

國立臺南護理專科學校人事室標準作業程序

| | | | | | | | |
|------|--------|------|-----------|------|-----|----|---|
| 文件類別 | 標準作業程序 | 文件編號 | 02-03-04 | 頁次 | 2-1 | 版次 | 1 |
| 文件名稱 | 國內休假補助 | 生效日期 | 113.07.08 | 訂定單位 | 人事室 | | |

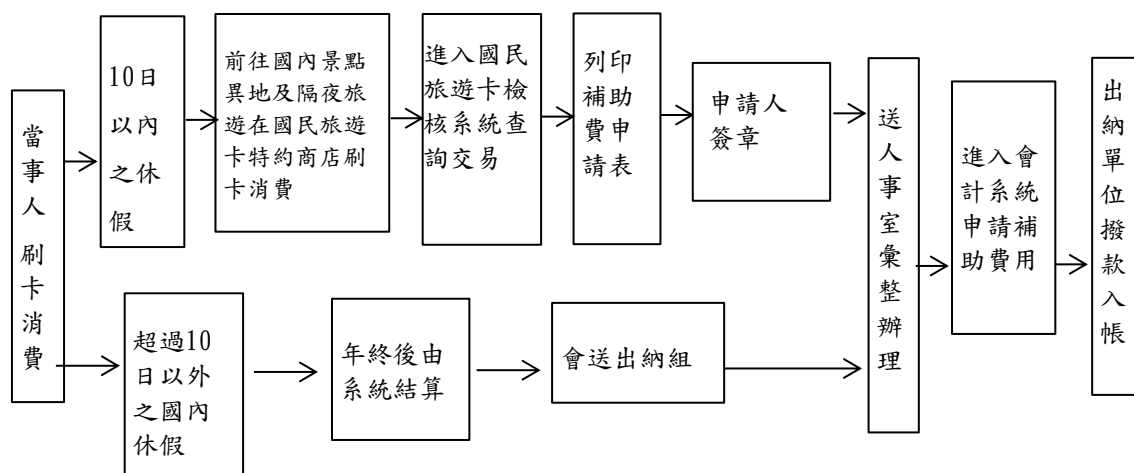
【辦理時程】

- (一) 國內休假補助費不定期隨時彙整辦理。
- (二) 超過10日以外之國內休假補助費於(學)年度結束後結算。

一、法令依據

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 教師請假規則。
- (三) 行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施。
- (四) 其他相關釋例。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 公務人員當年具有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) 查詢旅遊優惠資訊網址：<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/>。
- (三) 應休畢日數（10日外）之休假部分：
按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按比例支給。

四、使用表格

逕由差勤系統線上統計彙送出納組、主計室辦理撥補。