國民旅遊卡相關事項 Q&A
(行政院人事行政總處 106 年 3 月修訂版)

01.政策形成、權責分工、補助額度及適用對象 1

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原因為何？ . 1

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？ 1

Q.01.03.國民旅遊卡是以何種方式發行？ 2

Q.01.04.國人持有信用卡已相當普遍，公務人員為何須另行申辦國民旅遊卡？ . 2

Q.01.05.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？ 2

Q.01.06.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費請領強制休假補助費時，應具哪些核發要件？ 3

Q.01.07.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機構？ 3

Q.01.08.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？ 3

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？ .. 3

Q.01.10.公務人員未具休假 14 日資格者，其強制休假補助費額度為何？ 4

Q.01.11.國民旅遊卡措施之適用範圍為何？ 4

02.「國民旅遊卡新制」刷卡內容相關事項 5

Q.02.01. 106 年國民旅遊卡新制之做法為何? 5

Q.02.02.106 年 1 月 31 日前各機關退休、離職人員，觀光旅遊之額度如何請領？ 6

Q.02.03.各機關是否可依休假改進措施第 3 點規定，排除適用國民旅遊卡新制？ 6

Q.02.04.國民旅遊卡新制觀光旅遊額度之產品可否與親朋好友共同參加？ 6

Q.02.05.公務人員至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特約商店消費金額超過 8,000 元時，超過之金額如何請領休假補助費？ 6

Q.02.06.公務人員如與特約商店串通或業已刷卡消費參加旅行業者安排之觀光旅遊，惟並未參加觀光旅遊且旅行社已退費給公務人員，卻請領休假補助之情形如何處理？ 7

Q.02.07. 自 106 年 3 月 1 日起，公務人員至交通部觀光局審核通過之旅行業、旅宿業或觀光遊樂業特約商店消費，於旅遊期間於特約商店刷卡消費或於前後一日之交通費用，屬觀光旅遊額度或自行運用額度?..... 7
Q.02.08.國民旅遊卡新制跨年度如何請領？..... 8
Q.02.09.休假期間及其相連假日之連續期間，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特約商店刷卡之消費，併入觀光旅遊額度或是自行運用額度?..... 8
Q.02.10. 公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，其補助總額中 8,000 元是否仍須適用觀光旅遊額度?..... 9
Q.02.11. 有關學年制人員之國民旅遊卡新制實施日期?..... 9
Q.02.12. 有關公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加，服務機關應如何認定?..... 9
Q.02.13. 於 106 年 1 月至 2 月份已先刷卡消費旅行業之非觀光旅遊產品、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業，於 106 年 3 月 1 日休假改進措施規定修正後，得否追溯生效，將上開消費改列為自行運用額度?..... 9
Q.02.14. 休假改進措施修正後，各機關之文康活動是否得與依休假改進措施規定以國民旅遊卡刷卡消費之休假旅遊結合辦理？..... 10
Q.02.15. 公務人員依休假改進措施規定預訂旅遊行程，惟公務人員請休假後如經服務機關因公要求停止休假或休假期間經機關因公務需要召回休假人員中止休假時，致無法參加或繼續參加團體旅遊行程，以致須賠償業者之損失時，是否得由機關負擔？..... 10
Q.02.16. 106 年 1 月 1 日至 2 月 28 日，以及 106 年 3 月 1 日以後應分別適用國民旅遊卡新制何種規定？..... 11
03.「休假」及「輪休」相關事項 13
Q.03.01.「休假」及「假日」之區別為何？..... 13
Q.03.02.休假期間相連之假日，得否刷卡請領補助？..... 13
Q.03.03.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？..... 13
Q.03.04.何謂輪休日？輪班輪休人員（如醫護人員等）於週六、週日請休假，並使用國民旅遊卡刷卡消費，可否請領強制休假補助費？..... 14
Q.03.05.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？..... 14
Q.03.06.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，是否能有特殊方法適用？..... 14

Q.03.07.每次休假是否至少請休假 1 日，始得請領強制休假補助費？ 15
04.「旅行業、旅宿業及觀光遊樂業」刷卡消費及「預購型交易」等相關事項 16
Q.04.01 公務人員於休假期間未具任何消費，僅於該休假期間相連之假日具 1 筆旅行業、旅宿業或觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助金額如何計算？ 16
Q.04.02 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？ 16
Q.04.03 公務人員休假時於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？與休假期間之相連假日住宿，是否符合補助規定？ 17
Q.04.04 使用國民旅遊卡刷卡消費，其刷卡日與實際消費日（休假期間或與休假期間相連假日之連續期間）不同之預購型交易，應如何核銷？ 17
Q. 04.05 如預購明年初之觀光旅遊行程，而跨年度適逢機關簽約之發卡機構變更，刷卡付款時，究應使用哪張國民旅遊卡？ 18
Q. 04.06 購買預購型商品時，是否要請休假刷卡?..... 18
05.「特約商店及購買商品」相關事項 19
Q.05.01.國民旅遊卡特約商店包含哪些業別？ 19
Q.05.02.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？ 20
Q.05.03.加油站特約商店之汽車維護、保養、打蠟、美容服務等，得否補助？ 21
Q.05.04.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？ 22
Q.05.05.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，或拒絕小額消費刷卡，該如何處理？ 22
Q.05.06.我想知道哪些國民旅遊卡特約商店可以消費？ 22
Q.05.07.我現在已在國民旅遊卡特約商店，刷卡時有哪些注意事項？ 23
Q.05.08.以國民旅遊卡至第三方行銷公司網站刷卡訂房，可否申請休假補助費？ 23
06.「交通費用」相關事項 24
Q.06.01.公務人員如於休假期間未具任何消費，僅於該休假期間相連之假日具 1

筆旅行業、旅宿業或觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其交通費用之補助金額如何計算？ 24
Q.06.02.公務人員持用國民旅遊卡預購旅遊地之來回交通票券，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？ 24
Q.06.03.公務人員於週一請休假，前週五下午下班後於交通運輸業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？ .. 24
Q.06.04.如於週一請休假，得補助交通費用之休假前後 1 日係指哪 2 日？ 25
Q.06.05.公務人員週四請休假並無刷卡消費，於週三之交通費用(如購買高鐵票) 得否補助？ 25
Q.06.06.公務人員上午休假半日刷國民旅遊卡，其休假後一日交通費用是否核實予以補助？ 26
07.使用檢核系統相關事項 27
Q.07.01.國民旅遊卡網站的網址如何輸入？ 27
Q.07.02.公務人員及政府機關之國民旅遊卡檢核系統之帳號密碼為何？ 27
Q.07.03.國民旅遊卡檢核系統帳號及密碼為何？另我的密碼不知為何原因會被鎖住該如何處理？ 28
Q.07.04.國民旅遊卡檢核系統提供之網路服務有那些功能？ 28
Q.07.05.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？ 28
Q.07.06.公務人員是否要在請休假核准後及旅遊前進入檢核系統登記旅遊日期才能申請休假補助費？ 29
Q.07.07.國民旅遊卡檢核系統網站為何無法進入? 29
Q.07.08.各機關應於何時提供發卡機構哪些相關資料，以利公務人員請領強制休假補助費？ 29
Q.07.09.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？ 30
Q.07.10.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？ ... 30
Q.07.11.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? . 30
Q.07.12. 如何列印補助費申請表? 31
Q.07.13.如何列印補助費清冊？ 31
Q.07.14.如果已完成「通知撥款」，才發現弄錯了，該如何處理? 31
Q.07.15.補助款請領程序為何? 31
Q.07.16.請問如有公務人員單位調動或調出離職等異動，服務機關該如何處理？ 32

