服務差勤

五、休假補助費核發

一、項目編號 EG05

二、法令依據

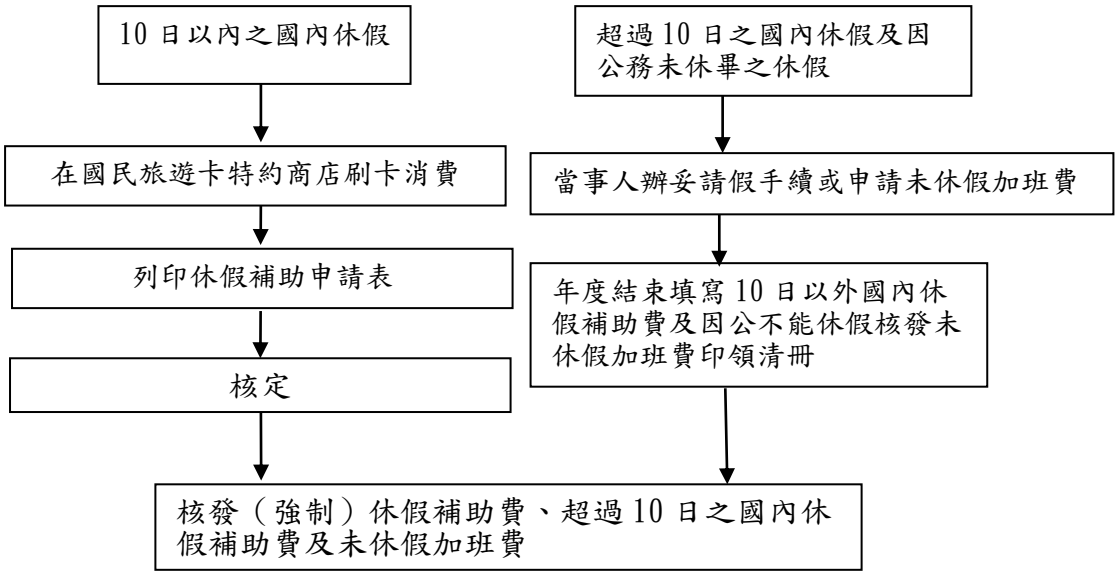
(一)公務人員請假規則。

(二)行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。

(三)行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。

(四)國民旅遊卡相關事項 Q&A。

三、處理流程



四、作業注意事項

(一)應休畢日數(10 日以內)之休假補助部分

1. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十日資格者,其全年最高補助總額按所具休假日數,以每日新臺幣 1,600 元計算。
2. 上開第 1. 點補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：
   (1)自行運用額度:公務人員至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。
   (2)觀光旅遊額度：公務人員至審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。
3. 公務人員當年所具休假資格在五日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾五日之休假補助，屬觀光旅遊額度。
4. 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。

(二)應休畢日數以外之休假補助部分

依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達 1 日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。(國外休假刷卡日數不予補助)

備註：

1. 公務人員當年具有 10 日以下休假資格者，應全部休畢；超過 10 日休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。
2. 應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。
3. 部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。
4. 公務人員於年度中亡故，未及持國民旅遊卡刷卡消費者，尚未請領之休假補助費全數發給，不受刷卡消費規定限制。

五、使用表格

(一)(強制)休假補助費申請表。

(二)10 日以外國內休假補助費及因公不能休假核發未休假加班費印領清冊。

（機關名稱）內部控制制度自行檢查表

＿＿年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別(項目)：休假補助費核發　　檢查日期：＿年＿月＿日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請該補助費是否於國民旅遊卡特約商店刷卡消費？			
三、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處？			
四、是否利用集會等各種機會加強宣導「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，以維護同仁權益？			
五、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度？			
六、當年1月至11月份刷卡消費者，休假補助費是否於次年1月5日前完成請領，12 月份刷卡消費者，休假補助費是否次年2月5日前完成請領？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：＿＿＿＿　　複核：＿＿＿＿　　單位主管：＿＿＿＿