

國民旅遊卡相關事項 Q&A

(98年1月修訂版)

熱門問題專區.....	1
Q.1. 公務人員於書店購書、畫廊購買創作產品或觀賞戲劇演出之刷卡消費，有無列入休假補助核銷範圍？ （Q.04.01.）	1
Q.2. 國民旅遊卡特約商店包含哪些業別（Q.04.02.）	1
Q.3. 公務人員於各業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，其補助金額之規定有何不同？（Q.04.03.）	1
Q.4. 休假期間相連之假日，得否刷卡請領補助？（Q.02.02.）	1
Q.5. 公務人員休假期間如具 1 筆旅行、旅宿或觀光遊樂業之刷卡消費，與該休假期間相連之假日亦具國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助金額如何計算？ （Q.03.02.）	2
Q.6. 公務人員於 97 至 98 年間跨年度持用國民旅遊卡刷卡消費，應如何請領補助？（Q.09.01.）	2
Q.7. 98 年 1 月 2 日原為上班日，嗣因政策決定將當日調整放假，公務人員原預定於當日請休假刷卡消費請領補助者，應如何處理？（Q.09.02.）	3
Q.8. 如於週一請休假，得補助交通費之休假前後 1 日係指哪 2 日？（Q.06.03.）	3
Q.9. 公務人員如僅在觀光飯店或旅館等附設餐飲部刷卡用餐，或具其他非住宿之消費，得否請領補助？ （Q.03.04.）	3
Q.10. 公務人員未具休假 14 日資格者，其強制休假補助額度為何？（Q.01.10.）	4

01. 政策形成、權責分工、補助額度及適用對象	5
Q. 01. 01. 公務人員強制休假補助費改以國民旅遊卡方式 辦理之政策形成原因為何?	5
Q. 01. 02. 國民旅遊卡措施各權責機關之分工及相關業務 查詢?	5
Q. 01. 03. 國民旅遊卡是以何種方式發行?	6
Q. 01. 04. 有關休假補助費之申請限於國民旅遊卡刷卡消 費部分，是否合法妥適?	6
Q. 01. 05. 公務人員以國民旅遊卡刷卡消費請領強制休假 補助費時，應具那些核發要件?	6
Q. 01. 06. 為何不直接根據持卡人的消費金額，由各機關 直接將強制休假補助費撥付發卡銀行?	6
Q. 01. 07. 公務人員應至何處找尋國民旅遊卡特約商店之 相關訊息及列印公務人員強制休假補助費申請 表?	7
Q. 01. 08. 我想知道公務人員旅遊補助費請領原則，請問 要去哪裡查詢?	7
Q. 01. 09. 公務人員休假以國民旅遊卡刷卡消費，是否每 日僅能消費 1,143 元?	7
Q. 01. 10. 公務人員未具休假 14 日資格者，其強制休假補 助額度為何?	7
Q. 01. 11. 我想知道最近國民旅遊卡有哪些旅遊行程優惠 活動的訊息?	8
Q. 01. 12. 國民旅遊卡措施之適用範圍為何?	8
Q. 01. 13. 各機關之臨時人員（非屬依聘用人員聘用條例 聘用及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱 用之人員）得否辦理國民旅遊卡，以請領強制	

休假補助? 8

02. 「休假」相關事項.....8

Q. 02. 01. 「休假」及「假日」之區別為何?..... 8

Q. 02. 02. 休假期間相連之假日，得否刷卡請領補助? . 9

Q. 02. 03. 有關強制休假補助費是否須於全年休假日數之前 14 日內，以國民旅遊卡依規定刷卡消費方能申請? 9

Q. 02. 04. 輪班輪休人員（如醫護人員等）於週六、日請休假，並使用國民旅遊卡刷卡消費，可否請領強制休假補助費? 9

Q. 02. 05. 公務人員於週六補行上班日請休假，並使用國民旅遊卡刷卡消費，可否請領強制休假補助費? 9

Q. 02. 06. 公務人員及警察人員在外島服務者，由於休假採集休方式，無法適用國民旅遊卡核銷方式，是否能有特殊方法適用?..... 9

Q. 02. 07. 出國前後於國內國民旅遊卡特約商店刷卡消費，得否核銷? 10

Q. 02. 08. 每次休假是否至少請休假 1 日，始得請領強制休假補助費? 10

03. 於旅行業、旅宿業及觀光遊樂業刷卡消費加倍補助相關事項..... 10

Q. 03. 01. 休假日及相連之假日於旅行、旅宿及觀光遊樂業刷卡消費給予加倍補助之政策目的為何? 10

Q. 03. 02. 公務人員休假期間如具 1 筆旅行、旅宿或觀光

遊樂業之刷卡消費，與該休假期間相連之假日亦具國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助金額如何計算？	10
Q. 03. 03. 公務人員服務機關位於台北市，如於週五請休假，欲至台北市之旅宿業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，則相連假日之刷卡消費得否請領補助？	11
Q. 03. 04. 公務人員如僅在觀光飯店或旅館等附設餐飲部刷卡用餐，或具其他非住宿之消費，得否請領補助？	11
Q. 03. 05. 公務人員如僅在觀光飯店或旅館內之商店街刷卡購物，如何請領補助？.....	12
Q. 03. 06. 公務人員週五下午請休假半日，參加旅行社辦理之半日遊行程，週六及週日持國民旅遊卡刷卡加油及用餐費用，可否補助？.....	12
Q. 03. 07. 休假期間相連假日，於假日住宿是否符合補助規定？	12
Q. 03. 08. 於旅宿業以外之其他業別住宿，是否符合請領規定？	13
04. 「特約商店」相關事項.....	13
Q. 04. 01. 公務人員於書店購書、畫廊購買創作產品或觀賞戲劇演出之刷卡消費，有無列入休假補助核銷範圍？	13
Q. 04. 02. 國民旅遊卡特約商店包含哪些業別？	13
Q. 04. 03. 公務人員於各業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，其補助金額之規定有何不同？.....	15

- Q. 04. 04. 在國民旅遊卡特約商店消費，有無消費種類之限制？哪些行業商店排除於國民旅遊卡特約商店範圍？ 15
- Q. 04. 05. 如何辨別特約商店業別為旅宿業或餐飲業？ 16
- Q. 04. 06. 加油站特約商店之汽車維護、保養、打臘、美容服務等，得否核銷？ 16
- Q. 04. 07. 於國民旅遊卡特約商店購買汽機車及腳踏車，得否請領休假補助費？ 17
- Q. 04. 08. 公務人員出國旅遊搭乘本國航空公司班機之機票，可否申請休假補助費？..... 17
- Q. 04. 09. 部分國民旅遊卡特約商店買賣價金較其他信用卡或現金支付昂貴問題？..... 17
- Q. 04. 10. 我想知道哪些國民旅遊卡特約商店可以消費？ 17
- Q. 04. 11. 我現在已在國民旅遊卡特約商店，刷卡時有哪些注意事項？ 18
- Q. 04. 12. 我確定在國民旅遊卡店家消費，但為何還是以『非國民旅遊卡特店』之原因，列為不合格消費？ 18

05. 「預購型交易」相關事項..... 18

- Q. 05. 01. 使用國民旅遊卡刷卡消費，其刷卡日與實際消費日（休假日）不同之預購型交易，應如何核銷？ 18
- Q. 05. 02. 公務人員如於旅行社或飯店刷卡預購旅遊套裝行程，得否請領強制休假補助費？..... 19
- Q. 05. 03. 我想購買預購型交易，但刷卡日不是實際旅遊

日期，是否影響請領補助費之權益？.....	19
Q. 05. 04. 預購型交易可申請補助款，但卻出現在不合格交易，應如何處理？	19
Q. 05. 05. 如預購明年初之套裝行程，而跨年度時，適逢機關簽約之發卡銀行變更，刷卡付款時，究應使用哪張國民旅遊卡？	19
06. 「交通費」相關事項.....	20
Q. 06. 01. 公務人員持用國民旅遊卡於網路上訂預購旅遊地之來回機票或車票，消費日期為訂購機票日，且 2 筆消費僅有 1 筆刷卡支出，是否符合請領強制休假補助費？	20
Q. 06. 02. 公務人員於下週一請休假，週五下午下班後租車出遊之租車費及週一住宿費和當日加油費，或搭飛機至高雄之機票可否補助？.....	20
Q. 06. 03. 如於週一請休假，得補助交通費之休假前後 1 日係指哪 2 日？	20
Q. 06. 04. 公務人員週四請休假並無刷卡消費，於週三在國民旅遊卡特約加油站刷卡加油之費用得否補助？	21
Q. 06. 05. 加油得否以桶裝並請領休假補助？.....	21
07. 使用檢核系統相關事項.....	21
Q. 07. 01. 國民旅遊卡網站的網址如何輸入？.....	21
Q. 07. 02. 如何進入國民旅遊卡檢核系統網站，網址及帳號密碼為何？	22
Q. 07. 03. 政府機關欲進入檢核系統應如何登入？....	22

- Q.07.04. 國民旅遊卡檢核系統帳號及密碼應如何申請？
另我的密碼不知為何原因會被鎖住該如何處理？而我多久可再使用？..... 22
- Q.07.05. 「國民旅遊卡檢核系統」提供之網路服務有那些功能？ 23
- Q.07.06. 公務人員如對國民旅遊卡相關之使用及檢核系統操作有問題，如何諮詢？..... 23
- Q.07.07. 公務機關及公務人員如何查詢核發補助費之交易紀錄？ 23
- Q.07.08. 公務人員是否要在請休假核准後旅遊前進入檢核系統登記旅遊日期才能申請休假補助？.. 24
- Q.07.09. 公務人員強制休假補助費之核銷程序為何？ 24
- Q.07.10. 在國民旅遊卡專屬網站之首頁中，點選 Flash 動畫播放之後，想離開 Flash 回到首頁，應如何操作？ 25
- Q.07.11. 「國民旅遊卡檢核系統」網站為何無法進入？ 25
- Q.07.12. 各機關應於何時提供發卡銀行哪些相關資料，以利公務人員請領強制休假補助費？..... 25
- Q.07.13. 何謂輪休日，輪休日是否可於檢核系統自行維護？可否請領補助款？ 26
- Q.07.14. 週六及週日，可登錄為休假日嗎？休假半日如何於檢核系統輸入？ 26
- Q.07.15. 在國民旅遊卡檢核系統網站為何查不到休假資料？或發現休假資料有誤時該如何處理？.. 27
- Q.07.16. 想要查詢交易資料是否符合請領資格，在網站上要從哪裡開始查？ 27

- Q.07.17. 為何交易資料在合格交易明細表中查詢不到？
又為何消費資料會落入【不合格交易】？.. 27
- Q.07.18. 消費完 1 週後，仍無法在檢核系統上查到消費
資料時，該如何處理？..... 28
- Q.07.19. 合格消費交易落入不合格交易或是於不合格交
易上亦查不到時，有何補救措施？..... 28
- Q.07.20. 不合格之消費交易被列在合格交易上，如何將
其轉變為不合格交易？..... 28
- Q.07.21. 若一直找不到交易或交易列入不合格，但仍要
請領該筆款項應如何處理？..... 29
- Q.07.22. 如何列印補助費申請表？..... 29
- Q.07.23. 如何列印補助費清冊？..... 29
- Q.07.24. 如果已完成『通知撥款』，才發現弄錯了，該如
何處理？..... 30
- Q.07.25. 補助款請領程序為何？..... 30
- Q.07.26. 無法列印檢核系統內相關申請表，應如何安裝
Acrobat Reader？..... 30
- Q.07.27. 列印補費申請表，為何會印不出來？..... 30
- Q.07.28. 請問如有公務人員單位調動或調出離職等異
動，該如何處理？..... 31
- Q.07.29. 請問人事、會計及出納權限於檢核系統中所擔
任的功能及請領之操作程序為何？.... 32
- Q.07.30. 如果我已通知撥款但尚未印補助費申請表怎麼
辦？..... 32
- Q.07.31. 人工審核認可補登需提供哪些資料？..... 32
- Q.07.32. 如交易因休假程序未完成致不合格，其後以人
工補登方式補登成合格交易，而使補助費申請

