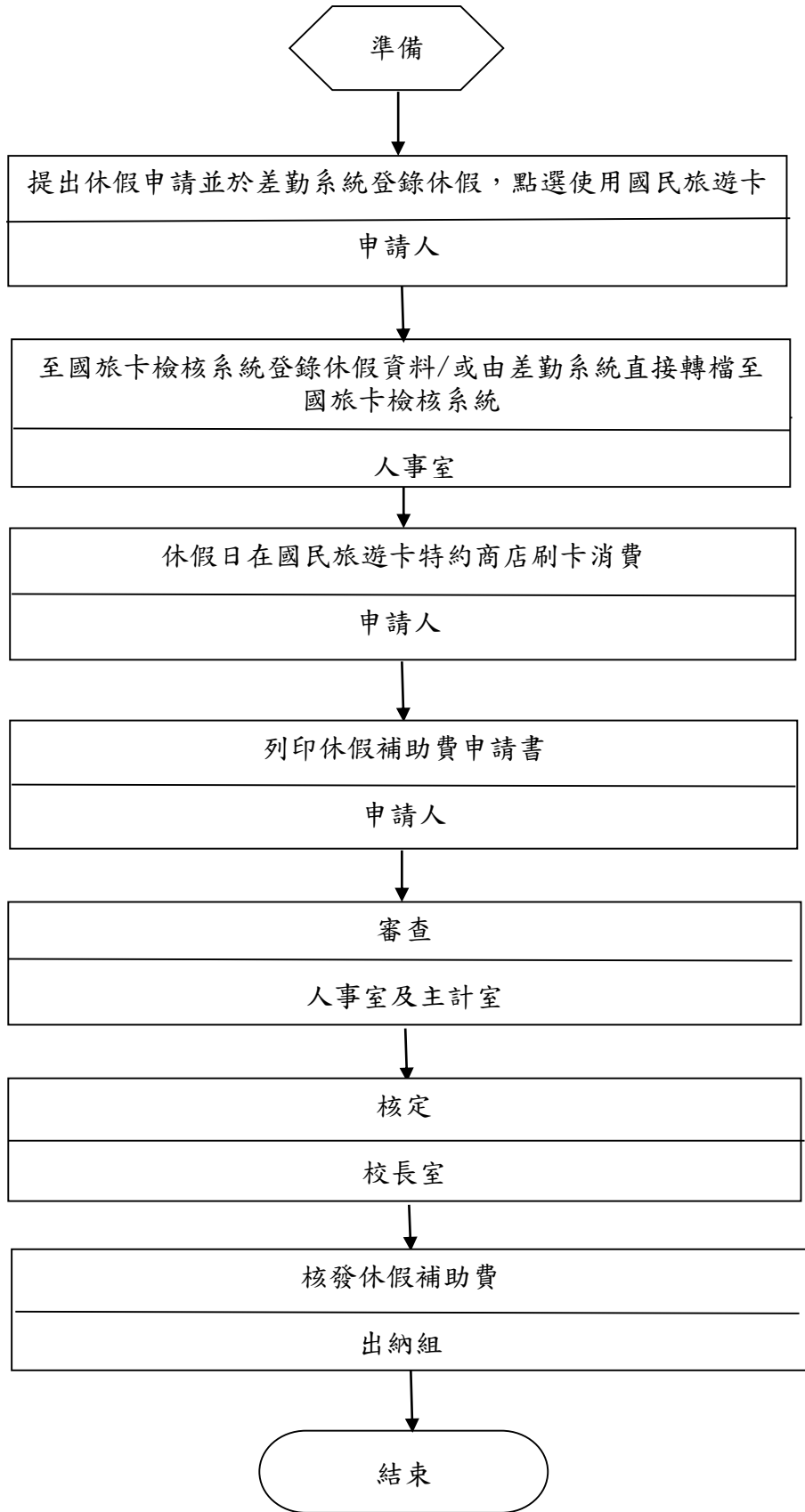


國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB0605
項目名稱	休假補助費核撥
承辦單位	人事室
作業程序說明	人事室及主計室審核後陳校長核定，於核定後送出納組辦理核發。
控制重點	<p>一、員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、公務人員於休假期間及其相連之連續假日，於「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」等 3 行業刷卡消費者，其與該休假期間及相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，均得併入補助。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。</p> <p>三、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。</p> <p>四、行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函。</p>
使用表單	<p>一、請假申請單。</p> <p>二、休假補助費申請書。</p>

EB0605

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖 休假補助費核撥



國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 休假補助費核撥 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」？			
三、申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費？			
四、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處？			
五、是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益？			
六、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度？			
七、當年1月至11月份休假者，休假補助費是否於次年1月5日前完成請領，12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年2月5日前完成？			
八、兼任行政主管職務之教師，是否依學年制完成申請及核銷作業？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：