



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

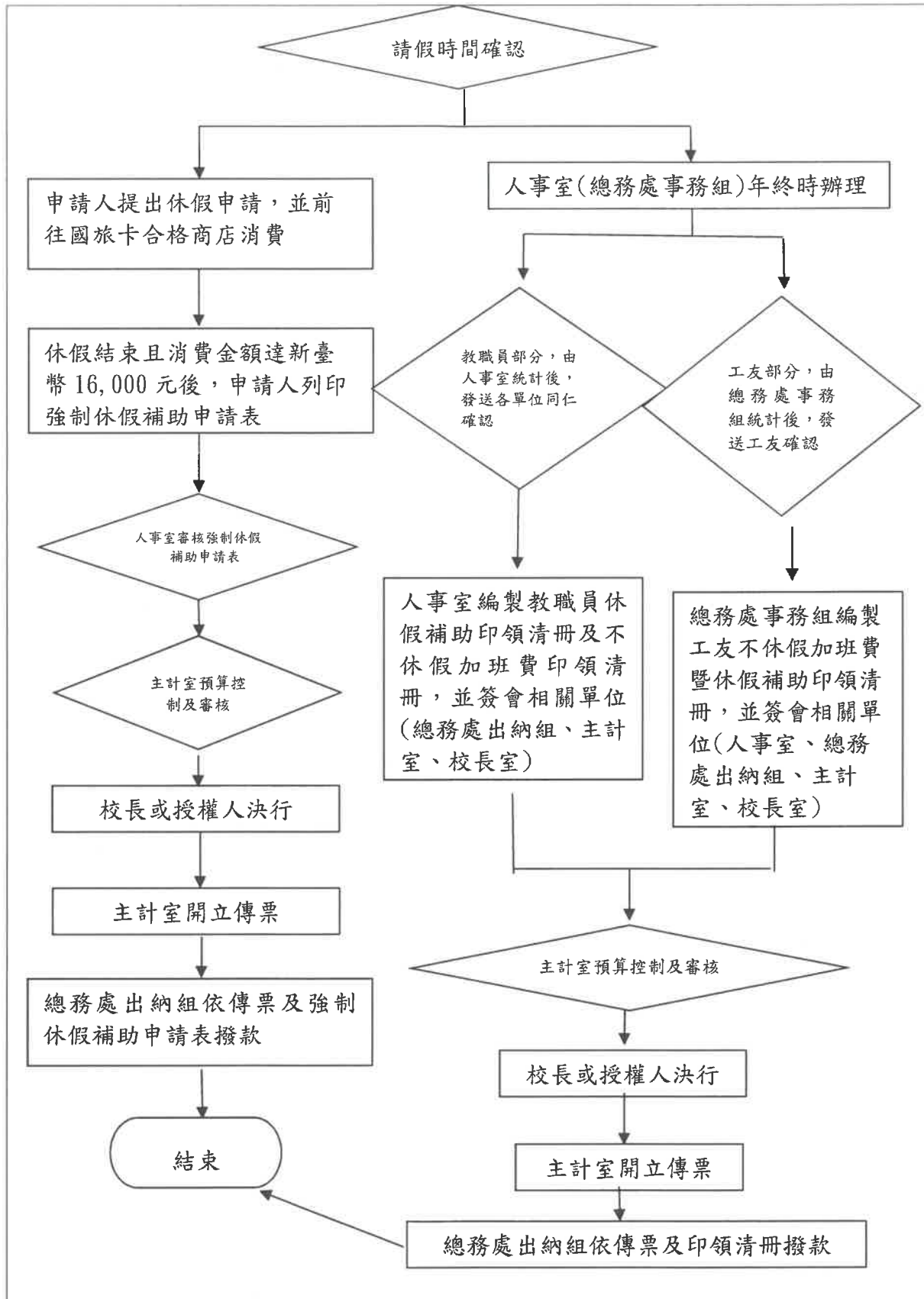
文件編號

2

項目編號	15-005
項目名稱	國內休假旅遊補助暨不休假加班費
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、請領資格：公務人員（及兼行政職務教師）當年具有 10 日以下之休假資格者，應全部休畢；具有 10 日以上休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給不休假加班費。</p> <p>二、辦理時間：</p> <p>（一）國民旅遊卡休假補助：</p> <ol style="list-style-type: none">公務人員每年 1 月至 12 月（經常性業務）。兼行政職務教師每學年 8 月至隔年 7 月（經常性業務）。 <p>（二）教職員工不休假加班費暨休假補助：教師於學年度結束時辦理；職員、工友於年終時辦理。</p> <p>三、核發國內休假補助費方式：</p> <p>（一）應休畢日數（10 日以內）之休假部分：</p> <p>週一至週日持國民旅遊卡在國民旅遊卡合格特約商店刷卡消費，並採「實報實銷」方式，全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限（應休假日數未滿 10 日者按比例核發，每日補助新臺幣 1,600 元）；未以上述持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>（二）應休畢日數以外之休假部分：</p> <p>按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。</p> <p>四、具有 10 日以上休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。</p> <p>五、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。但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。</p> <p>六、查詢國內旅遊優惠資訊網址：http://travel.nccc.com.tw/；供公務人員及政府機關作業用網址（國民旅遊卡檢核系統）：https://inquiry.nccc.com.tw/。</p>
控制重點	<p>一、請領資格與年資確認。</p> <p>二、辦理時間為每年 7 月、12 月（經常性業務）。</p> <p>三、差勤系統休假申請登記。</p> <p>四、人事室依據經各單位同仁確認後之休假累計表，編製不休假加班暨休假補助日數統計表，並簽會相關單位（總務處出納組、主計室、校長室）。</p>
法令依據	<p>一、公務人員、教師請假規則。</p> <p>二、行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施。</p> <p>三、其他相關釋例。</p>
使用表單	<p>一、休假調查表。(附件一)</p> <p>二、不休假加班費彙整清冊。(附件二)</p>



國內休假旅遊補助暨不休假加班費標準作業流程圖





附件一

國立高雄餐旅大學 112 年度公務人員休假調查表

單位	職稱	姓名	員工代號	本年 可休 假日 數	前 一 年 保 留 休 假	前 二 年 保 留 日 時 數	至 少 應 休 假 日 數	本 年 已 休 日 數	超 過 應 休 日 數	擬 請 不 休 假 加 班 費 日 數	本 年 度 擬 保 留 休 假 日 數	擬 請 核 發 超 過 應 休 日 數 部 分 補 助	簽 章	備 註
備註	<p>一、上列人員請逕予檢視填列 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日休假調查，確因業務需要無法休假，擬請准予改發不休假加班費日數。</p> <p>二、公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假 10 日，未達休假 10 日資格者，應全部修畢。</p> <p>三、預定保留休假天數，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未修畢者視為放棄，並不得請領不休假加班費及補助費。</p> <p>四、以上調查欄位請確實詳填並簽章後，最遲請於 00 年 00 月 00 日前逕送人事室審核，俾利再彙整陳報校長核可。</p>													



附件二

國立高雄餐旅大學 年度公務人員不休假加班費彙整清冊

冊列人員 00 年 0 月 0 日至 00 年 00 月 00 日，確因業務需要無法休假，擬請准予改發不休假加班費

單位	職稱	姓名	員工代號	本年可休假日數	前一年保留休假	前二年保留日時數	至少應休假日數	本年已休日數	超過應休日數	擬請不休假加班費日數	本年度擬保留休假日數	擬請核發超過應休日數部分補助	備註