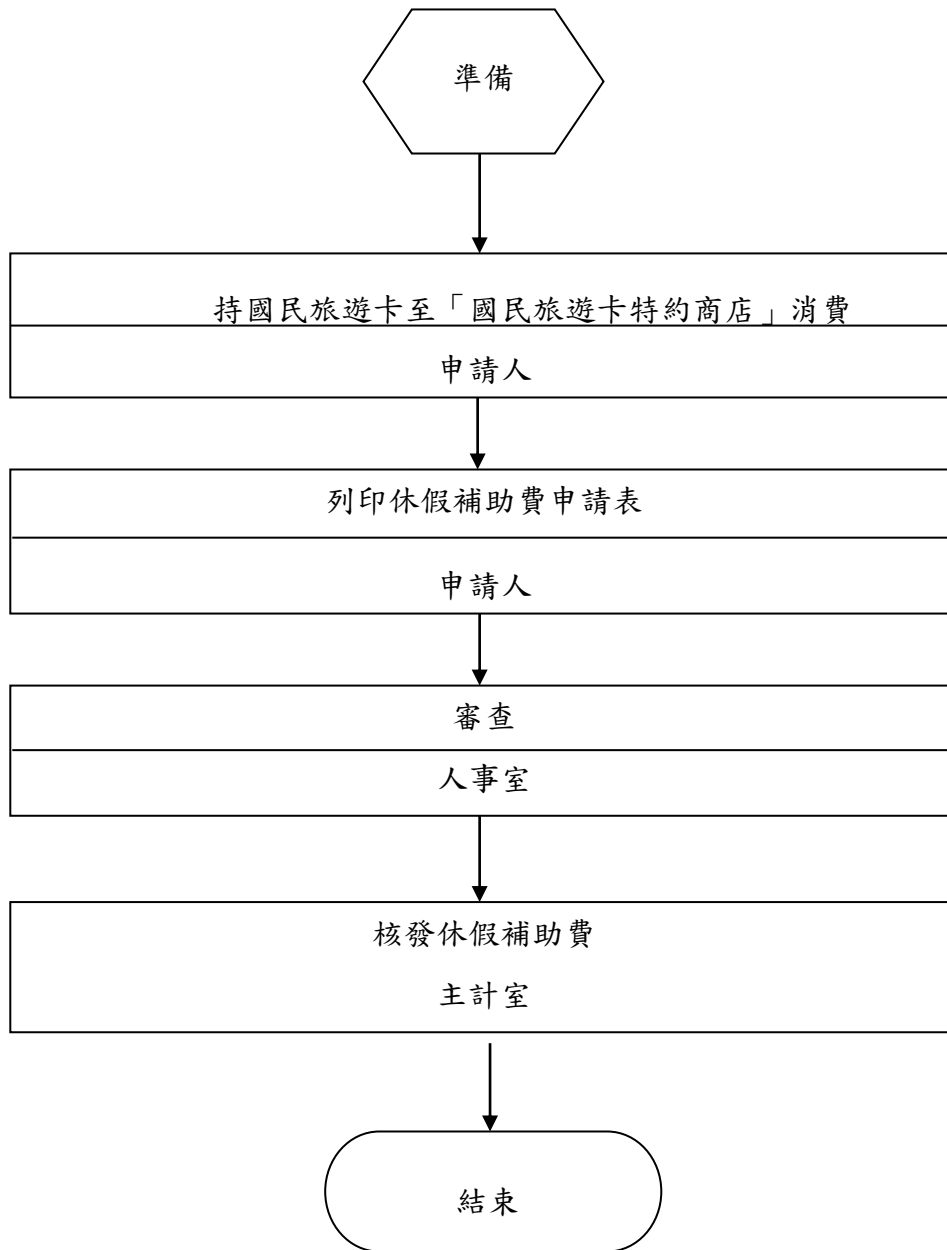


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0605
項目名稱	國民旅遊卡休假補助費核撥
承辦單位	人事室考訓組
作業程序說明	人事室核定後，轉主計室、出納組進行核發。
控制重點	<p>一、配合 108 年 10 月 5 日修正之「行政院與所屬中央及地方機關公務人員休假改進措施」自 109 年 1 月 1 日起生效，公務人員當年度實際補助額度係依照個人當年度可休休假日數計算（1 日 1,600 元，1 小時 200 元）最高 10 日核給 1 萬 6,000 元為限；技工友不強制休畢 10 日，以當年度實際休假日數計算（1 日 1,600 元，1 小時 200 元），最高 10 日核給 1 萬 6,000 元為限。</p> <p>二、兼任行政主管教師強制休假補助費之核發，係配合學年度辦理。自 109 學年度起兼任行政主管教師國民旅遊卡休假補助費核發，依上開修正後「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定辦理。</p> <p>三、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。</p> <p>四、技工友當年度累計實際休假日（時）未達 10 日者：按休假日（時）數比例支給休假補助費，以每日 1,600 元、每小時 200 元計算，累計補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，超過 8,000 元部分屬觀光旅遊額度（例如當年度累計實際休假共 7 日，補助總額為 11,200 元，其中 8,000 元屬自行運用額度、餘 3,200 元屬觀光旅遊額度），於年終一併結算。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。</p> <p>三、國立臺灣大學兼行政職教師強制休假補助費核發要點。</p>
使用表單	休假補助費申請表（國民旅遊卡檢核系統線上列印）。

國立臺灣大學作業流程圖  
國民旅遊卡休假補助費核撥



## 國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室考訓組作業類別(項目)：休假補助費核撥 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、申請該補助費是否在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強調應本誠信原則審慎確認覈實請領及加強宣導「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月份休假者，休假補助費是否於次年1月5日前完成請領，12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年2月5日前完成？			
七、兼任行政主管職務之教師，是否依學年制完成申請及核銷作業？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：