依本總處 111 年 11 月 11 日總處培字第 1110002817 號函意旨略以，國民旅遊卡自 109 年起雖放寬刷卡消費日與休假日不再勾稽，惟本於請假規則第 10 條第 1 項所定係「休假並得酌予發給補助」，且休假改進措施之政策目的為「鼓勵公務人員利用休假從事國內休閒旅遊」，爰有關休假補助費之核給（包含應休假日數及應休假日數以外之國內休假補助費），應以同時「具休假資格」且「具實際可執行之休假日數」為要件。舉例說明如下：

	某甲（**具休假 14 日資格**）	某乙（**具休假 21 日資格**）
離開公職原因	預計於 113 年 1 月 23 日辭職。	預計於 113 年 2 月 20 日育嬰留職停薪至 114 年 1 月 31 日。
113 年差勤情形	辭職前請「加班補休 5 日」及「112 年度之保留休假 4 日」，其餘 6 日正常出勤上班。	留職停薪前於 1 月 2 日至 2 月 17 日請「娩假 30 日」（112 年 12 月已請娩假 12 日）、2 月 19 日請「休假 1 日」。
113 年應上班日數（到勤義務）	1. 6 日（某甲 113 年雖具休假 14 日資格，惟因於「加班補休 5 日」及「112 年度之保留休假 4 日」期間無法同時再核給【請】休假，爰辭職前之「應上班日數」僅有 6 日）。	1. 1 日（某乙 113 年雖具休假 21 日資格，惟因於「娩假」期間無法同時再核給【請】休假，爰留職停薪前之「應上班日數」僅有 1 日）。 2. 應上班日數請休假 1 日（2 月 19 日）。

	某甲（**具休假 14 日資格**）	某乙（**具休假 21 日資格**）
	2. 應上班日數均正常出勤。	
113 年核給休假日數（具實際可執行之休假日數）	1. 6 日（「應上班日數」少於「應給休假 14 日」，爰僅得以「應上班日數」核給休假日數）。 2. 辭職後尚餘 8 日休假客觀上已無法執行（應給休假 14 日-應上班 6 日）。 3. 無法執行之 8 日休假因不生「休假得酌予補助」，亦不會有因公務需要無法休假並按時出勤之情形，爰不得請領休假補助費及未休假加班費。	1. 1 日（「應上班日數」少於「應給休假 21 日」，爰僅得以「應上班日數」核給休假日數）。 2. 留職停薪開始至 113 年 12 月 31 日止，尚餘 20 日休假客觀上已無法執行（應給休假 21 日-應上班 1 日）。 3. 無法執行之 20 日休假不得請領休假補助費及未休假加班費（理由同左欄第 3 點）。
113 年休假補助費可請領額度	1. 依實際可執行之休假日數計算國民旅遊卡休假補助費額度為 9,600 元（1,600 元 X6 日）。 **2. 基於刷卡消費日不限於休假日，前開額度可於「加班補休」及「保留休假」等非執行職務期間刷卡消費。**	1. 依實際可執行之休假日數計算國民旅遊卡休假補助費額度為 1,600 元（1,600 元 X1 日）。 **2. 基於刷卡消費日不限於休假日，前開額度可於「娩假」期間刷卡消費。**
113 年未休假加班費	實際可執行之 6 日休假屬應休假 10 日範圍，雖正常出勤亦不得發給未休假加班費。	實際可執行之 1 日休假屬應休假 10 日範圍；又留職停薪前均未出勤上班，爰無未休假加班費。
為維護當事人休假補助費及未休假加班費請領權益，服務機關可建議當事人之調整做法	【情形 1】： 1. 維持於 113 年 1 月 23 日辭職，惟為符「休假並得酌予發給補助」之規定，須將「加班補休 5 日」之其中 4 日更改為「休假 4 日」（或將「112 年度之保留休假 4 日」更改為「休假 4 日」），讓 113 年「應上班日數」（具實際可執行之休假日數）由 6 日增	1. 建議於 113 年「娩假 30 日」結束接續請畢休假 21 日，延至 113 年 3 月 20 日開始育嬰留職停薪，讓 113 年「應上班日數」（具實際可執行之休假日數）由 1 日增為 21 日。 2. 某乙須於留職停薪開始前刷卡消費 16,000 元，始得覈實請領 10 日休假補助

	某甲（具休假 14 日資格）	某乙（具休假 21 日資格）
	為 10 日，即可刷卡消費請領 16,000 元休假補助費。 2. 前開「應上班日數」均屬強制休假範圍，爰正常出勤之 6 日仍無未休假加班費。 【情形 2】： 1. 維持原請之「加班補休 5 日」及「112 年度之保留休假 4 日」，惟將辭職日期延至 113 年 2 月 2 日，讓「應上班日數」（具實際可執行之休假日數)由 6 日增為 14 日。 2. 前開 14 日之其中 10 日屬強制休假，僅得請「休假」或出勤上班，不得請其他假別或加班補休，始可刷卡消費請領 16,000 元休假補助費。 3. 尚餘 4 日如因公務需要無法休假並按時出勤，可請領未休假加班費。	費，另應休假 10 日以外之休假如屬國內休假，亦得支領國內休假補助費 6,600 元（600 元 X11 日）。

Q.06.06.自 113 年 1 月 1 日起，公務人員當年度退休（含屆齡退休、屆齡免職、自願退休）如符合本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定從寬核發規定者，其休假補助費及未休假加班費之計算基準為何？

A：公務人員因退休（含屆齡退休、屆齡免職、自願退休）致當年度依政府行政機關辦公日曆表（以下簡稱辦公日曆表）所定上班日（以下簡稱「上班日」）少於請假規則第 7 條第 1 項所定「應給休假日數」者，其休假補助費及未休假加班費之計算基準如下：

