兼任行政職務教師休假日數及國民旅遊卡使用說明（113/06 修正）

一、適用對象：

兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師及研究人員(即兼任**編制內**行政職務者)。

二、休假日數及查詢：

(一) 休假日數：

1. 當學年之休假日數，係按公立學校服務年資核給，如下表：

年資	休假日數
滿 1 學年者，自第 2 學年起	7 日
滿 3 學年者，自第 4 學年起	14 日
滿 6 學年者，自第 7 學年起	21 日
滿 9 學年者，自第 10 學年起	28 日
滿 14 學年者，自第 15 學年起	30 日

2. 於學年度中兼任行政職務未滿 1 學年者，當學年之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。

(二) 可休假日數及已休假日數查詢：

登入 myNTU→教職申辦→到勤差假申請/簽核→〔New〕到勤差假(差假申請/查詢)→查詢及列印作業→差假統計查詢。

三、申請國民旅遊卡(以下簡稱國旅卡)：(以下方案擇一辦理)

(一)**紙本申請**：請至「玉山銀行國民旅遊卡專區」，點選「下載申請書」附上身分證正反面影本，至玉山銀行台大分行或郵寄至「241 新北市三重區中興北街 42 巷 17 弄 10 號」申辦。

(二)**網路申辦**：請至「玉山銀行國民旅遊卡專區」，點選「申辦」→按系統流程操作即可。

(三)領卡後須經開卡方得使用，如有問題可洽玉山銀行(02-5578-1383#5919)。

(四)玉山銀行台大分行位於本校禮賢樓 1 樓，諮詢電話：(02) 2368-1313。

※已持有玉山國旅卡者，如該卡仍於有效期限內，仍可繼續使用。

四、消費期間：

以**學年制**計**(即每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日)**，**逾期即視同放棄，不得保留至次一學年度使用**。

五、補助額度：

(一)國旅卡休假補助費之補助方式區分為**「觀光旅遊額度」**及**「自行運用額度」**，當學年具有超過 10 日之休假資格者，休假補助費額度為 16,000 元，於觀光旅遊額度及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內消費並**核實補助**；另當學年未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元，1 小時 200 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。

(二)國民旅遊卡特約商店業別及細項分類如下：

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」第八點所稱不妥當場所。 ※加油站屬自行運用額度

附註：各行業別之刷卡消費均核實補助。

(三)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，超過部分則於自行運用額度補助**。

(四)觀光旅遊額度及自行運用額度均**可購買儲值性商品**。

六、消費流程及注意事項：

(一)消費流程：

109 學年度起刷卡消費不限於休假日(即國旅卡消費無須請休假)，持玉山銀行國旅卡於交通部觀光局（或其授權機構）審核通過之國旅卡特約商店刷卡消費，即得按刷卡消費金額核實補助。

※本校 112 年至 114 年國旅卡簽約發卡銀行為玉山銀行，請持**玉山銀行國旅卡**刷卡消費**(勿持其他發卡銀行之國旅卡)**。

(二) 注意事項：

1. **請於出發前 1 日或刷卡消費前至「國民旅遊卡特約商店」網站查詢消費店家是否為國民旅遊卡特約商店，或致電特約商店洽詢，以確保補助費之核發。**
2. 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**（例如：Agoda 或 Booking 等訂房網）刷卡訂房，**刷卡對象為該第三方，而非特約商店本身或其官網直接訂房，則該筆交易不符合國旅卡使用規定，不得請領休假補助**。
3. 109 學年度起使用國旅卡刷卡消費日不再限於休假日，國旅卡刷卡交易項目係**以「實際刷卡日期」作為請領該學年度之休假補助費依據**，預購型交易已不再適用。例如：112 年 7 月 20 日(111 學年度)刷卡訂購 112 年 8 月 1 日(112 學年度)之高鐵票或住宿，將依刷卡日期列入 111 學年度之休假補助額度中。
4. **出國**旅遊之機票及國外旅程相關消費，均**不得**請領休假補助費。
5. 刷卡消費時可再提醒商店此為國旅卡之消費，以避免商店誤刷非國旅卡刷卡機（一家商店可擁有國旅卡專用／非國旅卡刷卡機），致交易列為不合格消費。
6. **不得於執行職務期間刷卡消費。**

七、請款流程：

(一)列印強制休假補助費申請表：

1. 登入國民旅遊卡檢核系統→身分別請選擇「公務人員」。
   (1) **「帳號」為身分證字號**、第一次登錄**「預設密碼」為國曆生日月日 4 碼+身分證後 4 碼共 8 碼**，登錄後系統將要求立即重新設定為個人密碼，下次登入請以變更後之密碼登入。

(2) 如忘記密碼或無法成功登入，請洽玉山銀行(02)5578-1383#5919，或參「國民旅遊卡檢核系統密碼變更，用 Line 輕鬆快速完成」重新設定密碼後登入。

2. 點選「列印核發補助費申請表」，列印時請注意**身份別**為**學年制**，**年度**為**113**，且**請勿使用回收紙列印（屬正式單據）！**

※「註記/取消註記不核發交易」功能說明：

同筆消費如已申請休假補助費，**不得再重複請領**差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸法（說明：109 學年度起，無須請休假即可申請休假補助費，故持國旅卡至合格特約商店之消費，原則均會列入休假補助費申請表）。**如使用國旅卡支付前述差旅費等公款，請至國旅卡檢核系統操作「註記/取消註記不核發交易」，操作流程請至人事室網頁→各類專區→國民旅遊卡專區參閱**。

(二)申請表填寫：請確認消費明細後於最後一欄「申請人確認前項消費資訊及請領情形之簽章」處**簽章**（**申請表如為 2 頁以上者每頁皆須簽章**）後送交所屬人事單位【校總區請送人事室考訓組黃小姐；醫、公衛學院請送醫學院人事組朱小姐】(以下同)，俟完成後續核銷作業後，款項將逕由出納組匯入個人薪資帳戶。

(三)**繳交強制休假補助費申請表期限：次學年度 8 月 10 日前。**

八、放寬自行運用額度使用對象：

(一)本人（含配偶、直系血親）因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當學年確實無法參加觀光旅遊，請填寫本校「國民旅遊卡休假補助費均屬自行運用額度」申請表，送交所屬人事單位審核通過者，當學年補助總額均屬自行運用額度。

(二)前述申請表請至人事室網站→常用表單→考訓組(第二組)→「其他」項下載。

九、國旅卡相關系統網址：

(一)國旅卡專區：可由本校人事室網頁→各類專區→國民旅遊卡專區。

(二)國旅卡檢核系統：可由本校人事室網頁→各類專區→國民旅遊卡專區進入，或點選下列網址進入：https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index.html。

十、以上如有任何問題校總區請洽人事室考訓組黃小姐(02)3366-5942；醫、公衛學院請洽醫學院人事組朱小姐(02)23123456#288132。