



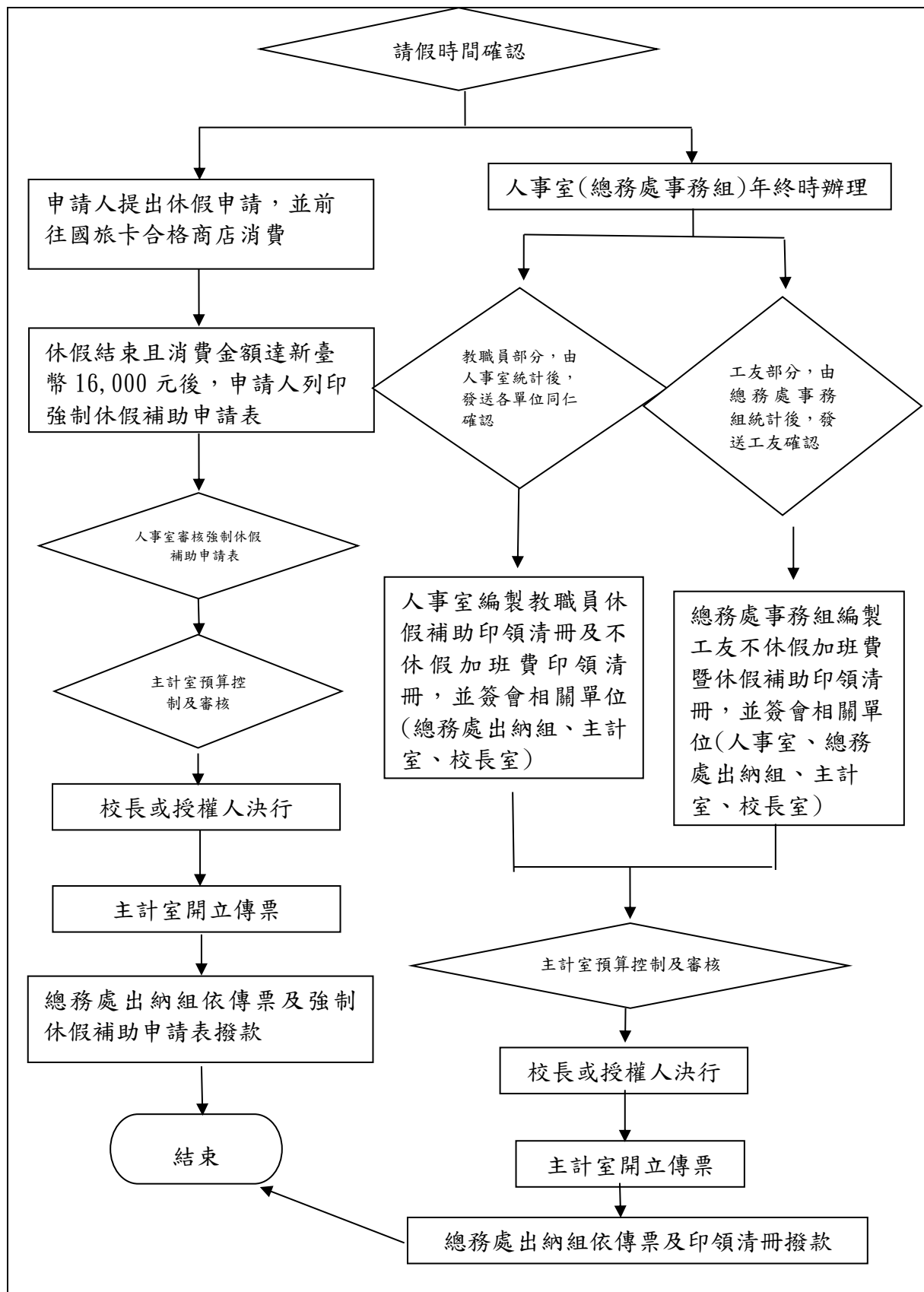
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次	文件編號
3	

項目編號	14-005
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	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。 二、辦理時間： （一）國民旅遊卡休假補助： 1. 公務人員每年 1 月至 12 月（經常性業務）。 2. 兼行政職務教師每學年 8 月至隔年 7 月（經常性業務）。 （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。 三、核發國內休假補助費方式： （一）應休畢日數（10 日以內）之休假部分： 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。 （二）應休畢日數以外之休假部分： 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。 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。 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。 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/。
控制重點	一、請領資格與年資確認。 二、辦理時間為每年 7 月、12 月（經常性業務）。 三、差勤系統休假申請登記。 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）。
法令依據	一、公務人員請假規則及教師請假規則。 二、行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施。 三、其他相關釋例。
使用表單	一、休假調查表。（附件一） 二、不休假加班費彙整清冊。（附件二）



國內休假旅遊補助暨不休假加班費標準作業流程圖





國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：國內休假旅遊補助暨不休假加班費

檢查日期：115 年 9 月 11 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)請領資格與年資確認。	✓					
(二)辦理時間為每年 7 月、12 月（經常性業務）。	✓					
(三)差勤系統休假申請登記。	✓					
(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）。	✓					
結論/需採行之改善措施：						
填表人：二級或系所科主任複核：學院或一級單位主管：						



附件一

國立高雄餐旅大學 000 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	一、上列人員請逕予檢視填列 000 年 1 月 1 日至 000 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。 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。 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。 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。													



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