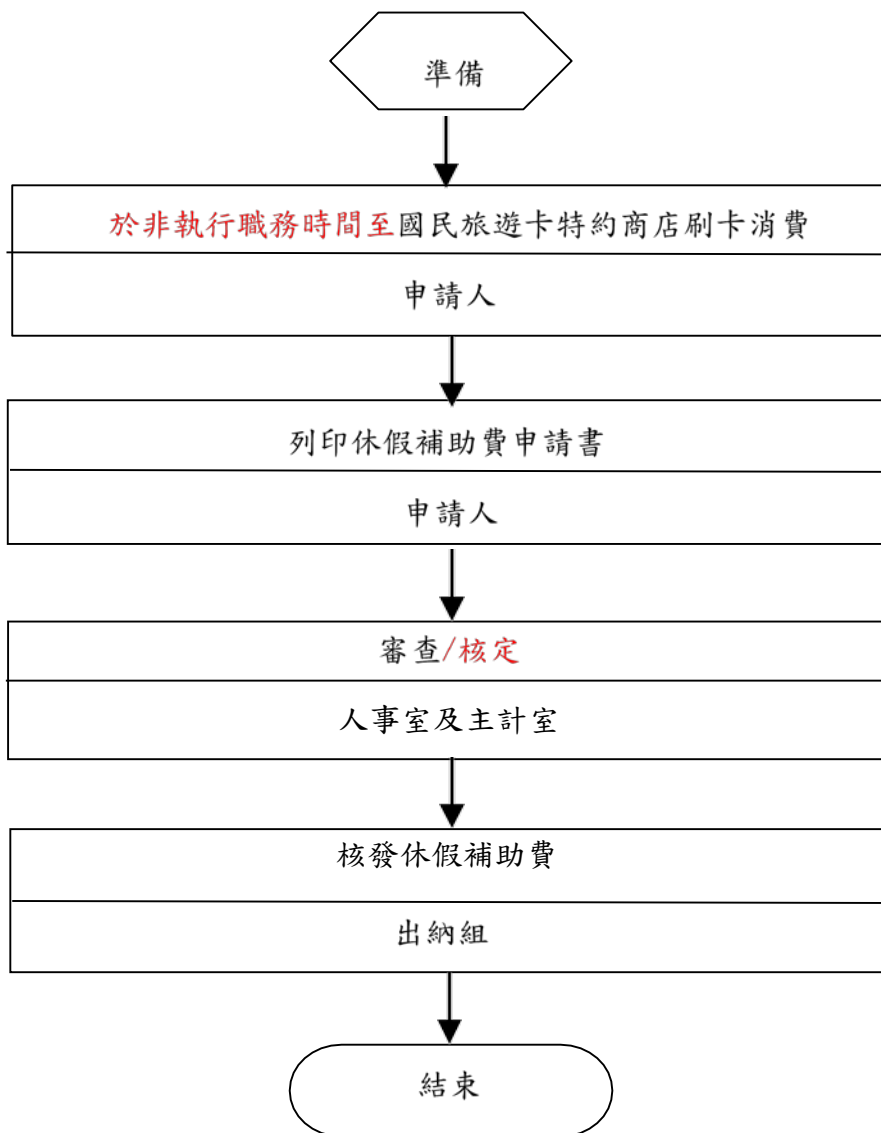


國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

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核定後送出納組辦理核發。
控制重點	<p>(一) 公務人員應休畢日數(10日以內)之休假部分之休假補助費：以新臺幣16,000元為限，但未具休假10日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣1,600元計算。</p> <p>(二) 前開應休畢日數(10日以內)之休假補助費補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以新臺幣8,000元為限，各機關對於所屬公務人員具有休假資格者，應持國民旅遊卡至交通部觀光局或其授權機構審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業或其他各行業別之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助方式如下： 1、自行運用額度：公務人員至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。 2、觀光旅遊額度：公務人員至審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。</p> <p>(三) 公務人員當年所具休假資格在5日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾5日之休假補助，屬觀光旅遊額度。</p> <p>(四) 公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。</p> <p>(五) 公務人員當年無休假資格或休假資格未達2日者，酌給相當2日休假之補助，依自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。</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、國民旅遊卡相關事項Q&A(109年12月修訂)。</p>
使用表單	休假補助費申請書。

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、申請人是否提出申請「休假補助費」？			
三、申請該補助費是否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：