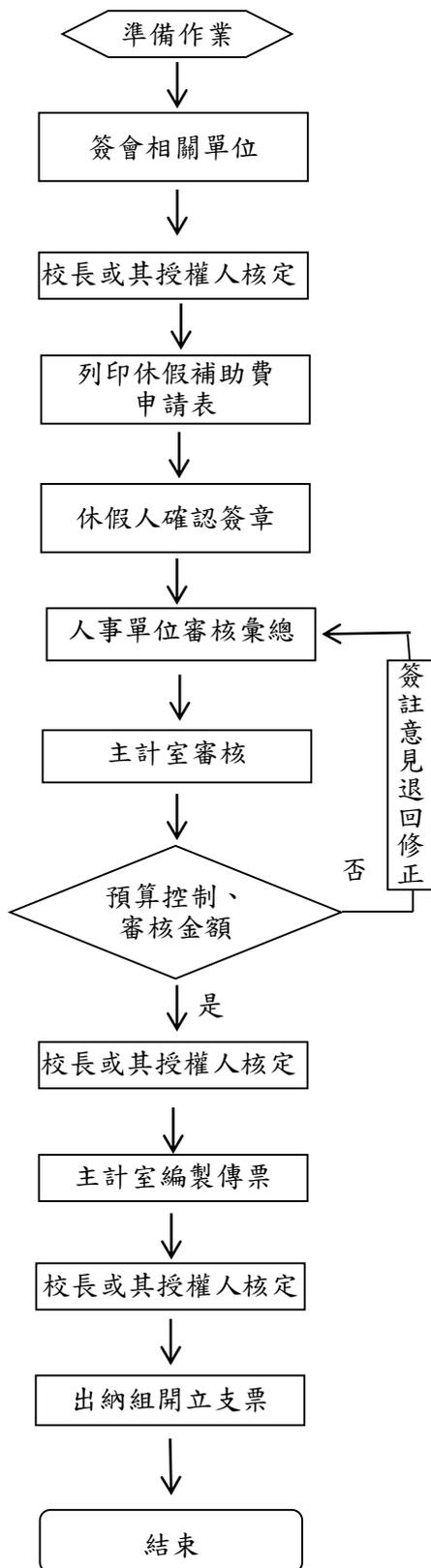


## 12、休假旅遊補助 作業流程



## 作業說明

編制內教職員工申請休假。

1. 職員→人事室。
2. 技工、工友→總務處事務組審核。
3. 審核請假合法及正確性。

休假後，人事單位列印補助費申請表。

補助費申請表由休假人簽章確認後，送還人事單位。

審核合法性及正確性(含所附證明文件及相關法令且未逾期或重複)，並於檢核系統通知撥款。

1. 主計室審核預算能否容納。
2. 是否經權責單位核(簽)章。
3. 金額乘算及加總是否正確。

出納組依據主計室編製之支出傳票開立支票，匯入受款人帳戶、扣繳所得稅。

<p><b>注意事項</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 休假旅遊補助之核發以國內休假旅遊為限，國外休假旅遊一律不補助。</li> <li>2. 夫妻雙方均為公務人員，應分別向服務機關申請休假旅遊補助。</li> <li>3. 各機關學校對於申請休假補助，如發現有冒領、重領、偽造、變造單據等情事，除追已發給之補助外，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。</li> <li>4. (1)應休畢日數(10日以內)之休假部分： <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 不限於休假期間，以國民旅遊卡在特約商店刷卡消費。</li> <li>b. 補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以8,000元為限。</li> <li>c. 全年合計補助總額最高以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1,600元計算。</li> </ol> (2)應休畢日數以外之休假部分： <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 按日支給休假補助費新臺幣600元；未達1日者，按日折半支給，於年終一併結算。</li> </ol> </li> <li>5. 刷卡消費之簽帳單及相關單據應妥善保存備查。</li> </ol>
<p><b>相關法令</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>各機關員工待遇給與與相關事項預算執行之權責分工表。</u></li> <li>2. 公務人員請假規則。</li> <li>3. <u>行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</u></li> </ol>