- 表無法顯示旅遊休假日期，得否用人工書寫方式補登旅遊休假日期？..... 33
- Q. 07. 33. 公務人員的工作郵區異動處理?..... 33
- Q. 07. 34. 請問填寫「國民旅遊卡新增人員異動單」，學年制及曆年制如何區分？..... 33
- Q. 07. 35. 已辦國民旅遊卡但未開始使用，為何檢核系統查無卡號資料？..... 34
- Q. 07. 36. 怎麼去查詢收單機構代碼？..... 34

08. 請領休假補助費相關事項.....34

- Q. 08. 01. 公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後，如何請領強制休假補助費？..... 34
- Q. 08. 02. 公務人員申領強制休假補助費所需之申請表，應由各機關人事單位或公務人員負責列印？ 34
- Q. 08. 03. 公務人員調職至新機關，前於原服務機關休假使用國民旅遊卡之刷卡消費，究應向原機關或新機關請領休假補助費？..... 34
- Q. 08. 04. 公務人員持用國民旅遊卡刷卡消費後，請款有無期限？..... 35
- Q. 08. 05. 年度中因故離開公職（含退休或死亡），未請領之強制休假補助費，可否繼續請領？..... 35
- Q. 08. 06. 1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職之人員，強制休假補助費應如何請領？..... 35
- Q. 08. 07. 夫（公務人員）妻及其他親友一行人參加旅行社舉行旅遊或購買機票及火車票之刷卡費用，可否全部補助？..... 36

09. 特殊情況處理及其他事項.....	36
Q. 09. 01. 公務人員於 97 至 98 年間跨年度持用國民旅遊卡刷卡消費，應如何請領補助？	36
Q. 09. 02. 98 年 1 月 2 日原為上班日，嗣因政策決定將當日調整放假，公務人員原預定於當日請休假刷卡消費請領補助者，應如何處理？.....	37
Q. 09. 03. 是否尚有其他國民旅遊卡消費交易之特殊情況，得由服務機關於國民旅遊卡檢核系統中以人工核可方式，將該筆交易改列為合格交易處理？	37
Q. 09. 04. 如遺失國民旅遊卡，應如何處理？.....	39
Q. 09. 05. 可否自行選擇國民旅遊卡之發卡銀行申辦國民旅遊卡？	39
Q. 09. 06. 公務人員調職至新機關，如新機關簽約之國民旅遊卡發卡銀行與舊機關不同，是否須重新申辦國民旅遊卡？	39
Q. 09. 07. 如國民旅遊卡因到期無法使用，應如何處理？如已請休假外出遊玩，得否使用發卡銀行之其他信用卡代替？	39
Q. 09. 08. 有關身心障礙者、長期請病假或復健中之公務人員得否放寬國民旅遊卡之相關限制？....	40
Q. 09. 09. 有關公務人員如與特約商店串通假刷卡真請領強制休假補助費，應如何處置？.....	40
Q. 09. 10. 如曾有信用瑕疵，該如何請領強制休假補助費？得否檢具核銷或以其他替代方式請領休假補助費？	40
Q. 09. 11. 有關申請國民旅遊卡個人資料被盜刷、盜賣誰	

- 應負責? 41
- Q. 09. 12. 政府推動國民旅遊卡，將使發卡銀行掌控每位公務人員出勤紀錄及資料，有何具體防範措施，以杜絕資料外洩之問題?..... 41
- Q. 09. 13. 國民旅遊卡之金融風險?..... 41
- Q. 09. 14. 原使用國民旅遊卡消費之簽帳單顧客存根聯及發票已遺失，如有部分消費交易需要人事單位以人工補登方式補登為合格交易，可否以該國民旅遊卡發卡銀行信用卡消費明細對帳單為證明? 42
- Q. 09. 15. 我的帳單已經來了，是否等補助款下來才繳款? 42
- Q. 09. 16. 國人持有信用卡已相當普遍，為何要另行申辦國民旅遊卡? 42
- Q. 09. 17. 公務人員申請國民旅遊卡後，是否須負擔年費等相關費用? 42
- Q. 09. 18. 為何不向發卡銀行要求權利金以挹注國家財政?且花費人事成本協助發卡?..... 42

熱門問題專區

Q.1. 公務人員於書店購書、畫廊購買創作產品或觀賞戲劇演出之刷卡消費，有無列入休假補助核銷範圍？（Q.04.01.）

A： 為鼓勵公務人員休假從事藝文活動，以提升人文素養及氣質，並振興藝文產業，自 98 年 1 月 1 日起，國民旅遊卡特約商店業別增列「藝文圖書業」，公務人員休假期間於書店、博物館、美術館、畫廊、藝廊，或觀賞音樂會、戲劇、舞蹈等藝文展演之國民旅遊卡特約商店刷卡之消費均得核實補助。

Q.2. 國民旅遊卡特約商店包含哪些業別（Q.04.02.）

A： 為使國民旅遊卡特約商店業別及細項分類資訊明確及透明化，已於休假改進措施第 5 點增列「國民旅遊卡特約商店業別及細項分類」為附表（參見第 14 頁），國民旅遊卡特約商店之業別如下：旅行業、旅宿業、觀光遊樂業（以上 3 業別係加倍補助）、藝文圖書業、交通運輸業、餐飲業、農特產及手工藝品業、加油站、體育用品、其他觀光服務業、服飾業、皮鞋皮件業、美容護膚業及商圈及其他業別，共計有 14 種業別。

Q.3. 公務人員於各業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，其補助金額之規定有何不同？（Q.04.03.）

A： 自 98 年 1 月 1 日起，公務人員休假日及相連假日於旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之刷卡消費，係加倍補助（即刷卡 8,000 元，補助 16,000 元）；休假日於其他業別之刷卡消費，則核實補助（即刷卡 8,000 元，補助 8,000 元）。

Q.4. 休假期間相連之假日，得否刷卡請領補助？（Q.02.02.）

A： 自 98 年 1 月 1 日起，公務人員休假期間如具 1 筆旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之刷卡消費，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，均得按各筆刷卡金額加倍或核實補助。如休假日未具任何旅行業、旅宿業或觀光遊樂業之刷卡消費，相連假日之刷卡消費則無法併入補助範圍。

Q.5. 公務人員休假期間如具 1 筆旅行、旅宿或觀光遊樂業之刷卡消費，與該休假期間相連之假日亦具國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助金額如何計算？（Q.03.02.）

A：公務人員某君如於週五請休假並具觀光遊樂業之刷卡消費 3,000 元，相連之週六於旅宿業刷卡消費 1,000 元，週日於藝文圖書業刷卡消費 2,000 元，總計可請領補助 10,000 元（計算式為 $3000 \times 2 + 1,000 \times 2 + 2,000$ ）。

Q.6. 公務人員於 97 至 98 年間跨年度持用國民旅遊卡刷卡消費，應如何請領補助？（Q.09.01.）

A：為配合政府全力拼經濟、刺激消費之政策方向，公務人員如於 97 年 12 月 31 日請休假並具旅行業、旅宿業之刷卡消費，則當日及其相連之連續假日（98 年 1 月 1 日至 4 日）於各國民旅遊卡特約商店（以下簡稱國旅卡特店）刷卡之各筆消費，經依各該年度強制休假補助費標準核算後，得自行擇定請領 97 或 98 年度之強制休假補助費。

舉例說明如下：公務人員某君具 14 日休假資格，於 97 年 12 月 31 日下午請休假半日並具旅行或旅宿業國旅卡特店之刷卡消費新台幣 5,000 元(以下同)，98 年 1 月 1 日具觀光遊樂業之消費 3,000 元，3 日具藝文圖書業之消費 2,000 元，4 日具餐飲業之消費 2,000 元，其補助金額經依各該年度標準核算為 16,250 元（計算式為 $5,000 \times 1.25 + 3,000 \times 2 + 2,000 + 2,000$ ），視其 97 年度是否有強制休假補助額度，擇一請領：

（一） 97 年度某君如原僅請領強制休假補助 6,000 元，尚有餘額 10,000 元，則其可擇定請領 97 年度強制休假補助 16,000 元減去原請領之 6,000 元為 10,000 元，某君刷卡消費之補助金額為 16,250 元，請領強制休假補助 10,000 元，另所餘刷卡消費之補助金額 6,250 元（ $16,250 - 10,000$ ）因其擇定請領 97 年度之補助，因此無法請領 98 年度之補助；惟某君選擇運用 98 年度之補助額度請領 98 年度強制休假補助 16,000 元，97 年度之補助額度將因年度結束而無法據以請領。

（二） 97 年度某君如已無強制休假補助額度，亦可請領 98 年度

強制休假補助 16,000 元，持用國民旅遊卡不受跨年之影響。

Q.7. 98 年 1 月 2 日原為上班日，嗣因政策決定將當日調整放假，公務人員原預定於當日請休假刷卡消費請領補助者，應如何處理？(Q.09.02.)

A： 為鼓勵公務人員利用連續元旦假期出遊以刺激消費，行政院於 97 年 12 月 3 日核定 98 年 1 月 2 日（週五）調整放假及同年 1 月 10 日（週六）補行上班。對於公務人員預定於 1 月 2 日請休假並持用國民旅遊卡刷卡消費者，為保障渠等休假補助請領權益，於國民旅遊卡檢核系統中，是日視同休假日，由服務機關予以登記處理，並於符合相關休假補助規定情形下，准予核發休假補助費。

Q.8. 如於週一請休假，得補助交通費之休假前後 1 日係指哪 2 日？(Q.06.03.)

A： 如於週一請休假並具至少 1 筆旅行、旅宿或觀光遊樂業國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，則相連之週六、週日於任何國民旅遊卡特約商店之刷卡消費均得補助以外，於前週五及週二於國民旅遊卡特約商店刷卡之交通費用（含交通運輸業及加油站）亦得核實併入補助。另如該週一休假日未具任何旅行、旅宿或觀光遊樂業之刷卡消費，則週六、日之消費尚不得併入補助範圍，週日及週二刷卡之交通費用得核實併入補助。

Q.9. 公務人員如僅在觀光飯店或旅館等附設餐飲部刷卡用餐，或具其他非住宿之消費，得否請領補助？(Q.03.04.)

A： 公務人員休假期間如於旅宿業國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，尚非以具住宿事實為認定標準。其他於該特約商店自行經營之附屬營業場所之消費，如經國民旅遊卡檢核系統檢核列為旅宿業之消費（諸如部分觀光飯店內用餐、休息、泡溫泉等），且非屬國民旅遊卡 14 種排除行業之相關產品，亦非屬具儲值性質之產品（詳見 Q.04.04.），仍予加倍補助。惟部分觀光飯店或旅館等雖經交通部觀光局核准為旅宿業特約商店，其附設之餐飲部門係委外經營，屬餐飲類特約商店而非旅宿業特約商店，公務人員宜事前至

國 民 旅 遊 卡 專 屬 網 站
(<http://travel.nccc.com.tw/chinese/index.htm>) 查明欲消費之特約商店詳細資料，以避免造成連帶與該休假期間相連假日之其他刷卡消費無法併入補助範圍。

Q.10. 公務人員未具休假 14 日資格者，其強制休假補助額度為何？(Q.01.10.)

