

國立中興大學人事室辦理「公務人員強制休假補助費」標準作業程序

項	差假	目	公務人員強制休假補助費	編號	25
一. 法 令 依 據	(一) 公務人員請假規則 (二) 教師請假規則 (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) 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法 (五) 行政院人事行政局國民旅遊卡相關規定				
二. 作 業 流 程	<pre> graph TD A{{當事人提出休假申請 並經主管核准}} --> B[至校務系統查詢假單並至國旅 卡網站作休假登錄] B --> C[當事人持國旅卡至特約商店消費] C --> D[至國旅卡檢核系統列印補助費 申請表並經當事人確認簽章] D --> E[人事室至國旅卡檢核系統通知 撥款並至校務系統輸入核撥資] E --> F[列印休假補助費登錄資料並至會 計系統申請核銷] F --> G[確認資料無誤後送會計室請款] G --> H([作業完成]) </pre>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 若新到職(任)人員尚未持有與本校簽訂契約之發卡銀行所製發之國旅卡，則需填寫申請書向該行申請「國民旅遊卡」。</p> <p>(二) 需依曆(學)年制補助費請領作業之各項應注意事項及作業時程辦理相關作業。</p> <p>(三) 於學年度結束前約二個月發文提醒各單位兼任行政職務之教師，把握公務人員強制休假補助費之申請時程。</p> <p>(四) 當人員資料有異動時，應隨即將異動資料通知發卡銀行作業部。</p> <p>(五) 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>四. 作業表件</p>	<p>(一) 國立中興大學所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表</p> <p>(二) 休假補助登錄日期列印資料</p> <p>(三) 持用「國民旅遊卡」新增人員異動資料名冊</p> <p>(四) 持用「國民旅遊卡」刪除人員異動資料名冊</p> <p>(五) 公務人員國民旅遊卡專用申請書</p>
<p>五. 備註</p>	

國立中興大學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)：公務人員強制休假補助費核發 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？			
六、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： <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：_____