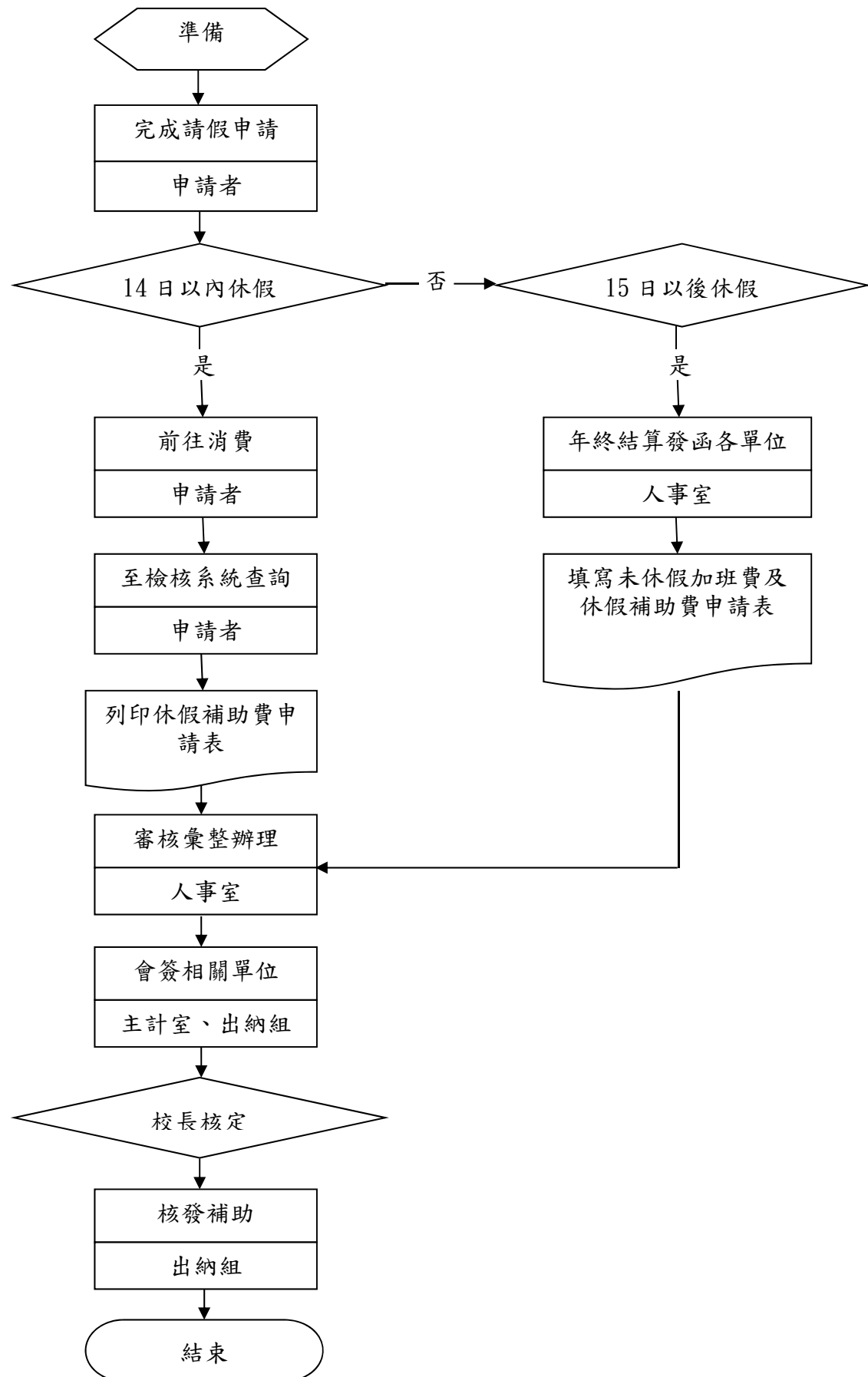


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EF05
項目名稱	休假補助費核撥
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、公務人員當年具有十四日以下之休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給不休假加班費。 二、應休畢日數（十四日以內）之休假部分： 1. 休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助： （1）觀光旅遊額度 8,000 元僅限於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業之刷卡消費。 （2）自行運用額度 8,000 元不限行業別之刷卡消費。 2. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，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；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。 3. 「休假」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。 4. 符合請領休假補助者，其休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，交通運輸業併入觀光旅遊額度、加油站併入自行運用額度補助。 三、應休畢日數以外之休假部分： 按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。
控制重點	一、依據本校國民旅遊卡休假補助申請注意事項辦理。 二、未休假加班費請領是否符合規定。

法令依據	一、 公務人員請假規則。 二、 行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施。 三、 其他相關釋例。
使用表單	一、所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表 二、本校職員申請未休假加班費及休假補助費印領清冊

國立聯合大學人事室 作業流程圖
休假補助費核撥



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 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：107 年 5 月

22 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。	V		
一、依據本校國民旅遊卡休假補助申請注意事項辦理。 二、未休假加班費請領是否符合規定。	V		
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：_____