Q.07.17.請問人事、主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？ 33
Q.07.18.如果我已通知撥款但尚未印補助費申請表怎麼辦？ 33
Q.07.19.人工審核認可補登需提供哪些資料？ 33
Q.07.20.公務人員的工作郵區異動應如何處理? 34
Q.07.21.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?34
Q.07.22.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.07.23.國民旅遊卡檢核系統「休假維護」可否改以「半日」為檢核單位？ ... 34
Q.07.24.公務人員使用國民旅遊卡請領休假補助費多項商品之單筆消費中，如部分金額不符合補助相關規定時，應如何處理？ 35

08.「不合格交易」相關事項 36

Q.08.01.國民旅遊卡刷卡消費如列為「不合格交易」之原因有哪些？ 36
Q.08.02.哪些不合格交易之情形，可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.08.03.我確定在合格之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?..... 39
Q.08.04.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？ ... 39
Q.08.05.為何交易資料在合格交易明細表中查詢不到?..... 40
Q.08.06.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?..... 40
Q.08.07.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?. 40
Q.08.08.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？ 41
Q.08.09.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？ 41

09.請領休假補助費相關事項 42

Q.09.01 公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後，請領強制休假補助費之核銷程序為何？ 42
Q.09.02 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？ 42
Q.09.03 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？ 43

Q.09.04 公務人員持用國民旅遊卡刷卡消費後，請款有無期限？如逾請款期限，可否補發？ 43
Q.09.05 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？ 43
Q.09.06 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？ 44
Q.09.07 有關 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？ 44
Q.09.08 公務人員可否將強制休假補助費作為公益捐款？ 44

10.其他相關事項 46

Q.10.01.如遺失國民旅遊卡，應如何處理？ 46
Q.10.02.可否自行選擇國民旅遊卡之發卡機構申辦國民旅遊卡？ 46
Q.10.03.公務人員調職至新機關，如新機關簽約之國民旅遊卡發卡機構與舊機關不同，是否須重新申辦國民旅遊卡？ 46
Q.10.04.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，得否使用其他信用卡代替？ 47
Q.10.05.有關身心障礙者、懷孕或重大傷病，以及長期請病假或復健中之公務人員，以及公務人員因長期照顧眷屬而無法參加旅遊，得否放寬國民旅遊卡之相關限制？ 47
Q.10.07.如曾有信用瑕疵，該如何請領強制休假補助費？得否檢據核銷或以其他替代方式請領休假補助費？ 48
Q. 10.08.有關申請國民旅遊卡個人資料被盜刷、盜賣，誰應負責？ 48
Q. 10.09.政府推動國民旅遊卡，將使發卡機構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？ 48
Q. 10.10.國民旅遊卡之金融風險？ 49
Q.10.11.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機構信用卡消費明細對帳單為證明？ 49
Q.10.12.我的帳單已經來了，是否等補助款下來才繳款？ 49
Q.10.13.公務人員申請國民旅遊卡後，是否須負擔年費等相關費用？ 50
Q.10.14.為何不向發卡機構要求權利金以挹注國家財政？且花費人事成本協助發卡？ 50

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原因為何？

A：

1. 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，藉由公務人員帶動國內旅遊之相關措施，以利振興觀光相關產業之發展。
2. 國民旅遊卡制度 103 年起政策目標調整為兼顧提振觀光、促進內需消費及鼓勵公務人員休假□為檢討國民旅遊卡政策，主政機關國家發展委員會於 105 年邀集相關機關召開國民旅遊卡政策協調會，並簽奉行政院核定□國民旅遊卡新制自 106 年 1 月 1 日起先行試辦 1 年。

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國家發展委員會、交通部觀光局、經濟部中小企業處及行政院人事行政總處等機關負責規劃辦理，其分工如下：

1. 國家發展委員會：負責政策協調。
2. 交通部觀光局：負責簽約發卡作業及特約店之佈設與審核。(該局全球資訊網設有國民旅遊卡新制專區【http://taiwan.net.tw/m1.aspx?SNo=0024167】)。
3. 經濟部中小企業處：負責形象商圈的擴大與輔導。
4. 行政院人事行政總處：負責公務人員休假補助費相關規定、允許消費業別範圍、負面表列界定、電腦檢核系統委託修正與維護等。

為便於公務人員反映相關意見及解決所遭遇之問題，交通部觀光局(聯絡窗口電話：02-2349-1500 或 0800-011765，E-mail：tbroc@tbroc.gov.tw)□本總處(聯絡窗口電話:02-2397-9298,E-mail:chief@dgpa.gov.tw)及財團法人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。

Q.01.03.國民旅遊卡是以何種方式發行？

A：國民旅遊卡係採行信用卡方式發行，於國民旅遊卡特約商店使用，除可作為觀光旅遊消費之支付工具及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相同。另交通部觀光局與各家發卡機構已簽訂契約，自 103 年 1 月 1 日起對一般民眾提供國民旅遊卡之申請及相關優惠。

Q.01.04.國人持有信用卡已相當普遍，公務人員為何須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，對符合補助規定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，因不能透過上開檢核系統作業，將無法據以核發強制休假補助費。

Q.01.05.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公務人員請假規則第 10 條「休假並得酌發給休假補助費」之規定辦理。因此，休假補助費並不屬於公務人員之法定「固定給與」，且本項補助之源起係於 85 年 7 月 1 日起，為撙節公務人員因公未能休假原得全數請領未休假加班費之國庫支出，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「公務人員休假補助費」。至於休假補助費之申請限於國民旅遊卡刷卡消費，係屬行政裁量權，並無違反相關法令規定。

Q.01.06.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費請領強制休假補助費時，應具哪些核發要件？

A：公務人員於休假期間或與休假期間相連假日之連續期間，持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，並符合「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」(以下簡稱休假改進措施)相關規定,即得按刷卡消費金額依規定補助。

Q.01.07.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機構？

A：因使用國民旅遊卡刷卡消費及按期繳交消費費用，係持卡人與發卡機構彼此間所應負之權利與義務，服務機關尚不宜介入。是以，發卡機構將依一般信用卡作業，按期將包含符合請領強制休假補助費明細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。至請領之強制休假補助費，將由服務機關另行核撥至公務人員之薪資帳戶。

Q.01.08.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.01.09.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，每日補助新臺幣（以下同）1,143 元，全年最高補助總額為 16,000 元，惟尚無每日僅得消

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，其強制休假補助費額度為何？

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 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：某君全年休假日數為 8 日，當年得請領強制休假補助費為 1,143 元×8 日＝9,144 元。

Q.01.11.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）。又依「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」僱用之人員比照公務人員實施國民旅遊卡措施。至各機關（構）適用勞動基準法之人員□是否比照實施國民旅遊卡措施，宜由各主管機關依勞動基準法相關規定本於權責自行核處□

02.「國民旅遊卡新制」刷卡內容相關事項

Q.02.01. 106 年國民旅遊卡新制之做法為何?