1. 休假補助費（無須實施「應休假 10 日」）：

(1) 補助額度：每日最高補助額度為 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，最高補助 10 日，補助總額以 16,000 元為限，並以實際刷卡消費金額覈實發給。第 11 日起依國內休假日數，每日補助 600 元；未達 1 日者，按休假時數比例支給（每小時補助 75 元）。

(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. 未休假加班費：

(1) 退休當年度之「上班日」經扣除請領休假補助費之日（時）數、加班補休、公假健檢及其他依請假規則規定辦理請假之日（時）數，所餘按實際出勤日（時）數，覈實發給未休假加班費。

(2) 有關退休當年所請之「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，並請各機關本於權責認定核處。

(3) 「應給休假日數」扣除退休當年度之「上班日」，所得退休後「無法休畢之應給休假日數」，得從寬核發未休假加班費。

3. 以「應給休假 30 日（具休假 30 日資格）」之公務人員為例：

(1) 113 年 1 月 16 日屆齡退休：

	某 A	某 B
113 年「上班日」	10 日 （113 年 1 月 1 日至 1 月 15 日，扣除辦公日曆表之放假日）	
退休前之差勤與刷卡消費情形	1. 10 日均正常出勤。 2. 刷卡消費 3,200 元。	1. 請公假健檢 1 日及加班補休 4 日；其餘 5 日正常出勤。 2. 刷卡消費 8,000 元。
113 年核給休假日數（具實際可執行之休假日數）	10 日（某甲「上班日」10 日均正常出勤，爰實際可執行之休假日數為 10 日）。	【情形 1】：5 日（因於「公假 1 日」及「加班補休 4 日」期間無法同時再核給【請】休假，爰「上班日」10 日扣除前開日數後，實際可執行之休假日數為 5 日）。 【情形 2】：10 日（將「公假

		某 A	某 B
			1 日」及「加班補休 4 日」更改為「休假 5 日」，加計正常出勤之 5 日，實際可執行之休假日數即為 10 日）。
國民旅遊卡休假補助費可請領額度		依實際可執行之休假日數計算休假補助費額度為 16,000 元（1,600 元 X10 日），前開額度得於非執行職務期間刷卡消費： 【情形 1】：某甲雖有刷卡消費 3,200 元（2 日休假之額度），惟選擇請領未休假加班費，不請領休假補助費。 【情形 2】：某甲依刷卡消費金額覈實請領 3,200 元，並視同 2 日休假。	【情形 1】：依實際可執行之休假日數計算休假補助費額度為 8,000 元（1,600 元 X5 日），並得於「公假健檢」或「加班補休」期間刷卡消費。另「正常出勤 5 日」選擇請領休假補助費（視同 5 日休假，不得再重複請領未休假加班費）。 【情形 2】：依實際可執行之休假日數計算休假補助費額度為 16,000 元（1,600 元 X10 日），並按刷卡消費金額覈實請領 8,000 元。 【情形 3】：某乙雖有刷卡消費 8,000 元（5 日休假之額度），惟選擇請領未休假加班費，不請領休假補助費。
未休假加班費	「上班日」	【情形 1】:「上班日」10 日均正常出勤且未請領休假補助費，爰覈實發給 10 日未休假加班費。 【情形 2】:「上班日」10 日扣除請領休假補助費 2 日，所餘正常出勤 8 日發給未休假加班費。	【情形 1】:「上班日」10 日扣除公假健檢 1 日、加班補休 4 日及請領休假補助費 5 日，無須再發給未休假加班費。 【情形 2】:「上班日」10 日扣除休假 5 日，所餘正常出勤 5 日發給未休假加班費。 【情形 3】:「上班日」10 日扣除公假健檢 1 日、加班補休 4 日，所餘正常出勤 5 日因未請領休假補助費，爰覈實發給未休假加班費。
	退休後無法休	20 日（「應給休假 30 日」扣除「上班日」10 日，所得「無法休畢之應給休假 20 日」，機關得視財政狀況，從寬核發 20	

		某 A	某 B
	畢之應給休假日數	日未休假加班費）。	

(2) 113 年 2 月 1 日自願退休：

		某 C	某 D
113 年「上班日」		22 日 （113 年 1 月 1 日至 1 月 31 日，扣除辦公日曆表之放假日）	
退休前之差勤與刷卡消費情形		1. 請公假 3 日（均奉派出席會議）及休假 3 日；其餘 16 日正常出勤。 2. 未刷卡消費。	1. 請公假 1 日（參加選務工作人員講習)及喪假 15 日；其餘 6 日正常出勤。 2. 刷卡消費 16,000 元。
113 年核給休假日數（具實際可執行之休假日數）		19 日（因於「公假 3 日」期間無法同時再核給【請】休假，爰「上班日」22 日扣除前開日數後，實際可執行之休假日數為 19 日）。	【情形 1】：6 日（因於「公假 1 日」及「喪假 15 日」期間無法同時再核給【請】休假，爰「上班日」22 日扣除前開日數後，實際可執行之休假日數為 6 日）。 【情形 2】：16 日（將「喪假 15 日」之其中 10 日更改為「休假」，加計正常出勤之 6 日，實際可執行之休假日數即為 16 日）。
國民旅遊卡休假補助費可請領額度		依實際可執行之休假日數計算休假補助費額度為 16,000 元（1,600 元 X10 日）；又某 C 退休前未刷卡消費，爰雖有休假 3 日，亦不得發給休假補助費 4,800 元。	【情形 1】：依實際可執行之休假日數計算休假補助費額度為 9,600 元（1,600 元 X6 日），並得於非執行職務期間刷卡消費。另「正常出勤 6 日」選擇請領休假補助費（視同 6 日休假，不得再重複請領未休假加班費）。 【情形 2】：依實際可執行之休假日數計算休假補助費額度為 16,000 元（1,600 元 X10 日），並依刷卡消費金額核給休假補助費 16,000 元。
未	「上班	某 C「公假 3 日」經服務機關	某 D「公假 1 日」經服務機關

