

公務人員、技工友及校聘人員之休假補助及未休假加班費 (111.04 修正)

一、承辦單位：人事室考訓組(第二組)

二、承辦人員：黃玉珍、黃佩珊

三、聯絡電話：33665944、33665942

四、申辦時間：經常性業務

五、法令依據：

(一)行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施

(二)國立臺灣大學校聘人員工作規則

(三)公務人員請假規則

(四)其他相關規定

六、注意事項：

休假補助費

(一)編制內公務人員、技工友之「休假補助費(國旅卡)」：

1. 相關系統網址：

(1) 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。

(2) 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，即可查詢，或點選下列網址進入：

<https://inquiry.nccc.com.tw/html/index.html>

2. 各類別人員補助額度、消費及申請時間：

序號	身分別	最高補助額度	消費時間	當年度補助申請截止時間
1	公務人員	16000	曆年制，每年 1/1 至 12/31 止	次年 1/10 前
2	技工友	16000		

備註：

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：

1. 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。

2. 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。

3. 國民旅遊卡休假補助費之補助方式區分為「自行運用額度」及「觀光旅遊額

度」，說明如下：

- (1) 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。
- (2) 技工友當年度累計補助總額在 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。

4. 消費流程：

使用國旅卡刷卡消費日不限於休假日（即國旅卡消費無須請休假），惟不得於執行職務期間刷卡消費。

※提醒您，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。

5. 請款流程：

- (1) 列印核發（強制休假）補助費申請表：

A. 登入[國民旅遊卡檢核系統](#)→身分別請選擇「公務人員」。

- 「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。
- 如忘記密碼或無法成功登入，請洽玉山銀行(02)5578-1383 轉 5919，或參「[玉山小幫手-檢核系統密碼線上重設功能](#)」重新設定密碼後登入。

B. 點選「列印核發補助費申請表」：請勿使用回收紙列印（屬正式單據）！

- (2) 申請表填寫：請確認消費明細後於最後一欄「休假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，每頁皆須簽章）
- (3) 送交所屬人事單位【校總區請送人事室考訓組；醫、公衛學院職員請送醫學院人事組，醫、公衛學院技工友請送醫學院總務分處】，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。

6. 應注意事項：

- (1) 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民旅遊卡使用規定，不得請領休假補助。
- (2) 除公務人員本人外，其配偶、直系血親如具身心障礙、懷孕或重大傷病之情形無法參加觀光旅遊，經服務機關認定，當年補助均屬自行運用額度。
- (3) 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（3,200 元），屬自行運用額度，同一年度內已核給補助部分應予扣除。
- (4) 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，仍不得以國旅卡刷卡申請休假補助費。
- (5) 已申請休假補助費之消費，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（說明：109 年 1 月 1 日起，無須請休假即可申請休假補助費，故持國民旅遊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。同仁如使用國民旅遊卡支付前述差旅費等公款，請將刷卡日期及消費金額告知人事室承辦同仁，將該刷卡交易紀錄註記不核發，避免發生重複請領之情事）。【校總區請洽人事室考訓組(02)3366-5944 黃小姐(行政單位)、(02)3366-5942 黃小姐(學術單位)；醫、公衛學院教職員請洽醫學院人事組(02)23123456-88132 朱小姐，醫、公衛學院技工友請洽醫學院總務分處(02)23123456-62197 杜小姐】

7. 逾 10 日以外之國內休假補助費：(適用對象：編制內公務人員、技工友)

得以時計，於年終併特休未休畢工資結算，至年終累計未達 1 日之時數，按休假時數比例支給（按：600 元÷8 小時=75 元/時）。惟於年度中退休或辭職人員，得隨時辦理之。

(二)校聘人員之「特別休假補助費」：

1. 請領規定：

各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度（1 月 1 日至 12 月

31日)已休畢特別休假7日(含)以上者,得核給休假補助費8,000元,但未休畢7日或特別休假未達7日者,不予補助。

2. 請領流程：

於本校 myNTU(<https://my.ntu.edu.tw/>)→教職申辦→到勤差假申請/簽核→特別休假→適用勞基法人員→申請作業→約用人員特休補助費申請。

3. 應注意事項：

不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數,未休畢7日或特別休假未達7日者,不予補助。

未休假加班費(適用對象：編制內公務人員、技工友及校聘人員)

(一) 編制內公務人員：

1. 當年具有10日以下休假資格者,應全部休畢;具有10日以上休假資格者,至少應休假10日,該10日內未休假者,不得發給未休假加班費。
2. 應休假日數(10日)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,未休假加班費於年終時辦理。惟於年度中退休或辭職人員,得隨時辦理之。

(二) 技工友及校聘人員：

特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止,未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數,經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者,於次一年度終結或契約終止仍未休之日數,雇主應發給工資。協商遞延特別休假至次一年度實施者,按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。前述遞延之日數,於次一年度請休特別休假時,優先扣除。