A：

1. 公務人員於休假期間持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，於各行業別均核實補助，106 年 1 月 1 日起，又補助方式區分為下列 2 種：
   (1) 自行運用額度：係指公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至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) 觀光旅遊額度：
      I. 106 年 1 月 1 日至 106 年 2 月 28 日：係指公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之旅行業特約商店刷卡消費觀光旅遊產品之額度。(包括參加各機關或旅行社辦理之團體旅遊【第 1 類、第 2 類】、透過旅行社選購「台灣觀巴」及「台灣好行」旅遊服務網站之套裝旅遊產品【第 3 類】。又上開旅遊產品係指信用卡業別與國民旅遊卡適用行業別代碼分類對照表中行業別代碼為 7901 者。)
      II. 106 年 3 月 1 日起：係指公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至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特約商店刷卡消費之額度。(即自由行方式【第 4 類】)
2. 公務人員當年所具休假資格在 7 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。
3. 公務人員當年所具休假資格逾 7 日者，補助總額中 8,000 元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。
4. 觀光旅遊額度與自行運用額度並未限制使用之先後順序，公務人員在各該額度內只要符合休假改進措施之規定，均可請領強制休假補助費□
5. 國民旅遊卡新制自 106 年 1 月 1 日起先行試辦 1 年□後續視執行成效由國發會進行滾動檢討□

6. 另有關國民旅遊卡新制相關內容，亦可詳見交通部觀光局全球資訊網國民旅遊卡新制專區【http://taiwan.net.tw/m1.aspx?SNo=0024167】或請電洽該局專線 02-2349-1500 或 0800-011765。

Q.02.02.106 年 1 月 31 日前各機關退休、離職人員，觀光旅遊之額度如何請領？

A：依行政院 105 年 12 月 29 日院授人培字第 1050063738 號函，106 年 1 月 31 日前各機關退休、離職人員得不適用休假改進措施第 5 點第 1 款第 2 目有關觀光旅遊額度之規定，其補助總額均列為自行運用額度。

Q.02.03.各機關是否可依休假改進措施第 3 點規定，排除適用國民旅遊卡新制？

A：依休假改進措施第 3 點規定略以，各機關如有確因特殊情形未能照休假改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施；其非屬個案性質者，並由主管機關報請行政院備查。為使國民旅遊卡新制有效落實行政院政策方向，仍請各機關確依規定審慎辦理。

Q.02.04.國民旅遊卡新制觀光旅遊額度之產品可否與親朋好友共同參加？

A：為鼓勵公務人員利用休假旅遊調劑身心，並藉由公務人員帶動國內旅遊之相關措施，國民旅遊卡新制 8,000 元用於觀光旅遊額度之產品，公務人員可邀請親朋好友共同參加。

Q.02.05.公務人員至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特約商店消費金額超過 8,000 元時，超過之金額如何請領休假補助費？

A：

1. 依休假改進措施第 5 點規定略以，公務人員當年所具休假資格逾 7 日者，補助總額中 8,000 元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。是以，自 106 年 3 月 1 日起公務人員於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業消費之金額如超過 8,000 元時，超過之金額於該員之自行運用額度補助。
2. 例如：某員具 16,000 元休假補助費額度，其 106 年 3 月 1 日起於交通部觀光局審核通過之旅行業刷卡消費 9,000 元，其中 8,000 元由觀光旅遊額度內補助；超過 8,000 元部分之 1,000 元於自行運用額度內補助。

Q.02.06.公務人員如與特約商店串通或業已刷卡消費參加旅行業者安排之觀光旅遊，惟並未參加觀光旅遊且旅行社已退費給公務人員，卻請領休假補助之情形如何處理？

A : 公務人員如與特約商店串通真刷卡、假消費，請領強制休假補助費，一經查獲，除涉及詐欺取財、偽造文書行為應依刑事法令處斷外，將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.02.07. 自 106 年 3 月 1 日起，公務人員至交通部觀光局審核通過之旅行業、旅宿業或觀光遊樂業特約商店消費，於旅遊期間於特約商店刷卡消費或於前後一日之交通費用，屬觀光旅遊額度或自行運用額度?

A：

1. 依休假改進措施第 5 點規定，於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍；符合第 2 目請領休假補助者，其休假期間前後一日

於交通運輸業或加油站特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。因此，觀光旅遊期間至其他特約商店刷卡消費或休假期間前後一日之交通費用，應按其消費之行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度。

2. 例如：公務人員週五請休假，且於週六住宿於旅宿業國民旅遊卡特約商店(週六住宿，週日退房)，除該筆住宿費用於觀光旅遊額度核實補助外，週五至週日之連續期間於各國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，以及週四及週一之交通費用，均得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
3. 又如於 106 年 3 月 1 日請休假，106 年 2 月 25 日至 106 年 2 月 28 日連假期間於各行業別之刷卡消費或前後一日之交通費用，仍請依行政院 105 年 12 月 29 日修正之休假改進措施第 5 點規定辦理，即均列為自行運用額度。

Q.02.08.國民旅遊卡新制跨年度如何請領？

A：國民旅遊卡新制自 106 年 1 月 1 日實施，考量新制將強制休假補助費區分為觀光旅遊額度及自行運用額度，與 105 年強制休假補助費皆為自行運用額度之規定不同，且旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之補助比例亦有不同，是以，公務人員之休假期間及其相連假日之連續期間橫跨不同年度，且跨年度前後兩年度均符合休假改進措施相關規定皆有合格消費者，得自行擇一年度並依各該年度休假改進措施規定請領休假補助費。

Q.02.09.休假期間及其相連假日之連續期間，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特約商店刷卡之消費，併入觀光旅遊額度或是自行運用額度？

A：依休假改進措施第 5 點第 1 款第 6 目規定，休假期間及其相連假日之連續期間，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，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

Q.02.10. 公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，其補助總額中8,000元是否仍須適用觀光旅遊額度?

A:

1. 依休假改進措施第5點第1款第5目規定，公務人員因身心障礙、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。
2. 又有關渠等人員之核銷作業方式，建議參照Q.09.01. - 5之方式辦理。

Q.02.11. 有關學年制人員之國民旅遊卡新制實施日期?

