

行政院及所屬各機關公務人員強制休假補助費 改發國民旅遊卡持用作業規定

(中華民國九十一年十一月十四日制(訂)定)

- 一、依據行政院九十一年六月五日第二七八九次會議決議准予備查之「推動『國民旅遊卡』措施」具體措施分工規定辦理。
- 二、各機關公務人員國民旅遊卡之發卡作業，應依下列規定辦理：
 - (一) 簽約機關：以中央各部、會、行、處、局、署、院、省（市）政府及縣（市）政府為代表簽約。但有獨立預算及會計單位之機關（構），得報經主管機關同意，自行選定發卡銀行與其簽約。
 - (二) 發卡銀行之選擇：由簽約機關就觀光局採招標方式，評選符合條件，經與之簽訂共同供應契約並取得對全體國民發行「國民旅遊卡」之發卡銀行，擇一作為該機關之發卡銀行，並與之簽訂發卡契約。
 - (三) 簽約期限及優惠約定：各公務機關與發卡銀行簽訂契約之期間自訂約生效日起二年。各簽約機關並得自行與發卡銀行簽訂額外優惠或服務之附約。
 - (四) 申請及發卡：簽約機關選定發卡銀行簽約後，由發卡銀行至簽約機關或其所屬機關向公務人員說明該發卡銀行信用卡之各項優惠及權利義務，並進行信用卡相關權利義務宣導與問題說明及辦理公務人員「國民旅遊卡」集體申請作業，並應於九十一年十二月底前完成發卡工作。
- 三、各機關公務人員持用國民旅遊卡申領強制休假補助費，應依下列規定辦理：
 - (一) 實施日期：自九十二年一月一日起正式實施。
 - (二) 使用範圍：以在「國民旅遊卡」特約商店之刷卡消費為限。
 - (三) 繳費：公務人員當月持卡消費帳單款項，由發卡銀行按期寄發繳款通知書至持卡人登記之帳單地址，持卡人應於當期繳款截止日前自行繳納帳單款項，其權利義務與一般信用卡相同。
- 四、各機關應依下列規定，彙整與提供發卡銀行相關資料：
 - (一) 各機關公務人員之國民旅遊卡卡號、身分證字號、強制休假補助費額度及所屬機關代碼、機關所在地郵遞區號及其他相關資料，人事單位應依財團法人聯合信用卡處理中心（以下簡稱聯信中心）指定之格式，送交發卡銀行建檔，並將上述資料傳送至該中心所建置之「公務人員強制休假補助費檢核系統」（以下簡稱檢核系統）並負責後續之維護、更新。
 - (二) 各機關公務人員之休假日期，人事單位應在不影響持卡人請領強制休假補助費權益下，與發卡銀行議定通知方式，定期或不定期通知發卡銀行。
 - (三) 各機關公務人員有調職、離職、留職停薪、停職、休職等情形，須通知發卡銀行將該持卡人之卡號自檢核系統內刪除；留職停薪、停職、休職人員復職後，須通知發卡銀行將該持卡人之「國民旅遊卡」相關資料重

新建檔至檢核系統；其強制休假補助費額度有更動時，須通知發卡銀行至檢核系統內更新其額度。

五、各機關公務人員申領強制休假補助費之核銷作業，依下列程序辦理：

- (一) 強制休假補助費核發要件：公務人員持國民旅遊卡之消費交易項目，符合「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」規定，於週一至週五休假期間，前往服務機關（構）所在地以外之其他直轄市或縣市，異地且隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費者，按消費之金額，核實補助，全年最高以補助新臺幣一萬六千元為限（應休假日數未滿十四日者按比例核發，每日補助新臺幣一千一百四十三元）。
- (二) 消費項目之檢核：公務人員持用國民旅遊卡之消費項目，經由聯信中心建置之檢核系統檢核後，符合請領強制休假補助費之消費交易資料將置於網路，供各機關人事單位或持卡人列印強制休假補助費申請表。
- (三) 列印報表及確認：經檢核符合請領強制休假補助費之強制休假補助費申請表，由各機關人事單位使用網路服務列印強制休假補助費申請表，送交請休假之公務人員確認或由該公務人員使用網路服務自行列印確認後，持向服務機關申請（如為地處偏遠無法上網之單位，由該機關所屬發卡銀行使用網路服務列印強制休假補助費申請表後，傳真該機關承辦人員或由發卡銀行與該單位自行議定作業方式）。
- (四) 疑義之處理：公務機關審核作業過程產生疑義時，如經釐清為應核發（或不核發）補助費者，各機關人事單位應使用網路服務於檢核系統上註記為核可（或不核可）交易，該筆交易將列入（或不列入）強制休假補助費累積額度內。
- (五) 休假補助費之撥付：強制休假補助費申請表經休假人確認，並經服務機關人事、會計單位審核無誤後，由出納單位透過機關薪資系統撥付入休假人帳戶。

六、公務人員強制休假補助費改發國民旅遊卡持用相關作業，本作業規定未規定者，依交通部觀光局與發卡銀行、聯信中心簽定之契約規定辦理。