		某 C	某 D
休假加班費	日」	認定所出席之會議均與其本職業務有關且係由主管指派參加，經加計正常出勤之 16 日，覈實發給 19 日未休假加班費。	認定選務工作人員講習與其本職業務無關，該日不予發給未休假加班費： 【情形 1】:「上班日」22 日扣除公假 1 日、喪假 15 日及請領休假補助費 6 日，無須再發給未休假加班費。 【情形 2】:「上班日」22 日扣除公假 1 日、喪假 5 日及休假 10 日，所餘正常出勤 6 日發給未休假加班費。
	無法休畢之應給休假日數	8 日（「應給休假 30 日」扣除「上班日」22 日，所得「無法休畢之應給休假 8 日」，機關得視財政狀況，從寬核發 8 日未休假加班費）。	

Q.06.07.自 113 年 1 月 1 日起，公務人員亡故當年度應如何發給休假補助費及未休假加班費？

A：

1. 公務人員於亡故當年度如符合本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定「上班日」少於「應給休假日數」之情形者，得從寬核發休假補助費及未休假加班費，計算基準如下：
   (1) 以最有利當事人考量，亡故人員當年度之日薪未逾 1,600 元者，「應休假 10 日」全數發給國民旅遊卡休假補助費 16,000 元，不受刷卡消費規定限制。日薪逾 1,600 元者，經扣除已請領休假補助費之日（時）數後，所餘改以未休假加班費發給；倘亡故前尚未刷卡消費，或已刷卡消費惟尚未請領休假補助費，則該 10 日全數發給未休假加班費，不以實際出勤為必要。第 11 日起至亡故日前，則按實際出勤日（時）數，覈實發給未休假加班費；未出勤日（時）數，按日（時）支給國內休假補助費 600 元（75 元），不以「國內休假」為限。
   (2) 「應給休假日數」扣除亡故當年度之「上班日」及請領休假補助費之日（時）數，所得亡故後「無法休畢之應給休假日數」，

得從寬核發未休假加班費。

(3) 以「應給休假 30 日（具休假 30 日資格）」之公務人員為例：

		某 A	某 B
亡故日期		113 年 1 月 12 日	113 年 2 月 17 日
113 年「上班日」		8 日 （113 年 1 月 1 日至 1 月 11 日，扣除辦公日曆表之放假日）	29 日 （113 年 1 月 1 日至 2 月 16 日，扣除辦公日曆表之放假日）
亡故前之差勤與刷卡消費情形		請病假 1 日、休假 2 日；其餘 5 日正常出勤。另亡故前刷卡消費 3,200 元，惟尚未向服務機關請領休假補助費。	請病假 3 日、休假 2 日、加班補休 3 日、事假 3 日，合計 11 日未出勤；其餘 18 日正常出勤，且亡故前未刷卡消費。
休假補助費（日薪逾 1,600 元者，發給 10 日未休假加班費）		某 A 日薪為 1,688 元，「應休假 10 日」（含「上班日」8 日加計亡故後未出勤之 2 日）逕予發給 10 日未休假加班費 16,880 元，不以實際出勤為必要。	1. 某 B 日薪為 1,555 元，未逾 1,600 元，「應休假 10 日」（含病假 3 日、休假 2 日、加班補休 3 日及事假 2 日）發給休假補助費 16,000 元，不受刷卡消費規定限制。 2. 尚餘 1 日未出勤日數（未出勤 11 日-前開核給休假補助費 10 日）發給國內休假補助費 600 元，不以「國內休假」為限）。
未休假加班費	「上班日」	同上。	正常出勤 18 日發給未休假加班費。
	無法休畢之應給休假日數	「應給休假 30 日」扣除前開發給之 10 日未休假加班費，所得「無法休畢之應給休假 20 日」，機關得視財政狀況，從寬核發 20 日未休假加班費。	「應給休假 30 日」扣除「上班日 29 日」，所得「無法休畢之應給休假 1 日」，機關得視財政狀況，從寬核發 1 日未休假加班費。

2. 至亡故公務人員當年度如不符合前開從寬核發規定之情形（即「上班日」大於或等於「應給休假日數」），仍請服務機關依休假改進措施規定，有關應休假 10 日部分，如未及持國民旅遊卡刷卡消費，尚未請領之休假補助費全數發給，不受刷卡消費規定限制。

Q.06.08.自 113 年 1 月 1 日起，公務人員當年度因侍親、育嬰辦理留職停薪及其回職復薪，如符合本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定從寬核發規定者，其休假補助費及未休假加班費之計算基準為何？又當年度依辦公日曆表所定「上班日」如有因公務需要未能休假且不請領未休假加班費，該休假可否保留至第 3 年實施？

A：

1. 公務人員當年度因侍親、育嬰辦理留職停薪及其回職復薪，如符合從寬核發規定者，其「上班日」及「無法休畢之應給休假日數」，依退休人員之計算基準（詳如 Q.06.06.），於在職期間請領休假補助費及未休假加班費；至同一年度內同時辦理侍親、育嬰留職停薪及回職復薪者，其「留職停薪前」及「回職復薪後至年度終結前」之「上班日」，經加總後仍少於「應給休假日數」者，亦依前開退休人員方式，於在職期間請領休假補助費及未休假加班費。另渠等當年度之「應給休假日數」扣除留職停薪前，或回職復薪後至年度終結前之「上班日」，計算所得「無法休畢之應給休假日數」因屬客觀上自始無法執行之休假，倘機關經審酌財政狀況後決定不予從寬核發未休假加班費，亦不得保留至第 3 年實施。
2. 茲以從寬核發休假補助費及未休假加班費規定之目的係基於友善職場，爰公務人員如欲利用相關法令規定，取巧辦理侍親、育嬰留職停薪及回職復薪，藉以領足「應給休假日數」之未休假加班費，例如：先以侍親留職停薪再辦理回職復薪 1 日（或回職復薪後之「上班日」刻意少於「應給休假日數」），隨即又再接續申請侍親留職停薪至年度終結等，類此顯不合常理、有違友善職場目的之情形者，機關經審酌後得不予從寬核發未休假加班費。
3. 另依請假規則第 10 條第 2 項規定略以，公務人員應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵，得累積保留至第 3 年實施。茲因符合從寬核發規定之公務人員，當年度已無「應休假 10 日」之限制，爰渠等當年度「上班日」所具實際可執行之休假日數，如確因公務需要未能休假且按時出勤，亦不請領未休假加班費，則該休假日數得累積保留至第 3 年實施，惟該保留之休假日數不得列抵次年