A:

1. 依行政院105年12月30日院授發力字第1051101026號函規定，學年制人員自106學年度(106年8月1日)起實施1年。
2. 各級機關、學校如有適用學年制人員且實施國民旅遊卡制度者，請依前開規定辦理。

Q.02.12. 有關公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加，服務機關應如何認定?

A: 為賦予機關實務運作彈性，休假改進措施並未規範公務人員需檢附何種證明，爰提供下列參考做法供參：有關身心障礙認定之標準，得參考身心障礙者權益保障法第5條相關規定；重大傷病認定之標準，得參考衛生福利部中央健康保險署所訂定全民健康保險重大傷病範圍；至懷孕認定之標準，當年如有懷孕之情形，其參加觀光旅遊確有困難者即符合上開規定，並未限制懷孕週數。

Q.02.13. 於106年1月至2月份已先刷卡消費旅行業之非觀光旅遊

產品、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業，於 106 年 3 月 1 日休假改進措施規定修正後，得否追溯生效，將上開消費改列為自行運用額度?

A:

1. 於 106 年 1 月至 2 月份已先刷卡消費旅行業之非觀光旅遊產品、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業之情形者，仍請依行政院 105 年 12 月 29 日修正之休假改進措施第 5 點規定辦理，即均列為自行運用額度，不得改列為觀光旅遊額度。
2. 又前開所稱「刷卡消費」之時點係指「刷卡日」而非實際消費日，如於 106 年 1 月、2 月份刷卡消費，惟實際消費日為 106 年 3 月 1 日以後之情形，仍應列為自行運用額度。例如，於 106 年 1 月刷卡消費預購 106 年 4 月之旅宿業產品，仍應列為自行運用額度。

Q.02.14. 休假改進措施修正後，各機關之文康活動是否得與依休假改進措施規定以國民旅遊卡刷卡消費之休假旅遊結合辦理？

A:

1. 查原行政院人事行政局於 97 年 3 月 31 日以局考字第 0970061264 號函釋略以，部分休假與文康活動之結合，如該休假期間（含前後接連之假日）符合休假改進措施相關規定者，得請領休假補助費；惟請領休假補助之休假期間不得再補助文康活動經費。
2. 是以，各機關辦理之文康活動與依休假改進措施規定以國民旅遊卡刷卡消費之休假旅遊二者如得按活動日期或消費項目等予以明確區分時，得參照前開原行政院人事行政局 97 年 3 月 31 日函釋規定合併辦理，並依同一消費項目不得重複報支請領原則處理；惟如二者無法明確區分時，為免發生相關爭議，建議不宜合併辦理。

Q.02.15. 公務人員依休假改進措施規定預訂旅遊行程，惟公務人員請休假後如經服務機關因公要求停止休假或休假期間

經機關因公務需要召回休假人員中止休假時，致無法參加或繼續參加團體旅遊行程，以致須賠償業者之損失時，是否得由機關負擔？

A:

1. 為期落實公務人員休假期間之代理人制度，以及使公務人員能安心預訂休假旅遊行程，以達成國民旅遊卡新制振興觀光產業之政策目的，各機關休假人員休假期間，其職務應確實依照公務人員請假規則第 12 條及各機關職務代理應行注意事項之規定辦理。
2. 公務人員請休假後如經服務機關因公務要求停止休假或休假期間經機關因公務需要召回休假人員中止休假時，應保留其休假權利，又如致渠無法參加或繼續參加團體旅遊行程時，建議該員先行與旅行業者協商轉團、延團或改由其他人員參加；如協商不成立（包含公務人員無法覓得其他人員代為參加，而旅行業者亦不同意轉團或延團，或轉團、延團顯有困難之情形），再依「國內旅遊定型化契約應記載及不得記載事項」第 13 點（出發前旅客任意解除契約及其責任）、第 23 點（出發後旅客任意終止契約）規定辦理。
3. 公務人員依前開規定解除契約或終止契約後，其所生賠償費用、無法退還之費用或其他相關費用，得由公務人員檢具單據，經服務機關核實認定後負擔費用（包括公務人員與眷屬共同出遊，且眷屬費用係該員以國民旅遊卡所支付之情形），惟機關負擔之金額以該員當年度休假補助總額為上限。
4. 至服務機關所負擔費用之支付預算科目，可由休假補助等相關預算支應。
5. 另如公務人員預訂「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」等業別之產品，若有因公取消行程之情形，亦得參照前開處理原則辦理。

Q.02.16. 106 年 1 月 1 日至 2 月 28 日，以及 106 年 3 月 1 日以後應分別適用國民旅遊卡新制何種規定？

A:

1. 106 年 1 月 1 日至 2 月 28 日：應適用行政院 105 年 12 月 29 日院授人培字第1050063738號函修正之休假改進措施,如有相關疑義，請參照本總處 105 年 12 月修訂之國民旅遊卡 Q&A。
2. 106 年 3 月 1 日起：應適用行政院 106 年 2 月 22 日院授人培字第 1060037099 號函修正之休假改進措施，如有相關疑義，請參照本 Q&A（本總處 106 年 3 月修訂）。

03.「休假」及「輪休」相關事項

Q.03.01.「休假」及「假日」之區別為何？

A：休假係指公務人員依「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「公務員服務法」、「公務人員週休二日實施辦法」及「紀念日及節日實施辦法」等規定，公務人員每週有 2 日的例假（行政機關為週六、週日），另包含上開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總處網站建置之年度政府行政機關辦公日曆表）。

Q.03.02.休假期間相連之假日，得否刷卡請領補助？

A：

1. 公務人員於休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業等 3 行業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。例：某甲於週五下午請半日休假，且無任何消費，於週六或週日具旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之任 1 筆刷卡消費，則週六至週日之合格消費，均得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
2. 公務人員如於休假期間及其相連假日之連續期間，未具上開 3 行業之合格消費，則該連續期間之消費，仍不得予以補助。例：某乙於週一請休假 1 日，且無任何消費，於週六具體育用品業之消費，則因體育用品業非屬上開 3 行業範疇，爰該筆消費不得予以補助。

Q.03.03.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 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.03.04.何謂輪休日？輪班輪休人員（如醫護人員等）於週六、週日請休假，並使用國民旅遊卡刷卡消費，可否請領強制休假補助費？

A：

1. 「輪休日」係指輪休人員之例假日，人事人員可於檢核系統上之「休假資料維護」功能註記輪休日。
2. 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。
3. 如休假期間及其相連輪休日之連續期間，具有旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之消費，該連續期間之合格消費得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。如該連續期間未具上開 3 行業之合格消費，則僅休假日當日合格消費得得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

Q.03.05.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，該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.03.06.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，是否能有特殊方法適用？

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休假改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施，其非屬個案性質者，並由主管機關報請行政院備查□前項所稱主管機關，指各部、會、行、總處、署、院、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、 縣（市）政府及縣（市）議會。公務人

