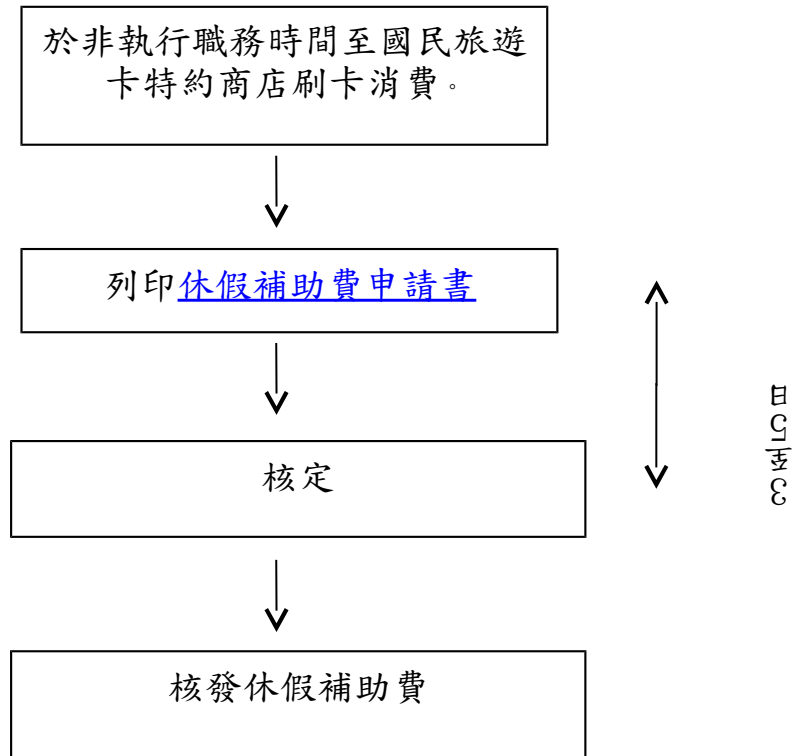


苗栗縣政府作業程序說明表

項目編號	1102-01
項目名稱	休假補助費核發作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、應休畢日數（ 10 日以內）之休假補助部分 （一）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. 公務人員當年所具休假資格在 5 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度（指交通部觀光局審核通過之各行業別特約商店刷卡消費之額度）。 2. 公務人員當年所具休假資格逾 5 日者，補助總額中 8,000 元之額度屬觀光旅遊額度（指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等四個行業別之特約商店刷卡消費之額度）；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。 （二）公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 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依比例核發，以每日新臺幣 1,600 元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。 二、應休畢日數以外之休假補助部分 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。（國外休假刷卡日數不予補助）
控制重點	控制重點及作業注意事項 （一）公務人員應休畢日數（ 10 日以內）之休假部分之休假補助費：以新臺幣 1 萬 6,000 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，以每日新臺幣 1,600 元計算。 （二）前開應休畢日數（10 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，各以新臺幣 8,000 元為限，各機關對於所屬公務人員具有休假資格者，應持國

	民旅遊卡至交通部觀光局或其授權機構審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業或其他各行業別之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助方式如下： 1、自行運用額度：公務人員至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。 2、觀光旅遊額度：公務人員至審核通過之旅行業、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核實補助。 （三）公務人員當年所具休假資格在 5 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾 5 日之休假補助，屬觀光旅遊額度。 （四）公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。 （五）公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，酌給相當 2 日休假之補助，依自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。
法令依據	（一）公務人員請假規則。 （二）行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。 （三）行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。 （四）國民旅遊卡相關事項 Q&A（108 年 10 月修訂，109 年 1 月 1 日生效）。
使用表單	休假補助費申請書。

苗栗縣政府 作業流程圖
休假補助費核發作業處理流程



苗栗縣政府控制作業自行評估表
年度

評估單位：人事單位

作業類別（項目）：休假補助費核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
申請人是否提出申請「休假補助費」？						
申請該補助費是否在國民旅遊卡特約商店刷卡消費？						
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？						
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？						
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：						
填表人： 複核： 單位主管：						

- 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。