A：公務人員強制休假（14 日以內）補助費，每人全年最高補助總額為新台幣 16,000 元；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 1,143 元計算。例如某君全年休假日數為 8 日，當年得請領休假補助為 1,143 元×8 日＝9,144 元。

01.政策形成、權責分工、補助額度及適用對象

Q.01.01.公務人員強制休假補助費改以國民旅遊卡方式辦理之政策形成原因為何？

A：公務人員強制休假補助費自 92 年起改以國民旅遊卡方式辦理，除為鼓勵公務人員利用休假旅遊，藉以調劑身心外，主要目的係考量我國 90 年初期結構性失業問題嚴重，以及中高齡失業者再就業困難之現象，擬由公務人員帶動國內旅遊之相關協助措施，以利振興觀光相關產業之發展。

Q.01.02.國民旅遊卡措施各權責機關之分工及相關業務查詢？

A：國民旅遊卡措施係由行政院經濟建設委員會、交通部觀光局及行政院人事行政局等機關負責規劃辦理，其分工如下：

- 1.行政院經濟建設委員會：負責政策擬訂及部會間之協調溝通。
- 2.交通部觀光局：負責發卡銀行之遴選及委託、受委託民間觀光旅遊機構之監督輔導與管理、協助結合觀光業者之優惠及配套措施、觀光相關產業及旅遊特約商店之界定及特約商店標誌，宣導國內旅遊政策及配合推廣「國民旅遊卡」。
- 3.行政院人事行政局：負責修訂公務人員休假補助規定、訂定配合「國民旅遊卡」機關人事單位休假補助作業流程、責成各機關人事單位宣導辦理公務人員國民旅遊卡之發放、公務人員休假資料之彙整。

為便於公務人員反映相關意見及解決所遭遇之問題，本局（聯絡窗口電話：02-2397-9298，分機：514、512、508、507，E-mail：chief@cpa.gov.tw）、交通部觀光局（聯絡窗口電話：02-2349-1500，E-mail：tbroc@tbroc.gov.tw）及聯合信用卡處理中心（聯絡電話：02-2715-1754，E-mail：service@mail.nccc.com.tw）並均設有聯絡窗口，如有相關疑義，得依各機關負責業務部分，逕向各該機關聯絡窗口查詢。另各單位亦設有申訴信箱

(<http://travel.nccc.com.tw/chinese/argue/argue.htm>)，如有相關問題或意見，歡迎至申訴信箱反映，或至國民旅遊卡「**聯絡我們**」**單**元(<http://travel.nccc.com.tw/chinese/connect/connect.htm>)與我們聯絡。

Q.01.03.國民旅遊卡是以何種方式發行？

A：國民旅遊卡是選擇採用現行普遍便利之信用卡方式發行，以於國民旅遊卡特約商店使用為原則，並以全體國民為發行對象，除可作為國人觀光旅遊消費之支付工具，同時享有相關旅遊業者提供之優惠配套措施外，其他功能與一般信用卡之效力完全相同。

Q.01.04.有關休假補助費之申請限於國民旅遊卡刷卡消費部分，是否合法妥適？

A：公務人員休假補助費之發放係依據公務人員請假規則第 10 條「**休假並得酌發給休假補助**」之規定辦理。因此，休假補助並不屬於公務人員之法定「**固定給與**」，亦非生活津貼或福利互助等權益事項，且本項補助之源起係於 85 年 7 月 1 日起，為避免公務人員請領未休假加班費過於泛濫，增加國庫支出，且為鼓勵公務人員從事休閒旅遊活動以調劑身心、增加工作活力，因此，發給限於休假旅遊之「**公務人員休假補助**」。至於休假旅遊之發放形式，係屬行政裁量權，如同部分機關福利金發百貨公司提貨單，並無違反相關法令規定。

Q.01.05.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費請領強制休假補助費時，應具那些核發要件？

A：公務人員於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，即得按刷卡消費金額依規定加倍或核實補助。

Q.01.06.為何不直接根據持卡人的消費金額，由各機關直接將強制休假補助費撥付發卡銀行？

A：因使用國民旅遊卡刷卡消費及按期繳交消費費用，係持卡人與發卡銀行彼此間所應負之權利與義務，公務機關尚不宜介入。是以，發卡銀行仍將依一般信用卡作業，按期將包含符合強制休假補助條件交易之信用卡繳款通知書寄發至公務人員(持卡人)登記之帳單地址。公務人員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。至強制休假補助費之請領，將由公務機關另行撥至公務人員之薪資帳戶。

Q.01.07.公務人員應至何處找尋國民旅遊卡特約商店之相關訊息及列印公務人員強制休假補助費申請表？

A：國民旅遊卡特約商店之相關訊息請參考國民旅遊卡專屬網站 (<http://travel.nccc.com.tw>)。另列印公務人員強制休假補助費申請表請逕至「國民旅遊卡檢核系統」(網址：<https://inquiry.nccc.com.tw>) 列印。

Q.01.08.我想知道公務人員旅遊補助費請領原則，請問要去哪裡查詢？

A：有關公務人員國民旅遊卡費用補助請領原則，在國民旅遊卡專屬網站 (<http://travel.nccc.com.tw>)「常見問題」單元中均有詳盡說明，您可直接上網查詢。

Q.01.09.公務人員休假以國民旅遊卡刷卡消費，是否每日僅能消費 1,143 元？

A：公務人員具有 14 日以上之休假資格者，如符合持用國民旅遊卡請領強制休假補助費之規定，即得予以補助，全年最高補助總額為新臺幣 16,000 元，尚無每日僅得消費 1,143 元之限制，惟嗣後仍應繼續休完應休畢日數，至年終未休畢者視為放棄。

Q.01.10.公務人員未具休假 14 日資格者，其強制休假補助額度為何？

A：公務人員強制休假(14 日以內)補助費，每人全年最高補助總額為新台幣 16,000 元；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 1,143 元計算。例

如某君全年休假日數為 8 日，當年得請領休假補助為 1,143 元×
8 日=9,144 元。

Q.01.11.我想知道最近國民旅遊卡有哪些旅遊行程優惠活動的 訊息？

A：針對國民旅遊卡旅遊行程優惠活動，交通部觀光局台灣觀光資訊網（<http://www.taiwan.net.tw>）「國旅卡專區」單元站上均有最新訊息，您可直接上網查詢。另行政院人事行政局公務人員住宅及福利委員會亦提供相關旅遊行程及參考資訊，歡迎上該會網站查詢（<http://www.hwc.gov.tw/>）。

Q.01.12.國民旅遊卡措施之適用範圍為何？

A：國民旅遊卡措施之適用範圍為行政院與所屬中央及地方各機關之公務人員（含學校職員及教師兼任行政職務者）。另外，依「聘用人員聘用條例」聘用及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」僱用之人員及工友、技工、駕駛等，係比照公務人員辦理。

Q.01.13.各機關之臨時人員（非屬依聘用人員聘用條例聘用及 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員）得否辦 理國民旅遊卡，以請領強制休假補助？

A：各機關自行進用之契僱人員或以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費進用人員等，自 97 年 1 月 1 日起納入勞基法適用，其各項權利義務宜由服務機關依勞基法規定本於權責自行核處。

02.「休假」相關事項

Q.02.01.「休假」及「假日」之區別為何？

A：休假係指公務人員依據「公務人員請假規則」相關規定，依服務年資累計休假日數，並應填具假單，經核准後，始得離開任所實施休假。至假日係依據「公務人員服務法」、「公務人員週休二日實施辦法」及「政府行政機關紀念日及民俗節日假期調整原則」等規定，公務員每週有 2 日的例假（行政機關為週六、

週日)，另包含上述週休二日實施辦法所定之各紀念日及民俗節日（請自行參閱行政院人事行政局網站建置之年度政府行政機關辦公日曆表 <http://ca2.cpa.gov.tw/cpa2004/fixpage/SCAL0001.html>）。

Q.02.02. 休假期間相連之假日，得否刷卡請領補助？

A：自 98 年 1 月 1 日起，公務人員休假期間如具 1 筆旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之刷卡消費，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，均得按各筆刷卡金額加倍或核實補助。如休假日未具任何旅行業、旅宿業或觀光遊樂業之刷卡消費，相連假日之刷卡消費則無法併入補助範圍。

Q.02.03. 有關強制休假補助費是否須於全年休假日數之前 14 日內，以國民旅遊卡依規定刷卡消費方能申請？

A：為使公務人員休假持用國民旅遊卡更具彈性，行政院業於 92 年 12 月 23 日院授人考字第 0920056508 號函規定略以，放寬公務人員於當年度休假日數內（不限前 14 日），如符合國民旅遊卡相關使用規定，得請領強制休假補助費，並自 93 年 1 月 1 日起實施。

Q.02.04. 輪班輪休人員（如醫護人員等）於週六、日請休假，並使用國民旅遊卡刷卡消費，可否請領強制休假補助費？

A：實施輪班、輪休制度機關之公務人員，如週六、週日為正常上班日，其於該 2 日請休假者，視同週一至週五期間之休假，如符合休假改進措施相關規定者，得核給休假補助費。

Q.02.05. 公務人員於週六補行上班日請休假，並使用國民旅遊卡刷卡消費，可否請領強制休假補助費？

A：公務人員於週六補行上班日請休假刷卡消費，是日視同週一至週五上班日，如符合休假改進措施相關規定者，得核給休假補助費。

Q.02.06. 公務人員及警察人員在外島服務者，由於休假採集休方式，無法適用國民旅遊卡核銷方式，是否能有特殊方法

適用？

A：依休假改進措施第 3 點規定：「各機關如有確因特殊情形未能照改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關（各部、會、行、處、局、署、院及省、市政府）核定後實施，但縣（市）政府所屬機關得報由各縣（市）政府核定。」依上述規定，公務人員及警察在外島服務者，如確有特殊情形未能照改進措施規定，將強制休假補助費改以持用國民旅遊卡消費方式實施者，得依上開規定另訂可行措施實施。

Q.02.07.出國前後於國內國民旅遊卡特約商店刷卡消費，得否核銷？

A：請休假出國，前後在國內休假期間之刷卡消費，如符合休假改進措施相關規定，其消費金額得依規定核實補助。例如，某甲於週一至週五請休假出國，出境前及入境後於機場內國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，如符合休假改進措施相關規定，亦得請領補助。

Q.02.08.每次休假是否至少請休假 1 日，始得請領強制休假補助費？

A：公務人員只需請休假半日，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，即得依相關規定請領補助。

03.於旅行業、旅宿業及觀光遊樂業刷卡消費加倍補助相關事項

Q.03.01.休假日及相連之假日於旅行、旅宿及觀光遊樂業刷卡消費給予加倍補助之政策目的為何？

A：為鼓勵公務人員休假從事國內旅遊活動，以提振國內觀光產業景氣。

Q.03.02.公務人員休假期間如具 1 筆旅行、旅宿或觀光遊樂業之刷卡消費，與該休假期間相連之假日亦具國民旅遊卡特

約商店刷卡消費，其補助金額如何計算？

A：公務人員某君如於週五請休假並具觀光遊樂業之刷卡消費 3,000 元，相連之週六於旅宿業刷卡消費 1,000 元，週日於藝文圖書業刷卡消費 2,000 元，總計可請領補助 10,000 元(計算式為 $3000 \times 2 + 1,000 \times 2 + 2,000$)。

Q.03.03.公務人員服務機關位於台北市，如於週五請休假，欲至台北市之旅宿業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，則相連假日之刷卡消費得否請領補助？

A：服務機關位於台北市之公務人員如於週五「下午」請休假半日，至台北市之旅宿業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得予以補助。又如僅於週五「上午」請休假半日，當日雖有旅宿業特約商店刷卡消費事實，該筆消費金額得予核實補助，惟其後之週六、日因與週五上午休假不連續，該 2 日刷卡之消費尚不得併入補助範圍。公務人員於確認休假補助申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪減，始屬確認，以避免溢領休假旅遊補助。