員及警察人員在外島服務者，如確有特殊情形未能照休假改進措施規定實施，得依上開規定辦理。

Q.03.07.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。

04.「旅行業、旅宿業及觀光遊樂業」刷卡消費及「預購型交易」等相關事項

Q.04.01 公務人員於休假期間未具任何消費，僅於該休假期間相連之假日具 1 筆旅行業、旅宿業或觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助金額如何計算？

A：

1. 自 106 年 3 月 1 日起，公務人員於休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業等 3 行業刷卡消費者，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，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。基上，如公務人員於該休假期間未具任何消費，僅於與該休假期間相連之假日有上開 3 行業之合格消費，仍得併入觀光旅遊額度補助範圍。
2. 例：公務人員某甲如於週五請休假且未具任何消費，於相連之週六具觀光遊樂業（或旅行業、旅宿業）之刷卡消費 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 3,000 元（計算式為 1,000+2,000=3,000 ）。其中 2,000 元係自行運用額度，1,000 元係觀光旅遊額度。
3. 又公務人員如僅於週五「上午」請休假半日無任何消費，且於週六、日具旅宿業特約商店刷卡消費，惟因該週六、日與週五上午休假不連續，故週六、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費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪減，以避免溢領休假補助費。

Q.04.02 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，且非屬國民旅遊卡 13 種排除行業之相關產品，亦非屬具儲值性質之

產品，爰於觀光旅遊額度核實補助。惟部分觀光飯店或旅館等雖經交通部觀光局審核通過為旅宿業特約商店，其附設之餐飲部門採委外經營，如非屬國民旅遊卡特約商店，於該餐飲部門之消費，不得予以補助。是以，公務人員宜於消費前至國民旅遊卡網站（http://travel.nccc.com.tw/chinese/index.htm）查明欲消費之特約商店詳細資料。

Q.04.03 公務人員休假時於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？與休假期間之相連假日住宿，是否符合補助規定？

A：

1. 自 106 年 3 月 1 日起，公務人員於與休假期間之相連假日，於旅宿業國民旅遊卡特約商店住宿刷卡消費，除給予核實補助外，該休假期間及其相連假日之連續期間於各國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
2. 例：公務人員週五請休假，且於週六住宿於旅宿業國民旅遊卡特約商店（週六住宿，週日退房），除該筆住宿費用於觀光旅遊額度核實補助外，週五至週日之連續期間於各國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，均得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

Q.04.04 使用國民旅遊卡刷卡消費，其刷卡日與實際消費日（休假期間或與休假期間相連假日之連續期間）不同之預購型交易，應如何核銷？

A：

1. 預購休假期間或與休假期間相連假日之連續期間之交通票券或旅遊套裝行程等預購型交易，其刷卡日期與實際消費日期不同，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「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如符合於休假期間或與休假期間相連假日之連續期間以國民旅遊卡在特約商店刷卡消費等條件，該筆預購型交易，得依休假改進措施規定，按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍，請於消費時提醒特約商店上開事項，方可正確檢核交易。

2. 預購型交易可申請補助款，但卻出現在不合格交易時，可依Q.08.04.之方式處理。

Q. 04.05 如預購明年初之觀光旅遊行程，而跨年度適逢機關簽約之發卡機構變更，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機構變更，則應以各該年度有效之國民旅遊卡刷卡消費。是以，如於今年度預購明年之觀光旅遊行程且符合休假補助相關規定，仍應以今年有效之國民旅遊卡刷卡，惟於明年度之強制休假補助費額度內予以補助。

Q. 04.06 購買預購型商品時，是否要請休假刷卡?

A□購買預購型商品時，毋須請休假刷卡，惟實際消費日須符合休假改進措施之相關規定（休假期間或與休假期間相連假日之連續期間）。

05.「特約商店及購買商品」相關事項

Q.05.01.國民旅遊卡特約商店包含哪些業別？

A：

1. 依休假改進措施第5點「國民旅遊卡特約商店業別及細項分類」附表，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、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，合計 14 種業別。
2. 自 104 年 7 月 1 日起，「輪胎業」及「MIT 產品」放寬納入「觀光休閒及藝文業別」。
3. 自 106 年 3 月 1 日起，旅行業、旅宿業、觀光遊樂業及交通運輸業均屬觀光旅遊額度之核銷範圍。

休假改進措施第 5 點附表：國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表

業　別		細項分類
□ □ □ □ □ □ □ □ □	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、自行車專賣店
	其他觀光服務業	運動場館、身心障礙者福利服務業、攝影器材及沖洗專賣店□未分類其他服務業(輪胎及汽車維修)□未分類其他零售業(MIT 微笑協力專賣店)
□ □ □ □	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. 各行業別之刷卡消費均核實補助。
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、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.05.02.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：下列商品及行業別排除於強制休假補助範圍：

1. 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、悠遊卡、高速

公路電子收費卡（eTag）、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，與國民旅遊卡政策目標不符，不得列入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、餐券、旅遊券），即不得列入休假補助範圍。

2. 桶裝加油：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」之支出不得列入休假補助範圍。
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、機車不得列入休假補助範圍。
4. 排除行業別：排除珠寶銀樓、電器、資訊、視聽服務業、通訊器材業、鐘錶、眼鏡行、一般家具、百貨公司、量販店、超級市場、醫院（診所）、藥局等 13 種行業之相關商品，不得列入休假補助範圍。

又如公務人員於休假期間持國民旅遊卡消費請領休假補助費之商品，經查含有不得列入核銷範圍之項目，應由服務機關本於權責認定扣除之。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。

Q.05.03.加油站特約商店之汽車維護、保養、打蠟、美容服務等，得否補助？

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、打蠟、美容服務，非屬核准項目，依規定應不予補助。

Q.05.04.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：休假改進措施第 5 點規定略以，公務人員請國內休假者得依規定核發休假補助費。公務人員休假出國旅遊搭乘本國航空公司班機之機票，因非屬國內休假，與上開規定不合，不得請領休假補助費。

Q.05.05.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，或拒絕小額消費刷卡，該如何處理？

A：國民旅遊卡措施須靠公務人員、發卡機構、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定期考核機制。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、拒絕使用者小額消費刷卡，或訂有最低刷卡消費金額等相關不合理之情事，請將該特約商店名稱及具體事實，逕向交通部觀光局反映(電話：(02) 2349-1500 或 0800-011765 ， E-mail ： tbroc@tbroc.gov.tw)。

Q.05.06.我想知道哪些國民旅遊卡特約商店可以消費？

A：

1. 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。
2. 經交通部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 日務必上國民旅遊卡網站查詢，或致電特約商店洽詢。

Q.05.07.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），致交易列為不合格消費。

Q.05.08.以國民旅遊卡至第三方行銷公司網站刷卡訂房，可否申請休假補助費？

A：刷卡交易如透過非國民旅遊卡特約商店之第三方行銷公司（例如：Agoda 或 Booking 等）刷卡訂房，刷卡對象為該第三方，而非特約商店本身或其官網直接訂房，則該筆交易不符合國民旅遊卡使用規定，不得請領休假補助。

