

公務人員、約聘僱人員國民旅遊卡使用說明

一、相關系統網址：

國旅卡檢核系統：可由本府人事處網頁→考勤訓練→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>

二、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	歷年制，每年1/1至12/31止	次年主計處關帳前一週
2	約聘僱人員	16000		

備註：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)最高10日核給1萬6,000元為限。

三、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：

(一)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。

(二)約聘僱人員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6.5日，補助總額為10,400元，其中8,000元屬自行運用額度、餘2,400元屬觀光旅遊額度)。

四、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。

五、請款流程：

(一) 列印核發（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」。

- 「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，請洽聯邦銀行(02) 2545-5168*333。

2. 點選「核發作業-列印核發補助費申請表」

(二) 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 頁以上者每頁皆須簽章)

(三) 動支請示會辦人事處

六、應注意事項：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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)。