Q.03.04.公務人員如僅在觀光飯店或旅館等附設餐飲部刷卡用餐，或具其他非住宿之消費，得否請領補助？

A：公務人員休假期間如於旅宿業國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，尚非以具住宿事實為認定標準。其他於該特約商店自行經營之附屬營業場所之消費，如經國民旅遊卡檢核系統檢核列為旅宿業之消費(諸如部分觀光飯店內用餐、休息、泡溫泉等)，且非屬國民旅遊卡 14 種排除行業之相關產品，亦非屬具儲值性質之產品(詳見 Q04.04.)，仍予加倍補助。惟部分觀光飯店或旅館等雖經交通部觀光局核准為旅宿業特約商店，其附設之餐飲部門係委外經營，屬餐飲類特約商店而非旅宿業特約商店，公務人員宜事前至國民旅遊卡專屬網站(<http://travel.nccc.com.tw/chinese/index.htm>)查明欲消費之特約商店詳細資料，以避免造成連帶與該休假期間相連假日之其他刷卡消費無法併入補助範圍。

Q.03.05.公務人員如僅在觀光飯店或旅館內之商店街刷卡購物，如何請領補助？

A：觀光飯店或旅館等雖經交通部觀光局核准為國民旅遊卡旅宿業特約商店，惟飯店或旅館內之商店街均係委外經營，依各該商店營業執照登記事項分屬服飾業、皮鞋皮件業、農特產及手工藝品業等特約商店而非旅宿業特約商店，於該商店街刷卡購物之消費得核實補助，惟其相連假日刷卡之消費尚無法併入補助範圍。

Q.03.06.公務人員週五下午請休假半日，參加旅行社辦理之半日遊行程，週六及週日持國民旅遊卡刷卡加油及用餐費用，可否補助？

A：公務人員如於週五下午請休假，持國民旅遊卡於旅行業之國民旅遊卡特約商店刷卡購買套裝行程半日遊之費用，併同週六及週日於國民旅遊卡特約商店刷卡之加油及用餐費用等，均得核實請領強制休假補助。另如僅於週五上午請休假半日，當日雖有旅行業特約商店刷卡之消費，該筆消費金額得予核實補助，惟其後之週六及週日，因與週五上午休假不連續，該週六、日之刷卡消費金額，尚不得併入補助範圍。

Q.03.07.休假期間相連假日，於假日住宿是否符合補助規定？

A：公務人員於休假期間，具旅行業、旅宿業或觀光遊樂業國民旅遊卡特約商店住宿之刷卡消費，住宿日期包含休假日者，給予加倍補助，且與該休假期間相連假日於各國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，均得併入補助。

例如公務人員週五請休假住宿於旅宿業國民旅遊卡特約商店（週五住宿週日退房），除該筆住宿費用加倍補助外，相連假日於各國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，均得併入補助。又倘該筆包含休假日之住宿消費，係於週六或週日刷卡結帳，茲因該筆刷卡消費日期非為休假日，檢核系統會將該筆刷卡消費視為不符合請領強制休假補助費之消費；如持卡人可檢具單據證明該筆消費確係包括休假日之住宿費用，得由機關人事單位至檢核系統以人工補登方式處理。

Q.03.08.於旅宿業以外之其他業別住宿，是否符合請領規定？

A：如於餐飲業之國民旅遊卡特約商店住宿，倘該休假期間無其他旅行、旅宿或觀光遊樂業刷卡之消費，則該筆消費核實補助，惟接連假日之消費尚不得併入補助範圍。

04.「特約商店」相關事項

Q.04.01.公務人員於書店購書、畫廊購買創作產品或觀賞戲劇演出之刷卡消費，有無列入休假補助核銷範圍？

A：為鼓勵公務人員休假從事藝文活動，以提升人文素養及氣質，並振興藝文產業，自 98 年 1 月 1 日起，國民旅遊卡特約商店業別增列「藝文圖書業」，公務人員休假期間於書店、博物館、美術館、畫廊、藝廊，或觀賞音樂會、戲劇、舞蹈等藝文展演之國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，均得核實補助。

Q.04.02.國民旅遊卡特約商店包含哪些業別？

A：為使國民旅遊卡特約商店業別及細項分類資訊明確及透明化，已於休假改進措施第 5 點增列「國民旅遊卡特約商店業別及細項分類」為附表（如後附），國民旅遊卡特約商店之業別如下：旅行業、旅宿業、觀光遊樂業（以上 3 業別係加倍補助）、藝文圖書業、交通運輸業、餐飲業、農特產及手工藝品業、加油站、體育用品、其他觀光服務業、服飾業、皮鞋皮件業、美容護膚業及商圈及其他業別，共計有 14 種業別。

附表：國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表

業 別		細項分類
觀光休閒及藝文業別	旅行業	旅行社
	旅宿業	旅宿業、民宿業、郵購(網購)旅館、一般旅館業、觀光旅館業、其他住宿服務業
	觀光遊樂業	觀光遊樂業、遊樂園業、森林遊樂業、休閒農場(園)、觀光果(茶)園、生態教育農園、其他觀光遊樂業
	藝文圖書業	書店、博物館、美術館、畫廊、藝廊、音樂會、戲劇、舞蹈、郵購(網購)藝文展演
	交通運輸業	交通運輸業、停車場業、交通工具租賃業、民用航空運輸業、海洋水運業、一般汽車客運業、計程車、鐵路運輸業、郵購(網購)交通運輸業、其他運輸輔助業
	餐飲業	餐飲業、飲料店業、餐館業
	農特產及手工藝品業	農特產及手工藝品業、其他農畜水產品零售業、其他木製品製造業、其他農事服務業
	加油站	加油站業
	體育用品	體育用品業、體育用品器材零售業
	其他觀光服務業	運動場館、身心障礙者福利服務業
商圈業別	服飾業	服飾業、成衣零售業
	皮鞋皮件業	皮鞋皮件業、服飾配件零售業
	美容護膚業	美容護膚業、化妝品零售業
	商圈其他業別	未分類其他個人服務業、其他休閒服務業、其他無店面零售業、未分類其他零售業、其他綜合商品零售業、交通工具租賃業、食品什貨零售業、其他

附註：

1. 於旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助；於其他行業別之刷卡消費，核實補助。
2. 表列「商圈業別」係指在國家公園、風景特定區、觀光地區、經濟部輔導之形象商圈、商店街與地方政府輔導之商圈及觀光夜市範圍內之行業。但不包括珠寶銀樓、電器、資訊、視聽服務業、通訊器材業、鐘錶、眼鏡行、攝影器材行、一般家具、百貨公司、量販店、超級市場、醫院(診所)、藥局等行業。

Q.04.03.公務人員於各業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，其補助金額之規定有何不同？

A：自 98 年 1 月 1 日起，公務人員於旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之刷卡消費，係加倍補助（即刷卡 8,000 元，補助 16,000 元）；於其他業別之刷卡消費，則核實補助（即刷卡 8,000 元，補助 8,000 元）。

Q.04.04.在國民旅遊卡特約商店消費，有無消費種類之限制？哪些行業商店排除於國民旅遊卡特約商店範圍？

A：公務人員強制休假補助係按刷卡消費之國民旅遊卡特約商店業別，給予加倍或核實補助，下列商品及行業別排除休假補助核銷範圍：

- 1.具儲值性商品：在國民旅遊卡特約商店購買油票、提貨券、禮券、住宿券、旅遊券、空白機票、火車月票、捷運儲值票、高速公路回數票、餐券及金飾與珠寶等具儲值性質，屬無法確定實際使用日期之消費，因與上述規定不符，不得列入強制休假補助費核銷範圍。換言之，購買得於一段期間內任意擇期使用之票券(如旅遊展所售之住宿券)，即不得請領強制休假補助費。
- 2.加油以桶裝：以國民旅遊卡於國民旅遊卡特約加油站刷卡加油，如有將車輛油箱加滿，剩餘並用桶裝之事實，其中「桶裝加油」部分因與實際需求不符，除悖離國民旅遊卡政策宗旨外，是類消費行為亦具有潛在危險性。是以，當事人如未能就該「桶裝加油」部分提出合理事由，則該「桶裝加油」部分之支出不得列入補助範圍。
- 3.購買汽、機車：交通部觀光局於觀光地區及形象商圈、商店街等佈設之汽、機車國民旅遊卡特約商店，係考量公務人員休假外出旅遊，或有租賃及維修汽、機車之需要，惟購買汽、機車，與政府推動「國民旅遊卡」措施之宗旨未合，是以自 96 年 12 月 31 日起，購買汽、機車不得列入國民旅遊卡休假補助核銷範圍。
- 4.排除行業別：為落實國民旅遊卡措施政策之宗旨，使公務員休

假旅遊補助確實消費於觀光相關產業，交通部觀光局自 92 年 7 月 1 日起業將珠寶銀樓排除於特約商店範圍，同年 8 月 15 日起並將電器、資訊、視聽服務業、通訊器材業、鐘錶、眼鏡行、攝影器材行、一般家具、百貨公司、量販店、超級市場、醫院（診所）、藥局等行業之商店排除於國民旅遊卡特約商店之適用範圍，刷卡購買上開 14 種排除行業之相關商品，亦不得列入強制休假補助費核銷範圍。

又如公務人員休假期間持國民旅遊卡消費請領休假補助之商品，經查含有不得列入核銷範圍之項目，為判定於該休假期間持用國民旅遊卡之各刷卡支出總額是否得核予補助，其中所購不得列入核銷範圍項目之消費金額得經當事人舉證後，由服務機關本於權責認定扣除之，於扣除該筆不得列入核銷範圍項目之消費金額消費後，其他刷卡消費支出如符合國民旅遊卡相關規定，服務機關仍得核實補助。公務人員應妥善規劃休假旅遊，合法使用國民旅遊卡刷卡消費，倘有違反相關法令請領休假補助之情事，其涉及詐欺取財行為，除依刑事法令處理外，機關應依相關規定，追究其行政責任並追繳已請領之金額。

Q.04.05.如何辨別特約商店業別為旅宿業或餐飲業？

A：由於國內部分住宿設施如農園、山莊、溫泉旅館等類民宿因其土地使用、衛生、建築條件等問題，而無法取得地方政府核發之登記證，交通部觀光局為加速國民旅遊卡特約商店之佈設，對於前開住宿設施凡其營利事業登記含有餐飲業項目均核准其國民旅遊卡餐飲業特約商店。是以，公務人員為維護自身權益，應於事前妥善規劃休假旅遊相關行程，並利用國民旅遊卡 travel 專屬網站（<http://travel.nccc.com.tw/>）特約商店詳細資料，查明欲前往刷卡之國民旅遊卡特約商店行業別究係旅宿業或餐飲業，以免因未合相關規定，致無法請領休假補助費。

Q.04.06.加油站特約商店之汽車維護、保養、打臘、美容服務等，得否核銷？

A：交通部觀光局審核加油站特約商店資格時，僅核准其「加油」部分，至於附設之汽車維護、保養、打臘、美容服務，非屬核准

項目，依規定應不予列入核銷。

Q.04.07.於國民旅遊卡特約商店購買汽機車及腳踏車，得否請領休假補助費？

A：查交通部觀光局於觀光地區及形象商圈、商店街等佈設之汽、機車國民旅遊卡特約商店，係考量公務人員休假外出旅遊，或有租賃及維修汽、機車之需要，惟購買汽、機車，與國民旅遊卡措施之宗旨未合，是以自 96 年 12 月 31 日起，購買汽、機車不得列入國民旅遊卡休假補助核銷範圍。至於國民旅遊卡特約商店購買腳踏車一節，考量腳踏車具運動健身性質，國人購買腳踏車多為運動之用，與汽、機車之功能及性質不同，爰同意列入休假補助核銷範圍。

Q.04.08.公務人員出國旅遊搭乘本國航空公司班機之機票，可否申請休假補助費？

A：依休假改進措施第 5 點規定，公務人員請國內休假者才能依規定核發休假補助費。公務人員休假出國旅遊，與上述規定不符，其出國搭乘本國航空公司班機之機票，不得請領休假補助。