之應休假日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。

4. 以「應給休假 30 日（具休假 30 日資格）」之公務人員為例：

	某 A（侍親）	某 B（育嬰）
留職停薪生效日	113 年 1 月 4 日	112 年 1 月 1 日
回職復薪生效日	113 年 12 月 16 日	
113 年「上班日」	14 日 （113 年 1 月 1 日至 1 月 3 日及 12 月 16 日至 12 月 31 日，扣除辦公日曆表之放假日）	12 日 （113 年 12 月 16 日至 12 月 31 日，扣除辦公日曆表之放假日）
113 年差勤與刷卡消費情形	留職停薪前請休假 2 日；回職復薪後「上班日」12 日均正常出勤且未刷卡消費。	回職復薪後請家庭照顧假 3 日，其餘 9 日正常出勤，另刷卡消費 16,000 元。
113 年核給休假日數（具實際可執行之休假日數）	14 日。	【情形 1、2】：9 日（因於「家庭照顧假 3 日」期間無法同時再核給【請】休假，爰「上班日」12 日扣除前開日數後，實際可執行之休假日數為 9 日）。 【情形 3】：10 日（將「家庭照顧假 3 日」之其中 1 日更改為「休假」，加計正常出勤之 9 日，實際可執行之休假日數即為 10 日）。
國民旅遊卡休假補助費可請領額度	依實際可執行之休假日數計算休假補助費額度為 16,000 元（1,600 元 X10 日）；又某 A 在職期間均未刷卡消費，爰無休假補助費。	【情形 1】：依實際可執行之休假日數計算休假補助費額度為 14,400 元（1,600 元 X9 日），並於回職復薪後刷卡消費。另「正常出勤 9 日」選擇請領休假補助費（視同 9 日休假，不得再重複請領未休假加班費）。 【情形 2】：「正常出勤 9 日」選擇請領未休假加班費，不請領休假補助費。 【情形 3】：依實際可執行之

		某 A（侍親）	某 B（育嬰）
			休假日數計算休假補助費額度為 16,000 元（1,600 元 X10 日），依刷卡消費金額核給休假補助費 16,000 元(「正常出勤 9 日」選擇請領休假補助費即視同 9 日休假)。
未休假加班費	「上班日」	因公務需要正常出勤而未執行之 12 日休假（實際可執行之 14 日休假扣除已請畢之 2 日休假），經某 A 審酌於 114 年仍有休假需求，爰僅選擇請領 4 日未休假加班費；其餘 8 日保留至 114 年實施。	【情形 1、3】:「上班日」12 日扣除家庭照顧假、休假及請領休假補助費日數，無須再發給未休假加班費。 【情形 2】：正常出勤 9 日不請領休假補助費，爰覈實發給未休假加班費。
	無法休畢之應給休假日數	1. 「應給休假 30 日」扣除「上班日 14 日」，所得因年度終結「無法休畢之應給休假 16 日」，機關得視財政狀況，從寬核發 16 日未休假加班費。 2. 如機關經審酌後決定不予從寬核發 16 日未休假加班費，該日數亦不得保留（至第 3 年）實施。	1. 「應給休假 30 日」扣除「上班日 12 日」，所得因年度終結「無法休畢之應給休假 18 日」，機關得視財政狀況，從寬核發 18 日未休假加班費。 2. 如機關經審酌後決定不予從寬核發 18 日未休假加班費，該日數亦不得保留（至第 3 年）實施。

Q.06.09.自 113 年 1 月 1 日起，公務人員當年度依公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第 1 項第 1 款規定辦理資遣，如符合本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定從寬核發規定者，其休假補助費及未休假加班費之計算基準為何？

A：公務人員因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，依公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第 1 項第 1 款規定辦理資遣者，如符合從寬核發規定，其於資遣當年度之「上班日」及「無法休畢之應給休假日數」，按退休人員之計算基準（詳如 Q.06.06.），請領休假補助費及未休假加班費。

Q.06.10.自 113 年 1 月 1 日起，聘僱人員準用本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函規定，得從寬核發慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費之事由為何？

A：

1. 依本總處 113 年 1 月 17 日總處培字第 1133021241 號函略以，依給假辦法第 2 條及第 5 條規定，依聘用條例聘用及僱用辦法僱用之聘僱人員，其應休畢之慰勞假日數、慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費等相關事項，準用請假規則、休假改進措施或其他公務人員法令及相關解釋。審酌聘僱人員係以契約進用，爰就渠等因下列事由致當年度依辦公日曆表所定「上班日」少於給假辦法第 4 條第 1 項所定「應給慰勞假日數」者，其於事實發生當年度按服務年資核給之「應給慰勞假日數」，得準用本總處 112 年 12 月 27 日函規定，從寬核發慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費：
   (1) 屆滿 65 歲離職。
   (2) 亡故。
   (3) 於聘僱預算員額內依聘用條例及僱用辦法以年度契約定期聘僱用之人員，依性別平等工作法規定辦理育嬰留職停薪及其復職。
2. 至非屬上開事由之聘僱人員，當年度慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費請領相關事宜，仍應依休假改進措施規定辦理。

Q.06.11.公務人員依本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定之事由，於次年 1 月 1 日或 1 月 2 日退離生效者，就「無法休畢之應給休假日數」可否從寬核發未休假加班費？

