

列印強制休假補助費申請表操作步驟

請於每月 5 日之前列印前一個月之休假旅遊補助申請表。列印出來後請簽名或蓋私章並於空白處填寫身分證字號後送人事室（編制內正式職員及約（聘）僱人員）及秘書室（工友及測量助理）彙辦。列印步驟如下：

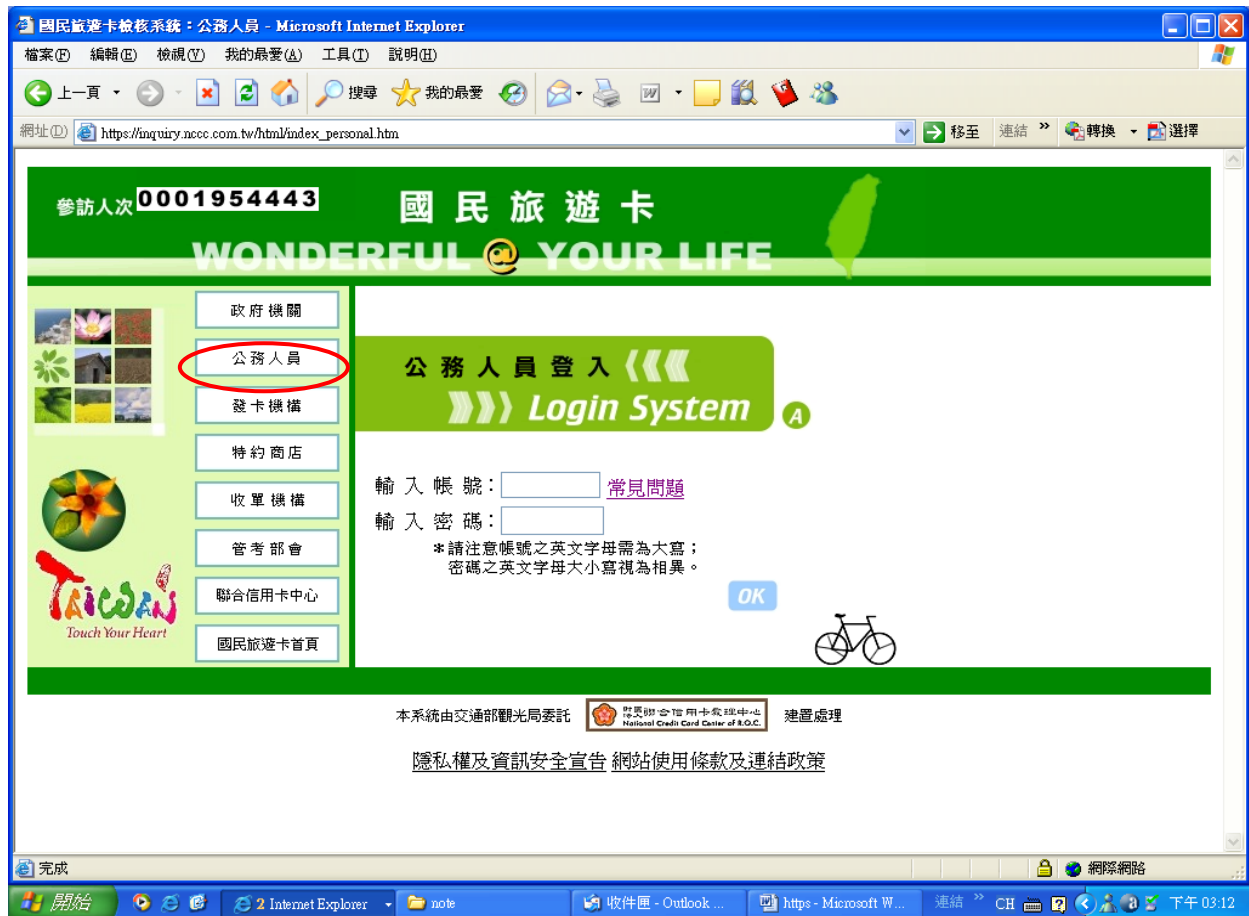
一、進入國民旅遊卡檢核系統。網址 <https://inquiry.nccc.com.tw/html/index.html>。



二、請選擇第二項公務人員。輸入帳號、密碼。(帳號為身分證字號，如忘記密碼，請逕洽詢發卡銀行。詢問個人國旅卡檢核系統密碼。發卡銀行將幫您重新設定密碼。)

※ 玉山銀行 客服電話：02-21821383

※ 聯邦銀行 客服電話：07-3326699 分機 7135、7124 及 7126，傳真：07-3302825



三、選擇「列印核發補助費申請表」。



四、點選「送出」。

國民旅遊卡檢核系統 - Windows Internet Explorer

https://inquiry.nccc.com.tw/NASApp/NTC/Servlet?com.du.mvc.EntryServlet?action=MainFrame

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

國民旅遊卡檢核系統

公務人員系統

使用者帳號 H*****4589 公務人員 劉麗萍

列印核發補助費申請表

列印日期	2009(98) - 06 - 02
列印模式	立即下载
E-mail帳號	<input type="text"/>

*合併「離線給予」指定寄送E-Mail時使用，翌日可收到Mail。若無填寫，翌日可使用【離線下載檢視】功能，下載PDF報表檔案。

送出 清除

完成

開始 國民旅遊卡檢核系... 文件1 - Microsoft Word 網際網路 100% 下午 03:05

五、列印出來後請簽名或蓋私章，填寫身分證字號後送人事室。

公務人員系統 使用者帳號 E*****8894 公務人員 陳文龍

按此列印

右上角空白處請填身分證

國立中央大學(309240000Q) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

機關名稱：國立中央大學(309240000Q) 列印日期：2009/05/02 頁次：1

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡卡號	強制休假日期	符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊					強制休假補助費之請領情形			休職人員應檢附之消費資訊及請領情形		
					消費日期	交易類別	消費特店行業別	消費特店名稱	消費地點	消費金額	全年可申請金額	已核發金額		本次核發金額	尚可申請金額
人事室(011)	陳文龍	E*****8894	****1802	~	2009/05/15	請款	加油站	中油天祥加油站	桃園縣	1,541	15,000	4,839	1,541	9,620	

主辦人事 三聯會計 機關長官

註：
 1.本表可由休職人員自行列印請領或由機關以批次作業辦理。
 2.休職人員應就上表所列公務人員強制休假補助費之消費資訊及強制休假補助費之請領情形等，詳予核校，如有疑難應洽發卡銀行處理或更正。
 3.「消費金額」係指原始刷卡交易金額。
 4.「本次核發金額」已加計「銀行業」、「證券業」、「觀光遊樂業」等觀光產業行業別消費之100%自由額度。

請簽章或蓋私章

註：列印前請先行確認是否安裝 ACROBAT READER 軟體，若已安裝 ACROBAT READER 軟體但仍無法讀取交易資料，請點選交易明細查詢→不合格交易查詢，點選狀態原因碼（如 001）可顯示不合格原因說明，如仍有問題請逕洽人事室。

六、如要查已請領之旅遊補助費，請展開交易明細查詢。選擇第三項「已通知撥款交易查詢」。選擇時間起迄後送出，即可查詢。