Q.04.09.部分國民旅遊卡特約商店買賣價金較其他信用卡或現金支付昂貴問題？

A：國民旅遊卡措施須靠公務人員、發卡銀行、收單機構及特約商店共同配合推動，為維護公務人員權益，交通部觀光局已建立特約商店及收單機構考核機制並定期考核。公務人員如發現有國民旅遊卡特約商店對於公務人員刷卡消費買賣價金較其他信用卡或現金支付昂貴情事，請將該商店名稱及具體事實，逕向交通部觀光局反映（電話：(02) 23491500，E-mail：tbroc@tbroc.gov.tw）。

Q.04.10.我想知道哪些國民旅遊卡特約商店可以消費？

A：查詢國民旅遊卡特約商店資訊，可至國民旅遊卡網站之【特約商店】單元中查詢。查詢時，請輸入「商店名稱」，並選擇【有效店】或【解約店】，網站會顯示查詢到的國民旅遊卡特約商店的

電話、地址、建檔日(即為簽約生效日)、解約日、收單機構及優惠訊息等相關資訊，若對於特約商店所提供之資訊內容有疑義時，可洽詢該特約商店或其收單機構。此外，經觀光局認可之國民旅遊卡特約商店，在其商店門口及收銀機上會貼有國民旅遊卡特約商店識別標章，即為國民旅遊卡特約商店。因特約商店隨時會解約或簽約，請於出發前 1 日務必上觀光局網站上查詢，或透過 104 查號台詢問特約商店電話後去電確定。

Q.04.11.我現在已在國民旅遊卡特約商店，刷卡時有哪些注意事項？

A：刷卡消費時可再提醒商店此為國民旅遊卡之消費，以避免商店誤刷非國民旅遊卡刷卡機（一家商店可擁有國民旅遊卡專用／非國民旅遊卡刷卡機），致交易列為不合格。

Q.04.12.我確定在國民旅遊卡店家消費，但為何還是以『非國民旅遊卡特店』之原因，列為不合格消費？

A：可能原因有：

- 1.消費日期發生在此店家被列為國民旅遊卡特約商店之前。
- 2.店家刷卡時，刷在非國民旅遊卡專用之刷卡機。
- 3.收單銀行送錯國民旅遊卡特店資料，造成系統比對不到。

05.「預購型交易」相關事項

Q.05.01.使用國民旅遊卡刷卡消費，其刷卡日與實際消費日(休假日)不同之預購型交易，應如何核銷？

A：預購休假日之航空機票或鐵路車票，其刷卡日期與實際搭乘日期不同之預購型交易，特約商店將使用網際網路服務為持卡人鍵入收單機構代號、特約商店代號、卡號、消費金額、消費日、授權碼、行程起迄日、旅遊地等資料至聯合信用卡處理中心建置之「國民旅遊卡檢核系統」中，經檢核系統比對特約商店鍵入之資料是否符合於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店消費等條件，該筆預購休假日之航空機票或鐵路車票之消

費，即得按其消費金額核實補助。

Q.05.02.公務人員如於旅行社或飯店刷卡預購旅遊套裝行程，得否請領強制休假補助費？

A：有關刷卡日期與休假日不同之預購型交易，特約商店將使用網際網路服務為持卡人鍵入收單機構代號、特約商店代號、卡號、消費金額、消費日、授權碼、行程起迄日、旅遊地等資料至聯合信用卡處理中心建置之「國民旅遊卡檢核系統」中，經檢核系統比對該筆消費資料如符合休假期間以國民旅遊卡於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之條件，則按刷卡消費金額依規定加倍或核實補助。

Q.05.03.我想購買預購型交易，但刷卡日不是實際旅遊日期，是否影響請領補助費之權益？

A：購買預購之車票或旅遊套裝行程等「預購型交易」時，因為刷卡日期非實際乘車或旅遊的日期；刷卡地點也不是乘車或旅遊的目的地，故針對此類「預購型交易」，請於消費時提醒特約商店上述事項，方可正確檢核交易，以便請領公務人員強制休假補助費，而不致影響權益。

Q.05.04.預購型交易可申請補助款，但卻出現在不合格交易，應如何處理？

A：

- 1.可要求旅行社核對登入於檢核系統中的交易資料與收單機構請款的交易資料是否一致，其中以交易日期及特約商店代碼不一致的情形居多。
- 2.人事單位可請當事者提供簽單，於檢核系統的例外處理中點選人工審核認可補登，至補登中的新增預購型交易中登打簽單中的資料按儲存內容後，再至人工審核認可補登中覆核選項覆核補登的交易資料。

Q.05.05.如預購明年初之套裝行程，而跨年度時，適逢機關簽約之發卡銀行變更，刷卡付款時，究應使用哪張國民旅遊

卡？

A：如跨年度適逢機關簽約之國民旅遊卡發卡銀行變更，於今年度預購明年之套裝行程，仍應以今年有效之國民旅遊卡刷卡（請領明年度補助額度）。

06. 「交通費」相關事項

Q.06.01.公務人員持用國民旅遊卡於網路上訂預購旅遊地之來回機票或車票，消費日期為訂購機票日，且 2 筆消費僅有 1 筆刷卡支出，是否符合請領強制休假補助費？

A：公務人員於國民旅遊卡特約商店刷卡預購休假期間之來回機票或車票，所列搭乘日期確係不同之休假日，以其不同之休假日各有實際搭乘消費，則該筆預購來回票之刷卡消費，得核實補助。

Q.06.02.公務人員於下週一請休假，週五下午下班後租車出遊之租車費及週一住宿費和當日加油費，或搭飛機至高雄之機票可否補助？

A：公務人員某君下週一（全日或上午）請休假且該日具旅行、住宿或觀光遊樂業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，則週五下午下班後之租車費及加油費或搭飛機至高雄之機票費用等均屬交通費用支出，得併入強制休假補助範圍內。惟如該週一休假日未具旅行、住宿或觀光遊樂業國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，僅週日之交通費得予補助。

Q.06.03.如於週一請休假，得補助交通費之休假前後 1 日係指哪 2 日？

A：如於週一請休假並具至少 1 筆旅行、住宿或觀光遊樂業國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，則相連之週六、週日於任何國民旅遊卡特約商店之刷卡消費均得補助以外，於前週五及週二於國民旅遊卡特約商店刷卡之交通費用（含交通運輸業及加油站）亦得核實併入補助。另如該週一休假日未具任何旅行、住宿或

觀光遊樂業之刷卡消費，則週六、日之消費尚不得併入補助範圍，週日及週二刷卡之交通費用得核實併入補助。

Q.06.04.公務人員週四請休假並無刷卡消費，於週三在國民旅遊卡特約加油站刷卡加油之費用得否補助？

A：符合請領休假補助費規定之休假期間前後 1 日於國民旅遊卡特約商店刷卡之交通費用，始得核實併入補助。準此，如於週四請休假並無刷卡消費，則週三在國民旅遊卡特約加油站刷卡加油之費用，尚不得補助。

Q.06.05.加油得否以桶裝並請領休假補助？

A：國民旅遊卡制度之實施，係為落實公務人員休假旅遊，其中交通費（包含購買機票、車票、租車及加油等）一項，係為補助休假旅遊之實際所需。因此，以國民旅遊卡於國民旅遊卡特約加油站刷卡加油，如有將車輛油箱加滿，剩餘並用桶裝之事實，其中桶裝加油部分因與實際需求不符，除悖離國民旅遊卡政策宗旨外，是類消費行為亦具有潛在危險性。是以，當事人如未能就該桶裝加油部分提出合理事由，則該筆支出不得列入補助範圍。

07.使用檢核系統相關事項

Q.07.01.國民旅遊卡網站的網址如何輸入？

A：交通部觀光局委託聯合信用卡處理中心建置之網際網路服務介面（Web Service）共有下列兩個網址：

- 1.一般民眾查詢旅遊優惠資訊之網址，請於瀏覽器網址列輸入 <http://travel.nccc.com.tw/>後按下 ENTER 鍵即可進入，請留意不要在網址列輸入 www，輸入 <http://www.travel.nccc.com.tw> 是錯誤的網址。
- 2.公務人員及政府機關查詢休假補助費核銷作業用網址，請於瀏覽器網址列輸入 <https://inquiry.nccc.com.tw/>後按下 ENTER 鍵即可進入，請留意不要在網址列輸入 www，輸入

<https://www.inquiry.nccc.com.tw> 是錯誤的網址。並請留意要在網址列輸入 **https**，一定要加 **s** 才是正確的網址，具有加密的功能。

Q.07.02.如何進入國民旅遊卡檢核系統網站，網址及帳號密碼為何？

A：

- 1.公務人員及政府機關作業用網址，請於瀏覽器網址列輸入 <https://inquiry.nccc.com.tw/>後按下 ENTER 鍵即可進入，若出現「無法顯示網頁」錯誤訊息，請點選 IE 瀏覽器上方功能列之「說明(H)」中之「關於 Internet Explorer(A)」，查詢出現畫面中是否為「CipherStrength:128-位元」。因本系統安全等級相當高，故採用 128-位元線上加密機制，若非 128-位元，請利用查詢出現畫面中「CipherStrength:56-位元(更新資訊)」，中之(更新資訊)進行線上更新作業。
- 2.進入網站，選擇左方之【公務人員】項目後：
 - 1.輸入帳號(即為您的身分證字號)；
 - 2.輸入密碼(即為您設定之個人密碼，英文字母務必請注意大小寫之區分)即可。若您為第一次登錄，請先輸入「預設密碼」→國曆生日月日 4 碼+身分證後 4 碼共 8 碼”，而登錄後務必自行變更為個人密碼(6—16 碼皆可)但不能與預設密碼相同，以確保權益。(※範例：例如某甲的身分證字號為 A123456789，生日為 40 年 1 月 10 日，則其帳號為「A123456789」，預設密碼為「01106789」)

Q.07.03.政府機關欲進入檢核系統應如何登入？

A：請進入（網址：<https://inquiry.nccc.com.tw>）點選『政府機關』之選項，輸入下述 3 個要項：1.機關代號：(10 碼)最後 1 碼為「大寫」；2.使用者帳號：由各發卡機構提供；3.發卡銀行設定的初始密碼：(人事 123456)(會計 456789)(出納 789456)按 OK 鍵進入即可。而登錄後務必自行變更密碼(6—16 碼皆可)但不能與預設密碼相同，以確保權益。

Q.07.04.國民旅遊卡檢核系統帳號及密碼應如何申請？另我的

密碼不知為何原因會被鎖住該如何處理？而我多久可再使用？

A：國民旅遊卡檢核系統帳號及密碼，請洽服務機關人事單位瞭解或逕向發卡銀行索取。如果之前您曾修改個人密碼但未先登出系統，係回到「上一頁」方式回到首頁，並逕以新密碼登入，則系統將可能鎖住並停用您的密碼；或您的密碼輸錯超過 3 次，系統亦會鎖住您的密碼並呈現停用狀態。由於密碼為您個人所設定，所以輸入時請務必留意英文字母大小寫之區分，萬一不小心被鎖住，請洽您的發卡銀行處理，屆時您再利用發卡銀行當初給您的預設碼(國曆生日月日 4 碼+身分證後 4 碼共 8 碼)，重新至網站上輸入，再變更為個人專用密碼。再次提醒您，請於密碼修改完成後，先關閉【密碼修改完成】畫面，並重新由「國民旅遊卡」檢核系統網站首頁進入檢核系統，然後選擇【公務人員】選項，進入【公務人員功能畫面】後，以帳號及新密碼登入即可。