A：

1. 公務人員休假年資係計算至年終為止，並於次年 1 月起核給休假。以公務人員依本總處 112 年 12 月 27 日函所定之事由（退休【含屆齡退休、屆齡免職、自願退休】；亡故；因侍親、育嬰辦理留職停薪及其回職復薪；依公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第 1 項第 1 款規定【因機關裁撤、組織變更或業務緊縮】資遣」），如係於次年 1 月 1 日退離生效者，因其自 1 月 1 日起已無請假規則之適用，爰無

「無法休畢之應給休假日數」得從寬核發未休假加班費。

2. 至依前開事由於次年 1 月 2 日退離生效之公務人員，因於 1 月 1 日仍有請假規則之適用，爰按其服務年資所取得之「應給休假日數」扣除退離前依辦公日曆表所定「上班日」(0 日)，所得「無法休畢之應給休假日數」，由各機關審酌財政狀況，本於權責自行決定核發未休假加班費。

Q.06.12.公務人員於年度中調職至新機關，其未休假加班費得否由舊機關先行結算核給？

A：依原行政院人事行政局 93 年 12 月 6 日局考字第 0930034289 號書函及本總處 112 年 5 月 5 日總處培字第 1120015550 號 E-mail 回函略以，公務人員調任前後仍屬請假規則之適用對象，又當年度實際休畢與未休畢之休假日數須俟年終(12 月 31 日)始能結算確定，爰年度中調職之公務人員扣除應休假日數後，所餘因公務需要未能休假並按時出勤之日數，應由調任後之新機關按當年度 12 月待遇核發未休假加班費，不宜由舊機關先行結算核給。

Q.06.13.公務人員於留職停薪期間可否持國民旅遊卡刷卡消費並請領休假補助費？

A：

1. 依公務人員留職停薪辦法第 2 條規定略以，公務人員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經權責機關核准離開原職務而准予保留職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後回職復薪。復依銓敘部 94 年 11 月 16 日部銓四字第 0942561257 號函略以，公務人員留職停薪期間已非屬現職人員。
2. 茲以休假改進措施之適用範圍尚不包括非現職人員，爰請公務人員應於留職停薪開始（生效）前，先行刷卡消費俾後續請領休假補助費，並於留職停薪開始（生效）時，由服務機關人事單位通知發卡機構異動公務人員職務狀態，請發卡機構將該公務人員所持之國民旅遊卡卡號自檢核系統內刪除。又留職停薪期間相關卡號資料經刪除後，該國民旅遊卡僅具一般信用卡功能，雖仍可至特約商店刷卡

消費惟無法請領休假補助費。

3. 至留職停薪人員回職復薪後，亦須由服務機關人事單位通知發卡機構將該公務人員國民旅遊卡相關資料重新建檔至檢核系統。另渠等於年度中回職復薪，有「應上班日數」(具實際可執行之休假日數）少於「應給休假日數」之情形時，應以「應上班日數」(具實際可執行之休假日數）計算當年度休假補助費及未休假加班費（詳如Q.06.05.)。
4. 另公務人員當年度因侍親、育嬰辦理留職停薪及其回職復薪，如符合本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函所定要件者，得從寬核發休假補助費及未休假加班費（詳如 Q.06.08.)。

Q.06.14.公務人員請延長病假可否發給休假補助費？又可否於延長病假期間刷卡消費？

A：

1. 依請假規則第 3 條第 1 項第 2 款規定略以，因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，2 年內合併計算不得超過 1 年。但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。復依銓敘部 91 年 4 月 8 日部法二字第 0912128085 號及 106 年 6 月 2 日部法二字第 10642319751 號函略以，請延長病假跨越至次年時，其次年之病假、事假及休假日數應先請畢，始起算延長病假。
2. 茲以公務人員請延長病假前，須先行將當年度依規定核給之病假、事假及休假均請畢(請延長病假跨至次年者亦同)，意即渠等已有實際執行休假之事實，爰如符合休假改進措施之刷卡消費請領規定，仍應發給國民旅遊卡休假補助費，及應休畢日數以外之國內休假補助費（每日 600 元)。另基於「刷卡消費日不限於休假日」，於延長病假期間亦得刷卡消費。
3. 至公務人員因重大傷病或因安胎期間如有無法參加觀光旅遊，或有無法親持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費之情形，請服務機關逕依休假改進措施第 3 點及第 5 點規定，據以認定並辦理相關事宜。

Q.06.15.公務人員經奉准整年度公假帶職帶薪全時進修或訓練，或整年度公（傷）假休養療治，期間可否請領休假補助費？

A：

1. 依銓敘部 87 年 7 月 2 日八七臺法二字第 1637235 號、89 年 5 月 24 日（89）法五字第 1903739 號及 101 年 12 月 20 日部法二字第 1013673851 號函略以，公務人員休假之核給，係以其當年在職應上班日數超過依法核給之休假日數為前提。茲以公務人員全年奉准帶職帶薪進修或休養療治，期間係核給公假，該公假期間應無法同時再核給休假，且因全年均無在職工作事實，爰該年度應無休假可言，自無未休假加班費及保留該年休假至第 3 年實施之問題。
2. 復依本總處 111 年 11 月 11 日總處培字第 1110002817 號函略以，休假補助費之核給應以同時「具休假資格」且「具實際可執行之休假日數」為要件。是以，公務人員整年度公假訓練進修或休養療治，雖仍具有請假規則第 7 條第 1 項所定之休假資格，惟因無在職工作事實，自無實際可執行之「應休假日數（10 日）」，爰無法核發休假補助費，亦非屬「當年無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日休假補助費」之適用範圍。
3. 另渠等於年度中銷假上班，有「應上班日數」（具實際可執行之休假日數）少於「應給休假日數」之情形時，應以「應上班日數」（具實際可執行之休假日數）計算當年度休假補助費及未休假加班費（詳如 Q.06.05.）。

