

國民旅遊卡

(108.10.06 新修法宣導)

⇒自 109 年 1 月 1 日生效

(欲知更多詳細資料，請參考本處業務
專區，自行下載運用囉*^^*)

→<https://www.penghu.gov.tw/personnel/home.jsp?id=10238>

by 考訓科 國旅卡小幫手整理



國民旅遊卡額度為 16000 元，分為兩大類：

***觀光旅遊額度**：8000 元，僅有觀光旅遊業別之「旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業」等四類行業別，才可以核銷。

***自行運用額度**：8000 元，除上述四類業別外，其他業別皆屬之。



「**觀光旅遊業別**」能核銷觀光旅遊額度及自行運用額度，但「**其他業別**」僅能核銷自行運用額度。



109 年度強制休假從 14 天改為 10 天，即每日補助 1600 元；其餘未休日數給予未休假加班費，已休日數給予休假補助費每日 600 元。（均按比例計算）



休假與補助費脫鉤：只要符合休假資格者，不需要在休假日消費，只要符合特約商店之消費均可按其行業別計入。



休假在 5 日之內，其補助總額均屬自行額度；逾 5 日休假，屬觀光旅遊額度。



新手大禮包 3200 元：當年度無休假（初任或因再任、復職而年資中斷者）或休假未達 2 日之公務同仁，酌給予相當 2 日休假補助。



核銷行業別再放寬：除「公務員廉政倫理規範」第八點所稱不妥當場所仍不包括在內，現已放寬珠寶銀樓及儲值性商品，均可核銷。



109 年以後，依實際刷卡消費日及之年度請領該年度之休假補助，不再適用橫跨不同年度刷卡消費時，得擇一年度請領休假補助之機制。



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。



公務人員應注意遵守辦公紀律，不得於職行職務期間刷卡消費。



當年度無休假之人員，如任職之前在同一年度內已核給補助者，已核給之部份應予扣除，避免重複支領補助。



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及核發；而調任至新機關服務後之休假補助費，則向新機關請領及核發。



公務人員離職，其當年度之休假補助費，應於離職時辦理結算，離職後尚不得辦理請領。



1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職人員如選擇請領休假補助補助費，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工作日，以每日 1600 元之標準計算其補助之最高限額。



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。

公務人員如有將國民旅遊卡做為信用卡主力卡之習慣，請特別注意如有報公帳之消費，或出差旅費使用國民旅遊卡時，須特別注意不得重複重複請領，以免造成詐欺取財、偽造文書等行為。