Q.07.05. 「國民旅遊卡檢核系統」提供之網路服務有那些功能？

A：以網路服務 (Web Service) 方式提供各機關人員隨時上網查詢個人消費交易資料、單位人員消費交易資料、下載、列印休假補助費申請表、人工核可(不核可)、補登及疑義資料之註記等功能，亦經由網路服務提供公務人員隨時上網查詢「國民旅遊卡」特約商店之優惠訊息服務。

Q.07.06. 公務人員如對國民旅遊卡相關之使用及檢核系統操作有問題，如何諮詢？

A：為儘速解決公務人員使用國民旅遊卡各項問題，國民旅遊卡專屬網站 (<http://travel.nccc.com.tw>) 已建置有「申訴信箱」單元，並就公務人員使用國民旅遊卡各項問題予以分類，由權責處理單位分就公務人員詢問之問題儘速回應解決，歡迎公務人員多加利用。

Q.07.07. 公務機關及公務人員如何查詢核發補助費之交易紀

錄？

A：可透過觀光局委託聯合信用卡處理中心建置維護之勾稽檢核系統（網址：<https://inquiry.nccc.com.tw>）進行查詢。

Q.07.08.公務人員是否要在請休假核准後旅遊前進入檢核系統登記旅遊日期才能申請休假補助？

A：各機關人事機構可透過檢核系統網站建檔公務人員休假日期；或將所屬休假人員資料通知發卡銀行，由發卡銀行建檔至檢核系統，至人事機構通知時機，應在不影響公務人員請領強制休假補助費權益下與發卡銀行議定，尚不須由公務人員在請休假核准後、旅遊前進入檢核系統登記旅遊日期。

Q.07.09.公務人員強制休假補助費之核銷程序為何？

A：

- 1.消費項目之檢核：公務人員持用「國民旅遊卡」之消費項目，經由聯合信用卡處理中心建置之檢核系統檢核後，該中心即可將符合請領強制休假補助費之消費交易資料，置於網路供各機關人事單位或公務人員列印強制休假補助費申請表。
- 2.列印強制休假補助費申請表及確認：經檢核符合請領強制休假補助費之消費交易資料，由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，持向服務機關辦理申請作業（如為地處偏遠無法上網之單位，須由該機關所屬發卡銀行使用網路服務列印後傳真給該機關承辦人員；或由發卡銀行與該單位自行議定作業方式）。
- 3.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（不列入）強制休假補助費累積額度內。
- 4.強制休假補助費之撥付：強制休假補助費申請表經休假人確認，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。

Q.07.10.在國民旅遊卡專屬網站之首頁中，點選 Flash 動畫播放之後，想離開 Flash 回到首頁，應如何操作？

A：請點選 Flash 畫面右下方 SKIP 鍵即可離開 Flash 動畫回到首頁。

Q.07.11.「國民旅遊卡檢核系統」網站為何無法進入？

A：每個網站均有其乘載流量限制，而由於「國民旅遊卡檢核系統」系統使用之尖峰時間多為白天(公務同仁大多都是白天至網站上查詢)，故當流量超過限制或系統資源不足時，(通常會有下列兩種訊息)網頁即無法正常顯示，建議您可多加利用離峰時間(如下午 5:30 以後)查詢。

- 1."Unable to find resource 'ntc/auth/MainFrame.vm'"之訊息：係當時系統處理效能已達極限，故如接下來有使用者再要求系統執行動作，系統將暫停接續之作業要求，等到正在處理之作業處理完畢後，即重新接受作業執行要求。故系統將先回應上述訊息提示，您可於 3 分鐘左右再重新執行作業即可。
- 2.出現"The iPlanet Application Server at (xxx.xx.xx.xx, xxxxx) is not available. Check if iAS has been started"訊息：係當時系統線上使用者超過瞬間容載量，故系統將顯示上述訊息，可於 3 分鐘左右再重新執行作業即可。

Q.07.12.各機關應於何時提供發卡銀行哪些相關資料，以利公務人員請領強制休假補助費？

A：

- 1.基本資料：各機關公務人員之卡號(發卡銀行發給)、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，應於休假年度開始前 1 年 12 月 5 日前，將下年度上述資料提供發卡銀行，由發卡銀行建檔至檢核系統。休假年度結束後，各機關人事單位須於次年 1 月 5 日前傳送當年度尚未傳送之休假日期檔給發卡銀行，發卡銀行應於次年 1 月 7 日前將當年度休假日期檔建檔至檢核系統。

- 2.年度中休假資料：各機關公務人員之休假日期，人事單位應定期或不定期，依雙方（人事單位及簽約發卡銀行）議定不影響公務人員請領強制休假補助費之權益之方式通知發卡銀行。
- 3.其他：各機關公務人員有調職、離職、留職停薪、停職、休職等情形或其強制休假補助費額度有更動時，須於調職、離職、留職停薪、停職、休職確定時，隨即通知發卡銀行異動公務人員職務狀態，並將該公務人員之卡號自檢核系統內刪除；留職停薪、停職、休職人員復職後，亦須於復職時即通知發卡銀行將該公務人員之「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。。

Q.07.13.何謂輪休日，輪休日是否可於檢核系統自行維護？可否請領補助款？

A：

- 1.「輪休日」係指輪休人員之例假日。
- 2.可於檢核系統上之「休假資料維護」功能註記輪休日。
- 3.針對休假日消費均屬非旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之一般交易者，輪休日前後 1 日之休假視為連續休假，輪休日前後 1 日之連續休假交易仍依照「非假日」、「國旅卡特店」等條件，檢核交易是否合格，而輪休日當日之消費由系統檢核為不合格。
- 4.如休假日期間有於國旅卡特店消費之合格旅行業、旅宿業及觀光遊樂業交易者，則輪休日於國旅卡特店之合格消費，將因適用國旅卡改進措施規定，而由系統檢核為合格。
- 5.另針對輪休人員休假前後為假日，且該假日屬上班日之個案情形，因其休假期間之消費仍需符合相關規定，不合規定者仍不得請領休假補助費，此類個案之不合格交易請人事單位以例外方式註記不核發。

Q.07.14.週六及週日，可登錄為休假日嗎？休假半日如何於檢核系統輸入？

A：輪班的單位可將週六、日視為休假日，並於檢核系統中建檔。休假半日，檢核系統休假資料仍然視同休假 1 日。

Q.07.15.在國民旅遊卡檢核系統網站為何查不到休假資料？或發現休假資料有誤時該如何處理？

A：由於休假資料均為服務機關人事單位處理，故發現有查詢不到或休假資料有誤者，請先洽人事單位詢問。

Q.07.16.想要查詢交易資料是否符合請領資格，在網站上要從哪裡開始查？

A：查詢消費資料是否符合請領資格，在登入【公務人員】角色後，請至左方之【交易明細查詢】中之【合格交易】或【不合格交易】項目中點選查詢。若發現交易資料未於【合格交易】項目內找到時，可先至【不合格交易】項目內查詢，若消費資料列入不合格交易明細中，檢核系統會註記何種原因不合格。

Q.07.17.為何交易資料在合格交易明細表中查詢不到？又為何消費資料會落入【不合格交易】？

A：

1.合格之交易資料在合格交易明細表查詢不到可能有以下幾種情況：

- (1) 特約商店未請款 → 請於刷卡後 1 週再上檢核系統查詢。
- (2) 休假資料未登打 → 請先檢查休假資料是否已登打完成。
- (3) 系統因交易量大，造成資料無法顯示 → 請儘量利用離峰時間查詢。
- (4) 系統有錯誤，造成無法顯示 → 告知聯合信用卡處理中心。
- (5) 其他不明原因。

2.可於「不合格交易」資料中查詢是否消費資料落入不合格交易中：在『資料維護與查詢』→『交易明細查詢』→『不合格交

易查詢』中之欄位：不合格交易係指/非國民旅遊特約商店/之交易資料，國民旅遊卡檢核系統均會載明不合格原因(系統以「紅字」顯示並可點選進入查看詳情)，例如：

- (1) 消費特店名稱：非國民旅遊卡特店(表示該特約商店不是國民旅遊卡特約商店，或特店刷成非國旅特店機器，或為簽約生效日前之消費)
- (2) 預購型交易：否(表示該筆消費不是預購型的消費)；或特店尚未輸入預購型交易資料)
- (3) 非假日交易：否(表示該筆消費不是休假日的消費)

Q.07.18.消費完 1 週後，仍無法在檢核系統上查到消費資料時，該如何處理？

A：可能原因為收單機構尚未將請款資料傳送至檢核系統或是特約商店未請款。如以上皆已完成，則可在「合格交易明細」或「不合格交易明細」查得消費資料。

Q.07.19.合格消費交易落入不合格交易或是於不合格交易上亦查不到時，有何補救措施？

A：

1. 落入不合格交易時：如果確定此消費為符合補助條件之消費，則可請人事單位利用『例外處理』→『人工審核認可補登』→『補登』利用補登欄位之勾選，將不合格交易轉變為合格交易。
2. 於不合格交易資料亦查詢不到時：如果確定此消費為符合補助條件之消費，則可請人事單位利用『例外處理』→『人工審核認可補登』→『補登』之『新增人工補登』，利用刷卡簽名之簽單上的資料，將消費資料登打上去，登打完成後，則此消費交易即被視為合格交易。

Q.07.20.不合格之消費交易被列在合格交易上，如何將其轉變為不合格交易？

A：可請人事單位利用『例外處理』→『註記/取消註記不核發交易』

→『註記不核發』，利用註記不核發欄位之勾選，將合格交易轉變為不合格交易。

Q.07.21.若一直找不到交易或交易列入不合格，但仍要請領該筆款項應如何處理？

A：須先確定該筆消費確為符合請領補助費條件之消費，可請公務人員檢附相關單據證明，例如簽帳單、發票、登機證、車票等，並確定該筆交易不是因為商店尚未請款、休假未建檔覆核或預購型交易未登錄等原因，導致尚無交易資料可供檢核，或檢核條件不完全而列入不合格交易，則可由人事單位使用「例外處理」功能中的「人工審核認可補登」，讓該筆交易成為合格交易。故若遇人事單位有無法確認之交易補登問題時，依民國 92 年 6 月 3 日新版檢核系統功能討論會議結論，請人事單位發文或 EMAIL 至行政院人事行政局信箱請示。

Q.07.22.如何列印補助費申請表？

A：

- 1.請先確定您的電腦是否有 Acrobat Reader5.0 以上之軟體，如果沒有，則可點選檢核系統上之 Acrobat Reader5.0 軟體圖示，下載此軟體；如仍有疑義，請貴單位資訊人員協助處理。
- 2.可利用『資料維護與查詢』→『交易明細查詢』→『合格交易查詢』先行查詢是否有合格交易，有合格交易後，才可列印補助費申請表。
- 3.在『核發作業』→『列印補助費申請表』，即可將合格交易列印出來。

Q.07.23.如何列印補助費清冊？

A：

- 1.請先確定您的電腦是否有 Acrobat Reader5.0 以上之軟體，如果沒有，則可點選檢核系統上之 Acrobat Reader5.0 軟體圖示，下載此軟體；如仍有疑義，請貴單位資訊人員協助處理。

2.請先確定是否已完成『通知撥款』。

3.在『核發作業』→『列印補助費清冊』中，即可將已完成通知撥款之資料列印出來。

Q.07.24.如果已完成『通知撥款』，才發現弄錯了，該如何處理？

A：可利用『核發作業』→『通知撥款』→『取消通知撥款』取消該筆通知撥款。

Q.07.25.補助款請領程序為何？

A：（此程序因各機關之規定而不同）

1.由公務人員列印請領補助：公務人員刷卡消費→公務人員休假維護→交易明細查詢→列印核發補助費申請表→送人事室審核→通知撥款→列印補助費清冊→會計室/出納→撥款。

2.由人事單位列印請領補助：公務人員刷卡消費→公務人員休假維護→列印核發補助費申請表→公務人員檢核→送人事室審核→通知撥款→列印補助費清冊→會計室/出納→撥款。

Q.07.26.無法列印檢核系統內相關申請表，應如何安裝 Acrobat Reader？

A：請打開瀏覽器於網址列輸入 <http://www.adobe.com/tw/products/acrobat/readstep2.html> 選擇「繼續」，點選「下載 Adobe Reader 以及其他軟體」，並勾選欲下載之軟體及選擇儲存位置後，將程式儲存至您指定的位置，然後執行安裝先前下載的程式，依照畫面指示點選「下一步」，最後重新啟動電腦即可完成安裝作業。

