

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		

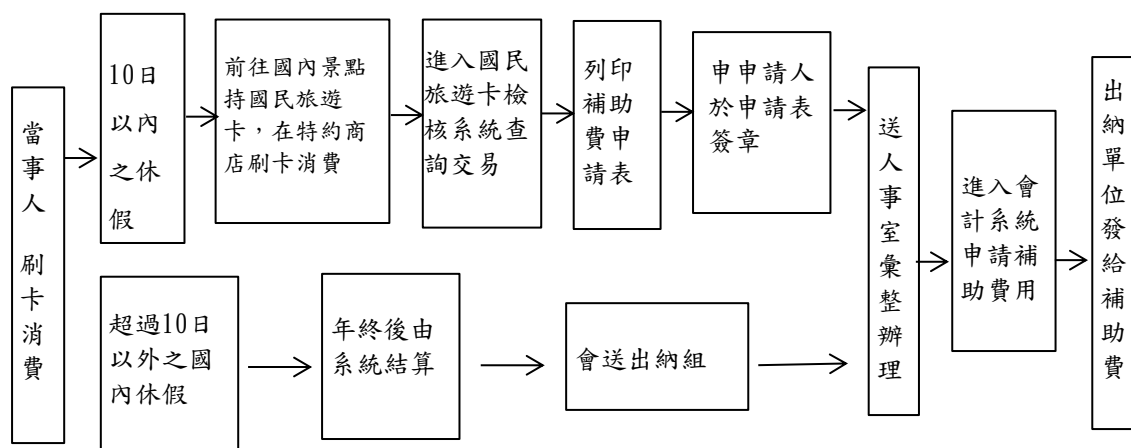
【辦理時程】

國內強制休假補助費（10日以內）不定期隨時彙整辦理。

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，應休而未休假者不予核發不休假加班費。
- (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日以內）之休假部分：
申請人持國民旅遊卡前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並採「實報實銷」方式，於額度內(最高新臺幣一萬六千元為限)核實補助。
- (四) 應休畢日數（10日以內）之休假部分：
使用國民旅遊卡刷卡消費不限於休假日，惟仍應注意並遵守辦公紀律，不得於執行職務時間刷卡消費。

文件類別	標準作業程序	文件編號	02-03-04	頁次	2-2	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		
四、使用表格 公務人員強制休假補助費申請表。							