Q.06.16.公務人員可否將國民旅遊卡委託或借予他人代刷，並請領休假補助費？

A：國民旅遊卡休假補助費之核發，須符合休假改進措施第 5 點「公務人員持國民旅遊卡」、「至特約商店刷卡消費」等要件，機關始得依其實際刷卡消費之金額核實補助。基此，公務人員如將國民旅遊卡委託或借予他人代刷，即不符「公務人員持國民旅遊卡」之要件，自無法請領休假補助費。

Q.06.17.行政院與所屬中央及地方機關政務人員及民選地方行政機關首

長（以下簡稱民選首長）休假日數、休假補助費及未休假加班費等權利事項如何計算？

A：

1. 休假日數依請假規則規定辦理：

(1) 請假規則第 7 條規定：「（第 1 項）公務人員至年終連續服務滿 1 年者，第 2 年起，每年應給休假 7 日；服務滿 3 年者，第 4 年起，每年應給休假 14 日；……；滿 14 年者，第 15 年起，每年應給休假 30 日。（第 2 項）初任人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給休假；……」。第 8 條規定：「（第 1 項）公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。（第 2 項）因辭職、退休、……，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第 2 項規定。……」

(2) 請假規則第 10 條第 3 項規定：「政務人員及民選地方行政機關首長未具休假 14 日資格者，每年應給休假 14 日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。」

2. 休假補助費：

(1) 應休假日數之國民旅遊卡休假補助費：

a. 茲因請假規則並未明定政務人員及民選首長每年應休假日數，爰就未具休假 14 日資格者，依請假規則所定之「每年應給休假 14 日」為計算基準，核發休假補助費（每日補助額度為 1,143 元）。另當年度如有「應上班日數」少於「應給休假 14 日」之情形者，按「應上班日數」乘以 1,143 元。

b. 服務年資滿 3 年以上之政務人員及民選首長，參照銓敘部 110 年 12 月 29 日部法二字第 1105412902 號函意旨，得依休假改進措施規定，實施每年應休假 10 日，爰渠等以「應休假 10 日」為計算基準，核發休假補助費（每日補助額度為 1,600 元）。另當年度如有「應上班日數」少於「應休假 10 日」之情形者，按實際上班日數乘以 1,600 元。

服務年資	應給休假日數	每日補助額度	全年最高補助總額	備註
3 年以下	14 日（從優核給）	1,143 元（舉例如 c）	16,000 元（1,143 元 x14 日）（1,600 元 x10 日）	14 日未休畢者，視為放棄。
4-6 年	14 日	1,600 元		年資中斷者，得依休假改進措施規定，以每日 1,600 元計算（舉例如 d）。
7-9 年	21 日			
10-14 年	28 日			
15 年以上	30 日			

c. 以服務年資未滿 3 年之民選首長為例：某甲為某直轄市長，於 112 年 12 月 25 日就職，因其過往未有服務年資，爰自就職日起依請假規則第 10 條第 3 項規定「應給休假 14 日」，惟某甲自 12 月 25 日至 12 月 31 日止僅有「應上班日數」5 日（少於「應給休假 14 日」），爰按「應上班日數」5 日乘以 1,143 元，核予 5,715 元自行運用額度國民旅遊卡休假補助費，並須於 112 年 12 月 31 日前刷卡消費覈實請領。

d. 以服務年資 30 年惟年資中斷之部會首長為例：某乙原係公務人員並於 111 年 7 月退休，嗣於 112 年 12 月 25 日再任某部會首長，某乙 112 年無休假資格，爰自就職日起依請假規則第 10 條第 3 項規定「應給休假 14 日」。因其過往具服務年資 30 年，爰國民旅遊卡休假補助費得以每日 1,600 元計算並乘以「應上班日數」5 日，核予 8,000 元自行運用額度休假補助費，須於 112 年 12 月 31 日前刷卡消費覈實請領。

(2) 應休假日數以外之國內休假補助費（每日 600 元）支給日數：

服務年資	應給休假日數	國內休假補助費支給日數	備註
3 年以下	14 日（從優核給）	無	從優核給之休假不得支給。
4-6 年	14 日	至多支給 4 日	1. 自第 11 日起算。 2. 年資中斷者，如屬從優核給之休假，比照銓敘部 110 年 12 月 29 日函規定，不得支給。
7-9 年	21 日	至多支給 11 日	
10-14 年	28 日	至多支給 18 日	
15 年以上	30 日	至多支給 20 日	

3. 未休假加班費核發日數：依銓敘部 110 年 12 月 29 日部法二字第 1105412902 號函略以，政務人員及民選首長於應休假日數以外之休假，如因公務需要而未能休假者，得核發未休假加班費，惟屬從優

核給之休假日數如未休畢，不得核發：

(1) 考量部分政務人員及民選首長屬原已具有公務人員休假年資，惟因年資中斷而再任後，按比例計算所得之當年度「應給休假日數」仍未達 14 日（例如：12.5 日），進而從優核給至 14 日止（例如：原 12.5 日+從優核給 1.5 日=14 日）。

(2) 針對上開情形，如經比例計算後當年度「應給休假日數」超過「應休假日數（10 日）」（例如：12.5 日-10 日=2.5 日），其超過之餘數休假因屬自己原具之休假年資而計得，非從優核給，如因公務需要而未能休假者，（該 2.5 日）可核發未休假加班費（或如於國內休畢，則比照按日支給國內休假補助費 600 元）。

(3) 至從優核給之休假日數（1.5 日），如未休畢不得核發未休假加班費（如於國內休畢亦不得支給國內休假補助費）。

服務年資	應給休假日數	未休假加班費核發日數	備註
3 年以下	14 日 （從優核給）	無	從優核給之休假不得核發。
4-6 年	14 日	至多核發 4 日	1. 自第 11 日起算。 2. 年資中斷者，如屬從優核給之休假，不得核發。
7-9 年	21 日	至多核發 11 日	
10-14 年	28 日	至多核發 18 日	
15 年以上	30 日	至多核發 20 日	