Q.07.27.列印補費申請表，為何會印不出來？

A：請先確認是否已下載 Acrobat Reader 列印軟體，安裝方式如下：

1.先至檢核系統進行下載，另可進入下列網址進行下載作業：
<http://www.adobe.com/tw/products/acrobat/readstep2.html> 選擇「繼續」，點選「下載 Adobe Reader 以及其他軟體」，並勾選欲下載之軟體及選擇儲存位置後，將程式儲存至您指定的位

置，然後執行安裝先前下載的程式，依照畫面指示點選「下一步」，最後重新啟動電腦即可完成安裝作業。

- 2.若已安裝 Acrobat Reader5.0 以上版本，仍無法正常列印 PDF 檔案時：請由桌面開啟 Acrobat，按「工具列」中的「編輯」，在下拉式選單中選取「偏好設定」，由「偏好設定」中點選左邊畫面的「選項」，再到右邊畫面取消「在網頁瀏覽器中顯示 PDF」的勾，也就是第一個勾不要勾，然後按確定即可。下次由網頁中開啟 PDF 檔案時，會出現對話框，請選擇「從檔案目前所在位置開啟這個檔案」按確定，就可以由 Acrobat 讀取所需的表格，若想把檔案儲存到磁碟內，請記得更改檔名。

Q.07.28.請問如有公務人員單位調動或調出離職等異動，該如何處理？

A：

- 1.公務人員調職、復職、調入、身分別調整、補助費調整、郵區調整、更改郵區異動日：

- (1) 請填寫『國民旅遊卡新增人員名冊』，新進員工如無持各機關使用之國民旅遊卡或卡類不同，例：舊機關持用 VISA 卡新機關是 MASTERCARD 或舊機關持用 MASTERCARD 卡新機關是 VISA。
- (2) 新增人員異動資料名冊並請當事人填寫「國民旅遊卡申請書」掛號方式郵寄至發卡銀行。
- (3) 補助費額度是填寫公務人員補助年度所核准的補助金額，此欄請勿填寫扣除已申請補助金額後，尚可請領的補助金額

- 2.公務人員離職（退休）、調出、留職停薪、休職、停職：

- (1) 請填寫『國民旅遊卡刪除人員異動資料名冊』，如不知如何填寫，詳閱表中的填表說明請務必填寫完整，以加快處理時效。
- (2) 傳真或 E-MAIL 的方式提供發卡銀行。

- (3) 發卡銀行收到貴單位之異動資料名冊，3 個工作日後即可至檢核系統中查詢；惟填寫的異動日期尚未生效，請勿先行提供以避免無法在檢核系統中查詢。
- (4) 表頭的機關代碼（名稱）及單位代碼（名稱）皆須填寫。
- (5) 例如 93 年 8 月 1 日前，學年制人員仍填寫 92 年度補助費額度。

Q.07.29.請問人事、會計及出納權限於檢核系統中所擔任的功能及請領之操作程序為何？

A：現行人事、會計及出納權限於檢核系統的功能如下：

1.操作流程：

- (1) 人事權限：休假登錄及通知撥款
- (2) 會計權限：通知撥款
- (3) 出納權限：列印補助費清冊及執行後續撥款作業

2.操作程序：登入休假日→列印核發補助費申請表→通知撥款→列印核發補助費清冊。

Q.07.30.如果我已通知撥款但尚未印補助費申請表怎麼辦？

A：正確之核發作業流程應為先列印補助費申請表，再進行通知撥款作業。如您不小心未列印補助費申請表即已進行通知撥款作業，請依下列程序重新作業可：

- 1.在【核發作業】的【通知撥款】作業項下，有個【取消通知撥款】功能，請先將原通知撥款作業進行取消。
- 2.此時交易會回復到【合格交易】狀態。
- 3.重新到【核發作業】之【列印補助費申請表】功能列印補助費申請表即可。

Q.07.31.人工審核認可補登需提供哪些資料？

A：人工審核認可補登因交易時間的不同，區分為新增一般型交易及

新增預購型交易：

1. 新增一般型交易（現行人工補登有下列三種方式）：

- (1) 從不合格交易中「勾選」為合格交易。
- (2) 以「新增人工補登」方式逐筆補登交易資料。
- (3) 從補登欄位：收單機構代碼（不是必填欄位）、特約商店代碼、交易日期、卡號、授權碼、消費金額（除收單機構代碼其餘資料可於簽單中找到資料）。

2. 新增預購型交易：補登欄位：收單機構代碼（不是必填欄位）、特約商店代碼、交易日期、卡號、授權碼、消費金額、旅遊日期、旅遊地點

Q.07.32.如交易因休假程序未完成致不合格，其後以人工補登方式補登成合格交易，而使補助費申請表無法顯示旅遊休假期，得否用人工書寫方式補登旅遊休假期？

A：為應各機關實際需要，休假期得由機關人事單位以人工書寫方式補登於列印之強制休假補助費申請表旅遊休假期欄，俾利各機關經費核銷審核作業。

Q.07.33.公務人員的工作郵區異動處理？

A：郵區一旦有異動則填寫「國民旅遊卡新增人員異動單」，勾選【郵區調整】並填寫正確郵區及異動生效日。（※備註：若公務人員個人帳單寄送地址異動，則請公務人員個人去電發卡銀行客服中心更改帳單地址。）

Q.07.34.請問填寫「國民旅遊卡新增人員異動單」，學年制及曆年制如何區分？

A：

1. 學年制：請領補助款期間為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。
2. 曆年制：請領補助款期間為 1 月 1 日至 12 月 31 日。請留意曆年制人員最遲必須在次年 1 月 5 日前，將當年度尚未傳送的休

假紀錄送至發卡銀行並建檔完成，因發卡銀行需將此檔傳送至聯合信用卡處理中心建檔，以維護公務人員權益。

Q.07.35.已辦國民旅遊卡但未開始使用，為何檢核系統查無卡號資料？

A：卡號資料係由發卡銀行建檔至檢核系統，須於發卡銀行建立卡號資料檔後，方可於檢核系統查詢到卡號資料。

Q.07.36.怎麼去查詢收單機構代碼？

A：請於檢核系統中的【特約商店】角色登入頁中之「代碼對照表」查詢。

08.請領休假補助費相關事項

Q.08.01.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後，如何請領強制休假補助費？

A：公務人員持用國民旅遊卡之消費項目，經由聯合信用卡處理中心建置之「國民旅遊卡檢核系統」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，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，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。

Q.08.02.公務人員申領強制休假補助費所需之申請表，應由各機關人事單位或公務人員負責列印？

A：公務人員強制休假補助費申請表，究由人事單位使用網路服務列印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，持向服務機關辦理申請作業，得由各機關衡酌業務情形，本於權責自行決定。

Q.08.03.公務人員調職至新機關，前於原服務機關休假使用國民旅遊卡之刷卡消費，究應向原機關或新機關請領休假補

助費？

A：公務人員於年度中調任不同機關，其強制休假補助費在不重複請領之原則下，得於新舊機關間擇一請領。惟為配合國民旅遊卡檢核系統之操作作業，調職前之休假補助費仍向原機關請領，並由原機關核發；而調任至新機關服務後之休假補助費，則向新機關請領，並由新機關核發。

Q.08.04.公務人員持用國民旅遊卡刷卡消費後，請款有無期限？

A：依休假改進措施第 6 點（二）規定，當年 1 月至 11 月份休假者，休假補助費應於次年 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，其請領期限不得逾次年 2 月 5 日。

Q.08.05.年度中因故離開公職（含退休或死亡），未請領之強制休假補助費，可否繼續請領？

A：公務人員休假補助費，以請國內休假並符合請領休假補助費之規定，始得予以補助。茲以公務人員離職，屬公務人員身分之結束，已不可能再請休假，其當年度之休假補助費，應於離職時辦理結算，離職後尚不得繼續請領。另於年中自願退休、死亡及 7 月 16 日屆齡退休者，仍須以符合請領強制休假補助費規定之刷卡支出，方得補助。

Q.08.06.1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職之人員，強制休假補助費應如何請領？

A：除 1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職人員，當年度得選擇就休假補助費或未休假加班費擇一請領外，其餘人員仍應適用休假改進措施規定，僅得請領休假補助費。1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職人員如選擇強制休假補助費，其當年度截至 1 月 15 日止，經扣除例假日及紀念日後，僅餘 10 日得以到公執行職務，應休畢日數事實上已無法完全執行完畢，自應扣除無法執行之日數後，以每日新臺幣 1,143 元之標準計算其補助之最高限額（1,143 元×10 日，計 11,430 元），該最高額度亦應以國民旅遊

卡刷卡並符合休假改進措施相關規定，始得核予補助。另自願退休人員，因係自行選擇退休日期，故仍應適用休假改進措施規定，並依前述標準計算當年度之最高補助額度。

Q.08.07.夫（公務人員）妻及其他親友一行人參加旅行社舉行旅遊或購買機票及火車票之刷卡費用，可否全部補助？

A：夫（公務人員）妻及其他親友一行人參加旅行社舉行旅遊或購買機票及火車票，如係由公務人員持國民旅遊卡刷卡付費，並符合請領強制休假補助費之規定，均得核實補助。

09.特殊情況處理及其他事項

Q.09.01.公務人員於 97 至 98 年間跨年度持用國民旅遊卡刷卡消費，應如何請領補助？

A：為配合政府全力拼經濟、刺激消費之政策方向，公務人員如於 97 年 12 月 31 日請休假並具旅行業、旅宿業之刷卡消費，則當日及其相連之連續假日（98 年 1 月 1 日至 4 日）於各國民旅遊卡特約商店（以下簡稱國旅卡特店）刷卡之各筆消費，經依各該年度強制休假補助費標準核算後，得自行擇定請領 97 或 98 年度之強制休假補助費。

舉例說明如下：公務人員某君具 14 日休假資格，於 97 年 12 月 31 日下午請休假半日並具旅行或旅宿業國旅卡特店之刷卡消費新台幣 5,000 元（以下同），98 年 1 月 1 日具觀光遊樂業之消費 3,000 元，3 日具藝文圖書業之消費 2,000 元，4 日具餐飲業之消費 2,000 元，其補助金額經依各該年度標準核算為 16,250 元（計算式為 $5,000 \times 1.25 + 3,000 \times 2 + 2,000 + 2,000$ ），視其 97 年度是否有強制休假補助額度，擇一請領：

（一）97 年度某君如原僅請領強制休假補助 6,000 元，尚有餘額 10,000 元，則其可擇定請領 97 年度強制休假補助 16,000 元減去原請領之 6,000 元為 10,000 元，某君刷卡消費之補助金額為 16,250 元，請領強制休假補助 10,000 元，另所餘刷卡消費之補助金額 6,250 元（ $16,250 - 10,000$ ）因其擇定請領 97 年度之補助，因此無法請領 98 年度之補助；惟某君選擇

