

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	差勤管理	目別	公務人員國內休假旅遊補助	頁次	1/1
----	------	----	--------------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表及系統
-----	------	-----------	---------

當事人	<p>提出休假申請並於差勤系統登錄休假，點選使用國民旅遊卡</p> <p>申請人</p>	<p>1.公務人員當年具有 14 日以下之休假資格者，應全部休畢；具有 14 日以上休假資格者，至少應休假 14 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。</p> <p>2.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。</p> <p>3.教職員申請強制休假補助費者，請依規定辦理請假程序並完成國內休假及使用國民旅遊卡刷卡程序後上網至檢核系統列印休假補助費申請表。</p> <p>4.補助費請領相關時程，(1)公務人員於當年 1 月至 11 月份休假者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份休假者，其請領期限不得逾次年 2 月 5 日。(2)教師兼行政(採學年制)，應於次年 8 月 31 日前完成補助費請領作業。</p>	<p>a.本校差勤線上簽核系統。</p> <p>b.休假補助費申請表。</p> <p>c.未休假加班費暨保留休假申請單。</p>
人事室	<p>至國旅卡檢核系統登錄休假資料/或由差勤系統直接轉檔至國旅卡檢核系統</p> <p>人事室</p>		
當事人	<p>休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費</p> <p>申請人</p>		
當事人	<p>列印休假補助費申請書</p> <p>申請人</p>		
人事室主計室	<p>審查</p> <p>人事室及主計室</p>		
校長室	<p>核定</p> <p>校長室</p>		
出納組	<p>核發休假補助費</p> <p>出納組</p>		
	<p>結束</p>		

法令依據	<p>1.公務人員請假規則</p> <p>2.行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施</p> <p>3.行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>4.行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函</p>
------	--

備註	<p>1.承辦人：薛秀玲 (分機：5268) 104 年 10 月 6 日製</p>
----	--