4. 政務人員退職當年度依辦公日曆表所定「上班日」少於「應給休假日數」者，依本總處 112 年 12 月 27 日總處培字第 1120025654 號函規定，比照公務人員從寬核發休假補助費及未休假加班費（詳如 Q.06.06.）；惟服務年資未滿 3 年之政務人員，其應給休假 14 日仍應全數休畢，不得發給未休假加班費。

Q.06.18.公務人員以國民旅遊卡購買商品請領休假補助費，並經服務機關確認且撥款竣事，如於事後辦理退刷（退費），則已撥款之休假補助費應如何處理？

A：

1. 依休假改進措施第 5 點規定略以，各機關對所屬公務人員當年具有休假資格者，應持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費，並按自行運用

額度及觀光旅遊額度內，核實發給休假補助費。復依本總處 112 年 10 月 2 日總處培字第 1120021972 號 E-mail 回函略以，公務人員持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費，係與該特約商店成立買賣契約，倘事後辦理退刷（退費），該買賣契約即經解除且溯及消滅，致使該筆休假補助費未具休假改進措施第 5 點所定之請領要件。是以，公務人員以國民旅遊卡購買商品請領休假補助費，並經服務機關確認撥款竣事，嗣後因故辦理退刷（退費），仍應主動向服務機關繳回已撥款之休假補助費。

2. 復為簡化人事人員收繳作業，公務人員於刷卡消費之該年度內如有其他筆額度性質相同，惟尚未請領休假補助費之合格刷卡交易，並經確認消費金額亦足以涵蓋撥款金額，則服務機關得本於權責裁量讓公務人員以遞補（補報）辦理，經遞補（補報）後即毋須繳回已撥款之休假補助費。有關休假補助費之機關原撥款金額、公務人員退刷（退費）金額及其額度性質等，人事人員得至【例外處理】之【負向交易查核】協助公務人員查詢（另「負向交易查核」之「查核通過」勾稽功能，詳如 Q.06.04.）。
3. 至公務人員因退刷（退費）原買賣契約所生之手續費用，本非屬休假改進措施第 5 點所定之補助範圍，應由公務人員自行負擔。例如：某甲於 112 年 11 月 3 日至特約商店刷卡消費 1,000 元購買車票（屬觀光旅遊額度）並經服務機關通知撥款 1,000 元，嗣後因故無法搭乘而於 113 年 1 月 6 日辦理退刷，特約商店經扣除手續費用 50 元後退刷 950 元。某甲主動告知服務機關，經人事人員協助確認其於 112 年度內已無其他筆尚未請領休假補助費之觀光旅遊額度合格刷卡交易可資遞補（補報），爰某甲繳回機關已撥款之休假補助費 1,000 元。

Q.06.19.公務人員可否將休假補助費作為公益捐款？

A：

1. 依原行政院人事行政局 99 年 2 月 24 日局考字第 0990003735 號及本總處 107 年 12 月 3 日總處培字第 1070057003 號函略以，為利公務人員發揮社會關懷精神，公務人員使用國民旅遊卡以個人休假補

助費捐作公益捐款者，其捐款金額得核實列入核銷範圍。

2. 民間公益團體如依公益勸募條例等相關法令規定辦理勸募活動，並經交通部觀光署（或其授權機構）審核通過成為合格國民旅遊卡特約商店後，公務人員使用國民旅遊卡從事公益捐款者，請於檢核系統網站（網址：https://inquiry.nccc.com.tw/）「公務人員」系統項下之「國旅卡公益捐款」功能，依指示進行網路線上捐款作業，或持國民旅遊卡至該民間公益團體刷卡進行捐款。捐款筆數及總額並無設限，惟補助最高總額為自行運用額度之上限 8,000 元。

07.其他相關事項

Q.07.01.如遺失國民旅遊卡，應如何處理？

A：公務人員如遺失國民旅遊卡，仍應依一般信用卡作業，向發卡機構申請信用卡掛失，由發卡機構補發之。惟發卡機構另須將補發之卡號等相關資料，同步更新檢核系統。

Q.07.02.可否自行選擇國民旅遊卡之發卡機構申辦國民旅遊卡？

A：

1. 交通部觀光署依據國民旅遊卡措施權責分工及政府採購法相關規定，統籌辦理國民旅遊卡發卡機構之遴選，各機關無須另依政府採購法上網招商；為利各機關人事單位進行所屬同仁使用國民旅遊卡請領休假補助費之管理，故限制各機關僅得自交通部觀光署遴選出之發卡機構中擇定 1 家作為該機關之發卡機構。
2. 原則上中央各部會及所屬機關仍以中央各部會為代表簽約，直轄市、縣（市）政府及所屬機關以直轄市、縣（市）政府代表簽約，中央各部會及直轄市、縣（市）政府之所屬機關，得經其上級機關同意，自行選定銀行與其簽約。目前各機關選擇發卡機構時，仍須依據上開原則辦理，尚不得由所屬公務人員自行選擇或變更發卡機構。

Q.07.03.公務人員調職至新機關，如新機關簽約之國民旅遊卡發卡機構與舊機關不同，是否須重新申辦國民旅遊卡？

A：交通部觀光署與發卡機構所簽訂之共同供應契約「國民旅遊卡」發卡機構契約書第 4 條第 7 款規定略以，持卡人調職時，各機關之人事單位須通知發卡機構將該持卡人之卡號自檢核系統內刪除，該持卡人仍可依其意願繼續使用該信用卡或剪卡;該持卡人至新機關後，依規定向新機關之簽約發卡機構重新申請國民旅遊卡，新機關所屬發卡機構需將該持卡人國民旅遊卡相關資料重新建檔至檢核系統內。準此，公務人員於年度中調職，如新、舊機關選擇不同發卡機構，則新任機關人事單位應協助公務人員儘速重新申請該機關簽約發卡機構之國民旅遊卡，而發卡機構應依約定配合公務人員請領休假補助費之需要採行快速發卡方式辦理。