06.「交通費用」相關事項

Q.06.01.公務人員如於休假期間未具任何消費，僅於該休假期間相連之假日具 1 筆旅行業、旅宿業或觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其交通費用之補助金額如何計算？

A：

1. 公務人員於休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業等 3 行業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍，該連續期間於各特約商店之消費，均可申請休假補助，且上開連續期間之前後一日交通費用，亦得按其行業別核實併入觀光旅遊額度（交通運輸業）或自行運用額度（加油站）之補助範圍。
2. 例：公務人員某甲如於週五請休假且未具任何消費，於相連之週六具旅宿業（或旅行業、或觀光遊樂業）之刷卡消費，則某甲週四及下週一之交通費用得核實併入觀光旅遊額度（交通運輸業）或自行運用額度（加油站）之補助範圍。

Q.06.02.公務人員持用國民旅遊卡預購旅遊地之來回交通票券，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，或預購休假日當日之來回票，則該筆預購來回票之刷卡消費，得核實補助。

Q.06.03.公務人員於週一請休假，前週五下午下班後於交通運輸業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：

1. 公務人員某君週一（全日或上午）請休假且該日具旅行業、旅宿業或觀光遊樂業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，則前週五下午下班後之租車費及加油費或前往高雄之交通費用等，均屬交通費用支出，得核實併入觀光旅遊額度（於交通運輸業消費之租車費或機票）或自行運用額度（加油費）補助範圍內。
2. 如該休假及其相連假日之連續期間（週六至週一）內，僅週六或週日具旅行業 旅宿業或觀光遊樂業國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，且週一並無合格消費，週五下班後之交通費用仍得併入觀光旅遊額度或自行運用額度補助。

Q.06.04.如於週一請休假，得補助交通費用之休假前後 1 日係指哪 2 日？

A：

1. 如於週一請休假，並於週一及其相連週日及週六之連續期間，具至少 1 筆旅行業、旅宿業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、週日於各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（交通運輸業及加油站)亦得核實併入觀光旅遊額度(交通運輸業）或自行運用額度（加油站）補助。
2. 如於週一請休假，且於週一具 1 筆旅行業、旅宿業或觀光遊樂業以外之合格消費，則相連之週日及週二之交通費用，得併入觀光旅遊額度（交通運輸業）或自行運用額度（加油站）補助。

Q.06.05.公務人員週四請休假並無刷卡消費，於週三之交通費用（如購買高鐵票）得否補助？

A：公務人員於休假期間或與休假期間相連假日之連續期間，且符合請領休假補助費規定，則上開期間之前後 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，則週三之交通費用尚不得補助。

Q.06.06.公務人員上午休假半日刷國民旅遊卡，其休假後一日交通費用是否核實予以補助？

A：本總處 101 年 11 月 1 日總處培字第 1010057239 號函略以，依休假補助費之精神，休假補助費之發給應與休假結合，交通費用係為補助休假旅遊之實際所需，自亦應與休假結合。是以，有關週一上午請休假半日持國民旅遊卡於旅宿業刷卡，其後於週二正常出勤及刷卡之交通費用，因兩者未相連，應不得予以補助。

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：本總處委託財團法人聯合信用卡處理中心建置之「國民旅遊卡」網際網路服務介面（Web Service）共有下列兩個網址：

1.「國民旅遊卡」網站網址：http://travel.nccc.com.tw/chinese/index.htm，係提供公務人員及一般民眾查詢特約商店、優惠資訊、發卡機構等資訊。

2.「國民旅遊卡檢核系統」網址：https://inquiry.nccc.com.tw/，係提供公務人員及政府機關查詢休假補助費核銷作業用。

Q.07.02.公務人員及政府機關之國民旅遊卡檢核系統之帳號密碼為何？

A：

1. 公務人員：請於進入檢核系統後，選擇左方之【公務人員】項目：

(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(按:(1) 長度須符合 12-16 碼。(2) 90 天內未變更密碼須強制變更密碼。(3) 密碼不可與前 4 次相同。(4) 密碼規則須符合英文大寫、英文小寫、特殊符號、數字四項規則)但不能與預設密碼相同,以確保權益。(例：某甲的身分證字號為 A123456789，生日為 60 年 1 月 10 日，則其帳號為「A123456789」,預設密碼為「01106789」)

2. 政府機關：請於進入檢核系統後，點選【政府機關】之選項：

(1)輸入機關代號：(10 碼)最後 1 碼為「大寫」

(2)輸入使用者帳號：由各發卡機構提供

(3)輸入發卡機構設定的初始密碼：(人事 123456)(主計 456789)(出納 789456)按 OK 鍵進入即可。而登錄後務必自行變更密碼(符合「長度須符合 12-16 碼」、「英文大寫、英文小寫、特殊符號、數

字四項規則（至少須包含 1 碼）」)但不能與預設密碼相同，以確保權益。

Q.07.03.國民旅遊卡檢核系統帳號及密碼為何？另我的密碼不知為何原因會被鎖住該如何處理？

A：

1. 國民旅遊卡檢核系統帳號為預設您的身分證字號（首碼英文字母須大寫）,預設密碼為國曆生日月日 4 碼+身分證字號後 4 碼共 8 碼(例：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」)。
2. 如果之前您曾修改個人密碼且您的密碼輸錯超過 3 次，系統會鎖住您的密碼並呈現停用狀態，此時請洽您的發卡機構處理，服務電話請參考：http://travel.nccc.com.tw/text/banks/banks.htm，並再利用上開預設密碼重新輸入後，變更為個人專用密碼。
3. 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.07.04.國民旅遊卡檢核系統提供之網路服務有那些功能？

A：國民旅遊卡檢核系統提供之網路服務（Web Service）包括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，亦可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.07.05.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「常見問題」及「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，如對檢核系統之操作有所問題，亦可電洽財團法人聯合信用卡處理中心（聯絡電話：02-2715-1754），歡迎公務人員多加利用。

Q.07.06.公務人員是否要在請休假核准後及旅遊前進入檢核系統登記旅遊日期才能申請休假補助費？

A：各機關人事單位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機構，由發卡機構建檔至檢核系統。人事單位應在不影響公務人員請領強制休假補助費權益下與發卡機構議定，尚不須由公務人員在請休假核准後及旅遊前自行進入檢核系統登記旅遊日期。

Q.07.07.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，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，或電洽財團法人聯合信用卡處理中心（聯絡電話：02-2715-1754）。

Q.07.08.各機關應於何時提供發卡機構哪些相關資料，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（發卡機構發給）、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，應由人事單位於休假年度開始前一年之 12 月 5 日前，將下年度上開資料提供發卡機構，由發卡機構建檔至檢核系統。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機構，發卡機構應於次年 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機構）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機構。
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，應由人事單位隨時通知發卡機構異動公務人員職務狀態，並由發卡機構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，亦須於復職時通知發卡機構將該公務人員之「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，須通知發卡機構至檢核系統內更新其額度。

