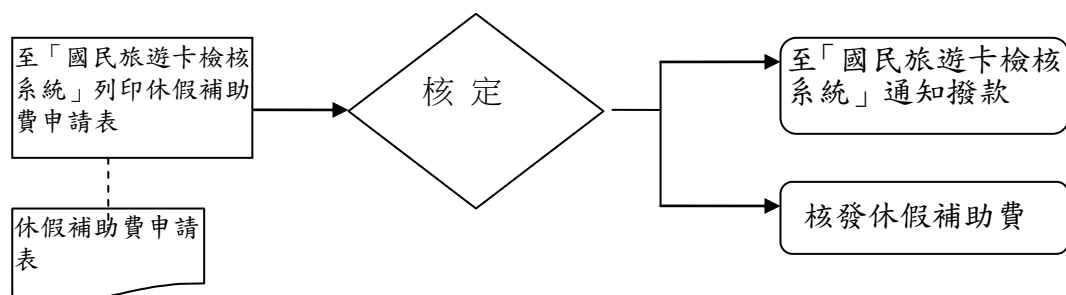
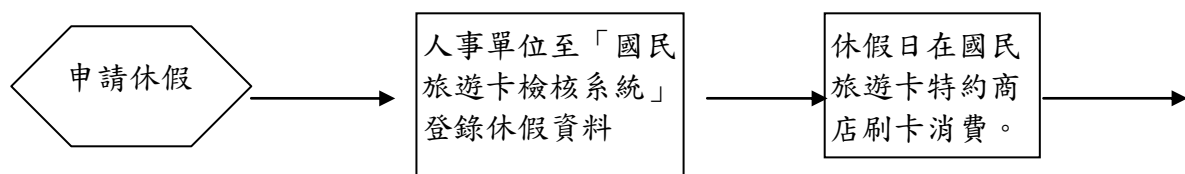


SOP-人 2-001: 休假補助費核發

一、處理流程



二、法令依據

- (一)公務員服務法
- (二)公務人員請假規則。
- (三)行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。
- (四)行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。
- (五)國民旅遊卡相關事項 Q&A (106 年 3 月修訂版)。

三、作業注意事項

- (一) 公務人員應休畢日數之休假部分(14 日以內)之休假補助費：以新臺幣 1 萬 6,000 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，以每日新臺幣 1,143 元計算。
- (二) 前開應休畢日數 (14 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，其補助方式如下：
 - 1、自行運用額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - 2、觀光旅遊額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之旅行業、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，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
- (三) 休假期間及其相連假日之連續期間於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。
- (四) 聯繫單位：

1. 發卡銀行：(請洽當年度簽約銀行)
2. 行政院人事行政總處培訓考用處：02-23975895

四、使用表格：

休假補助費申請書。(國民旅遊卡檢核系統檢核正確後，由系統產製)。

嘉義市政府財政稅務局人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：考核訓練業務承辦人

作業類別(項目)：休假補助費核發

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？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：_____