運用 98 年度之補助額度請領 98 年度強制休假補助 16,000 元，97 年度之補助額度將因年度結束而無法據以請領。

(二)97 年度某君如已無強制休假補助額度，亦可請領 98 年度強制休假補助 16,000 元，持用國民旅遊卡不受跨年之影響。

Q.09.02. 98 年 1 月 2 日原為上班日，嗣因政策決定將當日調整放假，公務人員原預定於當日請休假刷卡消費請領補助者，應如何處理？

A：為鼓勵公務人員利用連續元旦假期出遊以刺激消費，行政院於 97 年 12 月 3 日核定 98 年 1 月 2 日（週五）調整放假及同年 1 月 10 日（週六）補行上班。對於公務人員預定於 1 月 2 日請休假並持用國民旅遊卡刷卡消費者，為保障渠等休假補助請領權益，於國民旅遊卡檢核系統中，是日視同休假日，由服務機關予以登記處理，並於符合相關休假補助規定情形下，准予核發休假補助費。

Q.09.03. 是否尚有其他國民旅遊卡消費交易之特殊情況，得由服務機關於國民旅遊卡檢核系統中以人工核可方式，將該筆交易改列為合格交易處理？

A：公務人員如請休假至國民旅遊卡特約商店刷卡消費，發生有確屬不可歸責於當事人之事由，得由服務機關本於權責依事實認定採「人工補登」方式，將該筆交易改列為合格交易處理。為保障公務人員請領休假補助權益，行政院人事行政局訂有「公務人員國民旅遊卡消費交易資料符合人工補登要件彙總表」一種，供各機關據以執行，內容如下：

公務人員國民旅遊卡消費交易資料符合人工補登要件彙總表				
項次	不合格交易情形	不合格交易發生原因	機關處理方式	備註
1	檢核系統列該筆消費商店為「非國民旅遊卡特約商店」，惟國民旅遊卡網站卻登錄為合格之國民旅遊卡特約商店。	1. 國民旅遊卡特約商店人員誤刷非國民旅遊卡專用刷卡機。 2. 特約商店之營業項目及營業登記各項資料均未改變，惟因轉換收單機構過渡期間，新收單機構尚未將特約商店資料送請交通部觀光局審核或請聯合信用卡處理中心登錄完成，因此成為非有效店。	公務人員依據國民旅遊卡網站登載之特約商店資訊前往消費，無法判斷商店所使用之刷卡機是否合格，屬不可歸責於當事人之事由，其消費得列入強制休假補助費核銷範圍。	
2	特約商店經營者更換期間因未辦理登記手續，致公務人員有消費事實卻無法取得合格交易。	特約商店因轉換負責人、營業項目或商店名稱等，營業登記均變更，須與原收單機構辦理換約或解約後另選收單機構辦理簽約期間，成為非有效店。	特約商店因轉換負責人，如再經交通部觀光局審核通過成為國民旅遊卡特約商店，公務人員於該店轉換過渡期間之消費，服務機關得以人工補登列為合格特約商店消費。	行政院人事行政局93年10月26日局考字第0930031001號書函。
3	商店告知公務人員已通過國民旅遊卡特約商店資格審核，惟公務人員消費後仍列為不合格交易。	收單機構未將核准後之特約商店資料鍵入檢核系統，造成系統無法檢列為合格國民旅遊卡特約商店交易。	屬不可歸責於當事人之事由，以交通部觀光局核准特約商店資格次日起之消費，始得列入強制休假補助費核銷範圍。	
4	公務人員至已解約之國民旅遊卡特約商店刷卡消費	商店並未告知已解約，且「國民旅遊卡」特約商店標誌依然存在。	屬不可歸責於當事人之事由，得經當事人舉證後，由服務機關本於權責採「人工補登」方式，將該筆交易改列為合格交易處理。	行政院人事行政局96年1月12日局考字第09500350371號書函。

Q.09.04.如遺失國民旅遊卡，應如何處理？

A：公務人員如遺失國民旅遊卡，仍應依一般信用卡作業，向發卡銀行申請信用卡掛失，由發卡銀行補發之。惟發卡銀行另須將補發之卡號等相關資料，同步更新檢核系統。

Q.09.05.可否自行選擇國民旅遊卡之發卡銀行申辦國民旅遊卡？

A：各機關僅得自交通部觀光局所遴選之發卡銀行中擇一簽訂發卡契約，辦理所屬公務人員國民旅遊卡，而持卡之公務人員尚不得自行選擇或變更。為利管理，故限制各機關僅得遴定 1 家發卡銀行作為該機關之發卡銀行。因此，公務人員應配合服務機關選定之發卡銀行申辦國民旅遊卡。

Q.09.06.公務人員調職至新機關，如新機關簽約之國民旅遊卡發卡銀行與舊機關不同，是否須重新申辦國民旅遊卡？

A：查交通部觀光局與國民旅遊卡各發卡銀行簽訂之「共同供應契約」第 3 條第 7 款規定，持卡人調職時，適用機關之人事單位須通知乙方（發卡銀行）將該持卡人之卡號自「檢核系統」內刪除，該持卡人仍可依其意願繼續使用該信用卡或剪卡；該持卡人至新機關後，依規定向新機關之簽約發卡機構重新申請「國民旅遊卡」，新機關所屬發卡機構需將該持卡人「國民旅遊卡」相關資料重新建檔至「檢核系統」內。準此，公務人員於年度中調職，如新、舊機關選擇不同發卡銀行，則新任機關人事單位應協助公務人員儘速重新申請該機關所屬發卡銀行之國民旅遊卡，而發卡銀行應依約定配合公務人員休假之需要採行快速發卡方式辦理。

Q.09.07.如國民旅遊卡因到期無法使用，應如何處理？如已請休假外出遊玩，得否使用發卡銀行之其他信用卡代替？

A：休假改進措施第 5 點（一）2.規定：「...未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。」公務人員如發現國民旅遊卡已過期，應儘速聯絡該機關所屬發卡銀行換發新卡，而發卡銀行應依約定配合公務人員休假之需要採行快速發卡方式辦理。公務人員

仍須於領到新卡後，持有效之國民旅遊卡刷卡消費，方符合請領強制休假補助費之規定。

Q.09.08.有關身心障礙者、長期請病假或復健中之公務人員得否放寬國民旅遊卡之相關限制？

A：休假改進措施第 3 點規定，各機關如有確因特殊情形未能照改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關（各部會行處局署院及省市政府），但縣市政府所屬機關得報由各縣市政府核定。因此各機關身心障礙者、長期請病假或復健中之公務人員，如確因特殊情形，機關得列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定實施。

Q.09.09.有關公務人員如與特約商店串通假刷卡真請領強制休假補助費，應如何處置？

A：公務人員如與特約商店串通假刷卡真請領強制休假補助費，如經發覺，除涉及詐欺取財、偽造文書行為應依刑事法令處斷外，公務人員並應依公務人員懲處相關規定，追究其行政責任及追繳已請領之強制休假補助費，至特約商店部分，交通部觀光局將依規定要求收單機構取消其特約商店資格。

Q.09.10.如曾有信用瑕疵，該如何請領強制休假補助費？得否檢具核銷或以其他替代方式請領休假補助費？

A：

- 1.依休假改進措施第 5 點（一）2.規定，未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。因此，除持用發卡銀行之國民旅遊卡刷卡消費者外，尚無其他替代方式處理。
- 2.另為確實保障公務人員權益，經行政院金融監督管理委員會銀行局於 95 年 11 月 16 日邀集相關單位及發卡銀行再次協商後決議，有信用瑕疵無法使用「國民旅遊卡」消費之公務人員，須依據信用卡背面發卡銀行服務電話與銀行協商後，利用銀行 ATM 轉帳、銀行匯款或郵局劃撥匯款方式，先繳交欲申請休假旅遊補助費之金額予發卡銀行，繳款後，以電話通知及傳真匯

款單據予發卡銀行，經發卡銀行確認無誤後，最遲在繳款次日起開放等額信用額度予公務人員使用。

- 3.為保障公務人員權益並解決類此案件，避免再引起爭議，交通部觀光局已於 96 年及 97 年「共同供應契約『國民旅遊卡』發卡機構契約書」第 8 條「信用額度」中列明：「...乙方（發卡銀行）如經徵信審核持卡人有不符發卡資格者，仍應發給「國民旅遊卡」，惟應由持卡人先繳交欲申請休假補助費之金額，再由乙方開放等額信用額度予持卡人...。」

Q.09.11.有關申請國民旅遊卡個人資料被盜刷、盜賣誰應負責？

A：查交通部觀光局與發卡銀行所簽訂之「共同供應『國民旅遊卡』發卡機構契約書」第 5 條規定略以，發卡銀行利用所持有管理持卡人之個人資料，不得逾越該契約之範圍，如有違反，依個人資料保護相關法令追究。發卡銀行應依上述規定管理及使用所持有之持卡人之資料，如有違反應依相關法令追究其責任。

Q.09.12.政府推動國民旅遊卡，將使發卡銀行掌控每位公務人員出勤紀錄及資料，有何具體防範措施，以杜絕資料外洩之問題？

A：查公務人員強制休假補助費改以持用國民旅遊卡消費方式辦理後，各機關於年度中只須按時提供公務人員年度中之部分休假資料予發卡銀行，並不需提供公務人員之出勤紀錄，發卡銀行電腦系統亦不會與各機關電子差勤管理系統結合，公務人員之差勤資料應無外洩之可能。

Q.09.13.國民旅遊卡之金融風險？

A：經建會及相關部會於規劃階段，即已要求承辦廠商務必保護公務人員資料，因此相關電子資料均設有管制方式，除設立防火牆及使用資料權限管制外，對於公務人員申請國民旅遊卡之程序亦相對要求簡化，如無須提供薪俸資料及財產證明等。同時公務人員申請國民旅遊卡填報之資料，與申請一般信用卡相同，申請一般信用卡亦必須填寫服務機關名稱，服務機關聯絡地址

等，並無不同。承辦廠商若有違反情事，則觀光局逕行與之解約，並依相關法令追訴其責任。

Q.09.14.原使用國民旅遊卡消費之簽帳單顧客存根聯及發票已遺失，如有部分消費交易需要人事單位以人工補登方式補登為合格交易，可否以該國民旅遊卡發卡銀行信用卡消費明細對帳單為證明？

A：休假期間之部分刷卡消費交易，如需要人事單位以人工補登方式補登為合格交易之情事，因原使用國民旅遊卡消費之簽帳單顧客存根聯及發票已遺失，得提出內容足資證明相關消費交易符合請領強制休假補助費規定之國民旅遊卡發卡銀行之信用卡消費明細對帳單，並經人事單位審核無誤，以人工補登為合格交易。

Q.09.15.我的帳單已經來了，是否等補助款下來才繳款？

A：因信用卡帳單均有繳款截止日，為維持您良好的銀行往來紀錄，雖補助費尚未申請下來，但費用還是要於帳單截止日前繳納。

Q.09.16.國人持有信用卡已相當普遍，為何要另行申辦國民旅遊卡？

A：自 92 年 1 月起，公務人員均應申辦國民旅遊卡持用，於休假期間持卡消費時，方能透過「國民旅遊卡檢核系統」之檢核機制，對符合補助原則之消費交易核給強制休假補助費，如使用一般信用卡，其交易消費資料，因不能透過上述檢核系統作業，屆時將無法據以核發強制休假補助費，恐將喪失請領強制補助費之權益。

Q.09.17.公務人員申請國民旅遊卡後，是否須負擔年費等相關費用？

A：發卡銀行應自行負擔參與國民旅遊卡發卡業務之相關費用，持國民旅遊卡者免收年費，發卡銀行所發之國民旅遊卡除與公務機關另有約定外，應與發卡銀行所發行之其他信用卡相同。

Q.09.18.為何不向發卡銀行要求權利金以挹注國家財政？且花

費人事成本協助發卡？

A：交通部觀光局依政府採購法相關規定採公開評選發卡銀行，而評分標準即以發卡銀行之規模、以往經營的情況、商業信用以及能提供給公務人員最大的福利服務為遴選標準。此外，以國民旅遊卡為支付公務人員強制休假補助之發行成本係由發卡銀行自行吸收，比起政府單位自行發行旅遊券，更能節省經費及相關人事成本。