Q.07.09.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.07.10.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，在以【公務人員】身分登入後，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，檢核系統會註記不合格原因（請參閱 Q.08.01.)。

Q.07.11.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尚未請款。如上開程序皆已完成，則可在「合格交易明細」或「不合格交易明細」查得消費資料。

Q.07.12. 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，則自檢核系統首頁下載 Acrobat Reader 中文版閱讀軟體；如仍有疑義，請貴單位服務機關資訊人員協助處理。
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.07.13.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，則自檢核系統首頁下載 Acrobat Reader 中文版閱讀軟體；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.07.14.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】→【撥款】→【取消通知撥款】取消該筆通知撥款。

Q.07.15.補助款請領程序為何？

A：(此程序因各機關之規定而不同，如有疑義，請逕洽人事單位詢問)

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 → 送人事單位審核 → 通知撥款 → 列印補助費清冊 → 主計單位/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 → 公務人員簽名確認 → 送人事單位審核 → 通知撥款 → 列印補助費清冊 → 主計單位/出納 → 撥款。

Q.07.16.請問如有公務人員單位調動或調出離職等異動，服務機關該如何處理？

A：

1. 公務人員調入、復職、身分別調整、補助費調整、郵區調整、更改郵區異動日：
2. 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片種類不同，例：舊機關是 VISA 卡，新機關是 MASTER 卡，或舊機關是 MASTER 卡而新機關是 VISA 卡。
3. 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機構。
4. 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。
5. 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) 以傳真或 E-MAIL 的方式提供發卡機構。
   (3) 發卡機構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。

Q.07.17.請問人事、主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、主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) 主計權限：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。

3. 有關上開操作流程係為使各機關瞭解公務人員申領強制休假補助費之申請流程及核銷作業程序，並非為各機關之分工依據，有關各機關申請流程之分工，仍宜由機關內部自行協調辦理□

Q.07.18.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，進行【取消通知撥款】功能。
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.07.19.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 3 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.07.20.公務人員的工作郵區異動應如何處理？

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，若公務人員個人帳單寄送地址異動，則請公務人員自行去電發卡機構客服中心更改帳單地址。

Q.07.21.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機構並建檔完成，因發卡機構需將此檔傳送至財團法人聯合信用卡處理中心建檔，以維護公務人員權益。

Q.07.22.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：卡號資料係由發卡機構建檔至檢核系統，須於發卡機構建立卡號資料檔後，方可於檢核系統查詢到卡號資料。

Q.07.23.國民旅遊卡檢核系統「休假維護」可否改以「半日」為檢核單位？

A：財團法人聯合信用卡處理中心 101 年 12 月 24 日聯卡企劃字第

1010001879 號函略以，目前國民旅遊卡檢核系統之「休假維護」功能係以日為單位，主要因國民旅遊卡為信用卡型態，而信用卡之交易規格係依循現行全國信用卡規格處理，信用卡交易清算資料來源（包括清算系統及銀行送件資料檔案）之規格時間欄位僅有交易日之年、月、日，並未細分至時、分，故實務上檢核系統確無法區分上、下午之交易時間，亦無法以「半日」為檢核單位。

Q.07.24.公務人員使用國民旅遊卡請領休假補助費多項商品之單筆消費中，如部分金額不符合補助相關規定時，應如何處理？

A：目前檢核系統尚無法檢核出多項商品之單筆消費中不符合補助規定之情形，故如人事單位知悉公務同仁之該單筆消費中有不符合補助規定之商品（如儲值性商品），仍請以人工方式檢核，且該不合規定之部分金額不得予以補助。又為避免公務人員因不熟悉規定而於單筆消費中購買不得列入補助範圍之商品致使溢領休假補助費，請各機關人事單位加強相關規定之宣導，且公務人員於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，亦應主動刪減。

08.「不合格交易」相關事項

Q.08.01.國民旅遊卡刷卡消費如列為「不合格交易」之原因有哪些？

A：如消費被列為不合格交易，依財團法人聯合信用卡處理中心之原因及狀態碼，可分為以下 4 類：

1. 休假不合格

狀態原因碼	不合格交易原因
001	休假未建檔
002	休假已建檔未排序
003	休假已建檔未連續
004	休假區間內之假日交易
005	休假區間內之輪休日交易
006	取消休假

2. 特店不合格

狀態原因碼	不合格交易原因
601	特店未建檔
602	交易日在特店解約日後

3. 預購型交易不合格

狀態原因碼	不合格交易原因
901	無此卡號之預購型交易
902	收單代碼錯誤
903	特店代碼錯誤
904	交易金額錯誤
905	交易日期錯誤
906	授權碼錯誤

4. 其他狀態原因

狀態原因碼	不合格交易原因
011	已請領補助費達最高補助費額度

012	最高補助費額度為 0
021	交易日在卡號異動生效日前

如遇到不合格交易之情形，可先登入檢核系統查明狀態原因碼及原因後，再向服務機關人事單位或財團法人聯合信用卡處理中心洽詢，以加速處理時效。

Q.08.02.哪些不合格交易之情形，可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費權益，依「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」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財團法人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、經營項目或商店名稱等，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。	原行政院人事行政局 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。	收單機構未將交通部觀光局審核通過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，以交通部觀光局審核通過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。	原行政院人事行政局 96 年 1 月 12 日局考字第 0950035031 號書函。

Q.08.03.我確定在合格之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，誤刷非國民旅遊卡專用之刷卡機。
3. 收單機構送錯國民旅遊卡特店資料，造成系統比對不到。

Q.08.04.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. 可要求特約商店登入檢核系統核對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，並至補登內之新增預購型交易，登打簽單中的資料並儲存，再至人工審核認可補登內覆核補登的交易資料。

Q.08.05.為何交易資料在合格交易明細表中查詢不到?

A：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. 休假改進措施第 6 點第 2 款規定略以,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.08.06.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，則可請人事單位登入國民旅遊卡檢核系統，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】→【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.08.07.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】，勾選【註記不核發】欄位，將合格交易轉變為不合格交易。

Q.08.08.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，並確定該筆交易並非因為商店尚未請款、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。

Q.08.09.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？

A：為應各機關實際需要，休假日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日期欄，俾利各機關經費核銷審核作業。

09.請領休假補助費相關事項

Q.09.01 公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後，請領強制休假補助費之核銷程序為何？

A：核銷程序如下：

1. 消費項目之檢核：公務人員持用國民旅遊卡之消費項目，係經國民旅遊卡檢核系統篩選出符合請領強制休假補助費之交易資料，並置於該系統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，須由該機關簽約之發卡機構使用網路服務列印後傳真給該機關承辦人員；或由發卡機構與該機關自行議定作業方式）。
3. 疑義之處理：服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之公務人員確認，人事、主計單位審核無誤後，由出納單位透過機關薪資系統撥付入當事人帳戶。
5. 另如有依休假改進措施相關規定，將當年補助總額均列為自行運用額度者,有關申請表所列金額之調整,請暫先以人工作業方式處理，又申請表內以人工修改（例如金額）或註記（例如備註欄）部分，請承辦單位依申請簽奉核可案受理註記並核章後，依行政程序辦理核銷；又因人工作業方式調整申請表所列金額，以致與撥款通知所列金額不一致之情形，請以人工紙本登記之方式處理。