Q.07.04.如國民旅遊卡因到期無法使用，應如何處理？得否使用其他信用卡代替？

A：公務人員如發現國民旅遊卡已過期，應儘速聯絡該機關簽約之發卡機構換發新卡，而發卡機構應依約定配合公務人員之需要採行快速發卡方式辦理。公務人員仍須於領到新卡後，持有效之國民旅遊卡刷卡消費，方符合請領休假補助費之規定。

Q.07.05.如曾有信用瑕疵，該如何請領休假補助費？得否檢據核銷或以其他替代方式請領休假補助費？

A：

1. 休假改進措施規定略以，公務人員應持國民旅遊卡至交通部觀光署（或其授權機構）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費。因此，除持用發卡機構之國民旅遊卡刷卡消費者外，尚無其他替代方式處理。
2. 為確實保障公務人員權益，經原行政院金融監督管理委員會銀行局於 95 年 11 月 16 日邀集相關單位及發卡機構再次協商後決議，有信用瑕疵無法使用「國民旅遊卡」消費之公務人員，須與銀行協商後，利用銀行 ATM 轉帳、銀行匯款或郵局劃撥匯款方式，先繳交欲申請休假旅遊補助費之金額予發卡機構，繳款後，以電話通知及傳真匯款單據予發卡機構，經發卡機構確認無誤後，最遲在繳款次日起開放等額信用額度予公務人員使用。
3. 為保障公務人員權益並解決類此案件，避免再引起爭議，交通部觀光署簽訂之「『國民旅遊卡』發卡機構契約書」第 9 條「信用額度」中列明：「……發卡機構如經徵信審核持卡人有不符發卡資格者，仍應發給「國民旅遊卡」，惟應由持卡人先繳交欲申請休假補助費之金額，再由乙方開放等額信用額度予持卡人……。」

Q.07.06.有關申請國民旅遊卡個人資料被盜刷、盜賣，誰應負責？

A：交通部觀光署與發卡機構所簽訂之共同供應契約「國民旅遊卡」發卡機構契約書第 6 條規定略以，發卡機構利用所持有管理持卡人之個人資料，不得逾越該契約之範圍，如有違反，依個人資料保護相

關法令追究。發卡機構應依上開規定管理及使用所持有之持卡人之資料，如有違反應依相關法令追究其責任。

Q.07.07.國民旅遊卡之金融風險？

A：原行政院經濟建設委員會及相關部會於規劃階段，即已要求承辦廠商務必保護公務人員資料，因此相關電子資料均設有管制方式，除設立防火牆及使用資料權限管制外，對於公務人員申請國民旅遊卡之程序亦相對要求簡化，如無須提供薪俸資料及財產證明等。同時公務人員申請國民旅遊卡填報之資料，與申請一般信用卡相同，須填寫服務機關名稱、服務機關聯絡地址等。承辦廠商若有違反情事，則交通部觀光署將逕行與之解約，並依相關法令追訴其責任。

Q.07.08.原使用國民旅遊卡消費之簽帳單顧客存根聯及發票已遺失，如有部分消費交易需要人事單位以人工補登方式補登為合格交易，可否以該國民旅遊卡發卡機構信用卡消費明細對帳單為證明？

A：如有部分刷卡消費交易，需要人事單位以人工補登方式補登為合格交易之情事，因原使用國民旅遊卡消費之簽帳單顧客存根聯及發票已遺失，得提出內容足資證明相關消費交易符合請領休假補助費規定之國民旅遊卡發卡機構之信用卡消費明細對帳單，並經人事單位審核無誤，以人工補登為合格交易。

Q.07.09.我的帳單已經來了，是否等補助款下來才繳款？

A：因信用卡帳單均有繳款截止日，為維持您良好的銀行往來紀錄，雖休假補助費尚未申請下來，但帳單費用仍須於截止日前繳納。

Q.07.10.公務人員申請國民旅遊卡後，是否須負擔年費等相關費用？

A：發卡機構應自行負擔參與國民旅遊卡發卡業務之相關費用，持國民旅遊卡者免收年費；惟公務人員有調職、離職、留職停薪、停職、休職等情形時，仍可依個人意願選擇繼續使用該信用卡或剪卡，如繼續使用該信用卡，則該信用卡已轉換為一般信用卡（例：調職前

之原任機關與調職後之新任機關如為不同發卡機構核發之國民旅遊卡時，於原任機關所持用之國民旅遊卡將轉為一般信用卡)，至轉換後信用卡之專屬優惠或年費負擔條件，請向原發卡機構洽詢。

Q.07.11.為何不向發卡機構要求權利金以挹注國家財政？且花費人事成本協助發卡？

A：交通部觀光署依政府採購法相關規定採公開評選發卡機構，而評分標準即以發卡機構之規模、以往經營的情況、商業信用以及能提供給公務人員最大的福利服務為遴選標準。此外，以國民旅遊卡為支付公務人員休假補助費之發行成本係由發卡機構自行吸收，比起政府單位自行發行旅遊券，更能節省經費及相關人事成本。

Q.07.12.公務人員國民旅遊卡休假補助費是否納入個人年度薪資所得？

A：

1. 相關規定如下：
   (1) 所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類：「薪資所得：凡公、教、軍、警、公私事業職工薪資及提供勞務者之所得：一、薪資所得之計算，以在職務上或工作上取得之各種薪資收入為所得額。二、前項薪資包括：薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利及各種補助費。……」
   (2) 財政部 90 年 12 月 24 日台財稅字第 0900457359 號令：「公務人員依『行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施』(現行行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施）規定支領之休假補助費，核屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類之薪資所得，應併計各該受領人取得年度綜合所得總額課徵所得稅。」
2. 公務人員使用國民旅遊卡消費，依規定向服務機關申請之休假補助費，按前揭財政部 90 年令釋規定，核屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類規定之薪資所得，應依法併入受領年度綜合所得總額課徵所得稅。