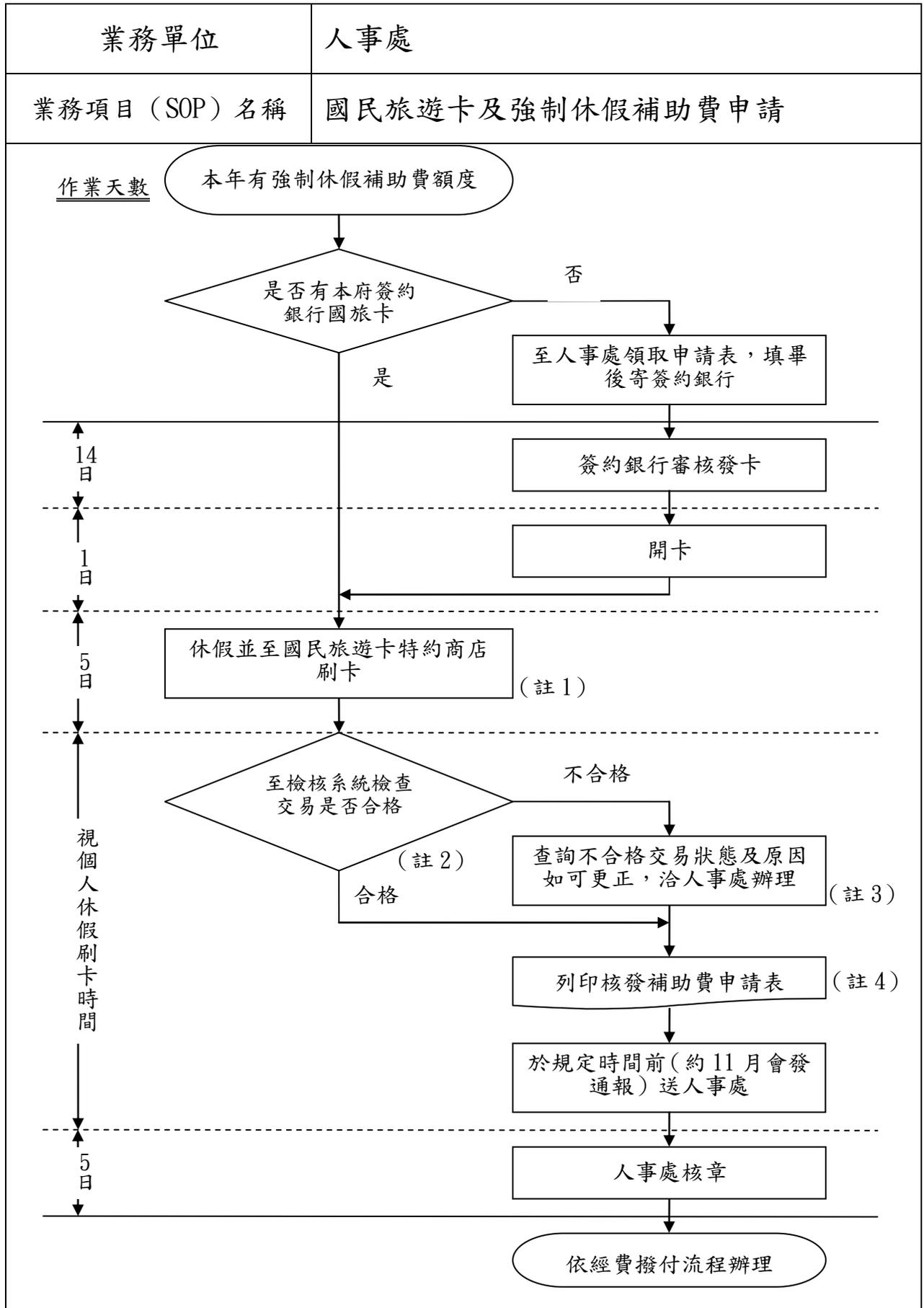


新竹市政府各項案件標準作業流程圖



國民旅遊卡及強制休假補助費標準作業流程圖作業說明

註 1：刷國民旅遊卡注意事項：

1. 於休假期間持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費，於各行業別均核實補助。補助方式區分為下列 2 種：
 - (1) 自行運用額度：至各行業別特約商店刷卡消費之額度。
 - (2) 觀光旅遊額度：至旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業特約商店刷卡消費之額度。
2. 當年休假資格在 7 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；休假資格逾 7 日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。
3. 請上午或下午半日以上之休假，始得依規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。
4. 可先至國民旅遊卡網頁 (<http://travel.nccc.com.tw/> 查詢特約商店及其行業別)。
5. 「預購型交易」，請於消費時提醒特約商店將使用網際網路服務為持卡人鍵入收單機構代號、特約商店代號、卡號、消費金額、消費日、授權碼、行程起迄日、旅遊地等資料至聯合信用卡處理中心建置之「國民旅遊卡檢核系統」中，方可正確檢核交易。
6. 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業特約商店刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。
7. 請領休假補助，其休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。

註 2：國民旅遊卡檢核系統多元化登入方式：

1. 連結「國民旅遊卡檢核系統」網址：<https://inquiry.nccc.com.tw/>
帳號：身分證字號。
預設密碼：生日月日 4 碼+身分證後 4 碼（共 8 碼）。
2. 連結行政院人事行政總處人事服務網 (eCPA)，使用自然人憑證或帳號密碼登入介接。

註 3：常見不合格交易狀態說明及處理方式：

1. 休假程序未完成：消費日期非休假；或休假紀錄尚未送至檢核系統（休假資料每星期上傳 1 次，休假申請單批核完成之次週，如尚未有休假紀錄，請洽人事處考勤訓練科補登，補登後需約 3 天方可查詢）。
2. 非國民旅遊卡特約店：該商店非國民旅遊卡特約商店；或特約商店刷成非國民旅遊卡特約商店機器；或為簽約生效日前之消費（如該筆刷卡

資料應為合格交易，因特約商店誤刷成非國民旅遊卡特約商店機器，而列入不合格交易，請檢附相關單據證明，如簽帳單、發票等，至人事處辦理人工審核認可補登)。

3. 非假日交易：表示該筆消費不是假日日的消費。

註 4：強制休假補助費申請注意事項：

1. 需滿 16,000 元始得申請（退離人員、額度未滿 16,000 者除外）。
2. 申請表空白處填寫「員工編號」、「預算科目」、「職稱」、「茲收到強制休假補助費新台幣○○○元整」，確認資料無誤後蓋私章。
3. 如有尚可申請金額但放棄請領，申請表空白處填寫「放棄領取尚可申請金額新台幣○○○元整」，並簽名或蓋私章。