Q.09.02 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.09.03 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.09.04 公務人員持用國民旅遊卡刷卡消費後，請款有無期限？如逾請款期限，可否補發？

A：

1. 休假改進措施第 6 點第 2 款規定略以，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。
2. 另同點第 3 款規定略以，未依前款規定期限請領者，不得核發休假補助費，但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次 1 年度起 5 年內核實補發。

Q.09.05 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.09.06 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，如係由夫（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。

Q.09.07 有關 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：

1. 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，應計算其當年度截至 1 月 15 日止，扣除例假日及紀念日後所得之到公執行職務日數，以每日 1,143 元之標準計算其補助之最高限額（例：如當年度到公執行職務日數為 10 日，則 1,143 元×10 日，計 11,430 元），且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。
2. 又 106 年 1 月 31 日前各機關退休、離職人員得不適用休假改進措施第 5 點第 1 款第 2 目有關觀光旅遊額度之規定，其補助總額均列為自行運用額度□

Q.09.08 公務人員可否將強制休假補助費作為公益捐款？

A：

1. 原行政院人事行政局 99 年 2 月 24 日局考字第 0990003735 號函略以，為利公務人員發揮社會關懷精神，自 99 年 3 月 1 日起，公務人員請休假使用國民旅遊卡，以個人強制休假補助費捐作公益捐款者，其捐款金額得核實列入核銷範圍。
2. 公務人員使用國民旅遊卡從事公益捐款者，請於國民旅遊卡檢核系統網站（網址：https://inquiry.nccc.com.tw/)「公務人員」系統項下之「國民旅遊卡賑災捐款」功能，依指示進行網路線上捐款作業，捐款筆數及總額並無設限，惟補助最高總額為自行運用額度之上限（休假日數 7 天以下者均為自行運用額度；休假日數超過 7 天，未達 14 天者□自行運用額度為扣除 8,000 元後之餘額；休假日數 14 天以上者□自行運用額度為 8,000 元），並以「衛生福利部賑災捐款專戶」作為捐款專戶，又捐款人仍必須「請休假半日以上」者，其捐款始得申請補助。

10.其他相關事項

Q.10.01.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，向發卡機構申請信用卡掛失，由發卡機構補發之。惟發卡機構另須將補發之卡號等相關資料，同步更新檢核系統。

Q.10.02.可否自行選擇國民旅遊卡之發卡機構申辦國民旅遊卡？

A：

1. 交通部觀光局依據國民旅遊卡措施權責分工及政府採購法相關規定，統籌辦理國民旅遊卡發卡機構之遴選，各機關無須另依政府採購法上網招商；為利各機關人事單位進行所屬同仁使用國民旅遊卡請領休假補助費之管理，故限制各機關僅得自交通部觀光局遴選出之發卡機構中擇定 1 家作為該機關之發卡機構。
2. 原則上中央各部會及所屬機關仍以中央各部會為代表簽約,直轄市、縣（市）政府及所屬機關以直轄市、縣（市）政府代表簽約，中央各部會及直轄市、縣(市)政府之所屬機關，得經其上級機關同意，自行選定銀行與其簽約。目前各機關選擇發卡機構時，仍須依據上開原則辦理，尚不得由所屬公務人員自行選擇或變更發卡機構。

Q.10.03.公務人員調職至新機關，如新機關簽約之國民旅遊卡發卡機構與舊機關不同，是否須重新申辦國民旅遊卡？

A：查交通部觀光局 102 年與發卡機構所簽訂之共同供應契約「國民旅遊卡」發卡機構契約書第 3 條第 7 款規定略以，持卡人調職時，各機關之人事單位須通知發卡機構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機構，則新任機關人事單位應協助公務人員儘

速重新申請該機關簽約發卡機構之國民旅遊卡，而發卡機構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.10.04.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，得否使用其他信用卡代替？

A：休假改進措施第 5 點第 1 款第 2 目規定略以，公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費。公務人員如發現國民旅遊卡已過期，應儘速聯絡該機關簽約之發卡機構換發新卡，而發卡機構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.10.05.有關身心障礙者、懷孕或重大傷病，以及長期請病假或復健中之公務人員,以及公務人員因長期照顧眷屬而無法參加旅遊，得否放寬國民旅遊卡之相關限制？

A：

1. 依休假改進措施第 5 點規定略以，公務人員因身心障礙、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。
2. 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休假改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施，其非屬個案性質者，並由主管機關報請行政院備查□前項所稱主管機關，指各部、會、行、總處、署、院、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、 縣（市）政府及縣（市）議會。」因此各機關長期請病假或復健中之公務人員（如有身心障礙或重大傷病之情形者，亦得依前開休假改進措施第 5 點規定辦理）或因長期照顧眷屬而無法參加旅遊，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後實施。

Q.10.07.如曾有信用瑕疵，該如何請領強制休假補助費？得否檢據核銷或以其他替代方式請領休假補助費？

A：

1. 休假改進措施第 5 點第 1 款第 2 目規定略以，公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費。因此，除持用發卡機構之國民旅遊卡刷卡消費者外，尚無其他替代方式處理。
2. 為確實保障公務人員權益，經原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機構再次協商後決議，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機構，繳款後，以電話通知及傳真匯款單據予發卡機構，經發卡機構確認無誤後，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，交通部觀光局於 102 年簽訂之「『國民旅遊卡』發卡機構契約書」第 8 條「信用額度」中列明：「…發卡機構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. 10.08.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 102 年與發卡機構所簽訂之共同供應契約「國民旅遊卡」發卡機構契約書第 5 條規定略以，發卡機構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。發卡機構應依上開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. 10.09.政府推動國民旅遊卡，將使發卡機構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機構，並不需提供公務人員之出勤紀錄，發卡機構電腦系統亦不會與各機關電子差勤管理系統結合，以杜絕資料外洩。

Q. 10.10.國民旅遊卡之金融風險？

A：行政院經濟建設委員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，須填寫服務機關名稱，服務機關聯絡地址等。承辦廠商若有違反情事，則交通部觀光局將逕行與之解約，並依相關法令追訴其責任。

Q.10.11.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機構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，因原使用國民遊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機構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.10.12.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，但帳單費用仍須於截止日前繳納。

Q.10.13.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：發卡機構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，發卡機構所發之國民旅遊卡除與服務機關另有約定外，應與發卡機構所發行之其他信用卡相同。

Q.10.14.為何不向發卡機構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機構，而評分標準即以發卡機構之規模、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費之發行成本係由發卡機構自行吸收，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。