國民旅遊卡檢核系統操作說明(103.05)

一、登入

(一) 直接開網頁登入,網址:

https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index_personal.htm

輸入帳號及密碼; ▶ 帳號:身份證字號(第1個英文字母請用大寫)

▶ 密碼:第一次登入之預設值為生日的「月」+「日」+身份證「後4 碼」,一共8碼。

▶ 舉例:陳先生是1月3日生,身份證字號是F123456789,則登入帳號: F123456789 登入密碼:01036789

▶ 輸入完成後點選「OK」即可進入系統。

https://inquiry.nccc.com.tw/html/t	ext/index_personal.ntm
◇ 公務人員登入 ×	
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T)	說明(H)
🙀 💈 G 🥘 刷卡V2.0(980101) 🧕 Outlook 《	國旅檢核:政府 🥘 myNTU 🥘 公文管理 🥘 公文公告 🥘 人事室首頁 🎒 帳務系統 🥌 語中-外語進修班 🥑 人事服務網
參訪人次 0007248525	●國民旅遊卡●
政府機關	
公務人員	
發卡機構	公務人員並入
特約商店	
收單機構	輸入帳號: 常見問題
管考部會	輸入密碼:
聯合信用卡中心	密碼之英文字母大小宮視為相異。 のK
國民旅遊卡首頁	
	本系統由 <u>行政院人事行政總處委託聯合信用卡處理中心</u> 建置處理 勝私權及資訊安全宣告 網站使用條款及連結政策

※若遇系統出現要求新設登入密碼的畫面:

vs Internet Explorer			
:.com.tw/NASApp/NTC/servlet/com.du.mvc.EntryServl	et?Action=MainFrame	💌 🔒 😽 🗙 Live Search	P-Q
9最愛(A) 工具(I) 説明(H) 卡2.0新版 🛃 出勤管理系統 🍃 語文中心開課	🥑 山地農場 🥑 Jazz線上音樂館 🤌 BBC 🧧 臺	在大演講網 💋 教育部人事處 🧧 TOEIC 報考資訊	»
g核系統 🛛 🗶 🏈 臺灣大學人事室	@國民旅遊卡專區	🟠 • 🕲 - 🖶 • 🔂 網頁 🕑 • 🎯 工具	.@ • "
	密碼變更功能	٤ ٤	
	請再輸入一次新密碼		
		確定變更	

請按照指示於畫面上的兩個欄位填入自己預設的密碼後,再按右下的 「確定變更」後即完成;此時系統為保資料安全,可能會先自動登 出,若想再進系統者,即依前面登入程序再操作一次,此次登入密碼 就必須是剛剛自己所更改的新密碼。如系統未自動登出,亦可繼續操 作系統。

※帳號密碼請牢記:如忘記或密碼輸入3次錯誤,將暫時鎖住帳號無 法登入;此時請向玉山銀行洽詢。

※忘記密碼請洽各發卡機構查詢帳號密碼·服務電話請參: http://travel.nccc.com.tw/text/banks/banks.htm。



二、列印「核發補助費申請表」

(一) 在登入畫面的左方點選【列印核發補助費申請表】



點選後出現如下畫面·只須按「送出」。

A https://inquiry.nccc.com.tw/NASApp/NTG	/servlet/com.du.mvcEntryServlet7Action=MainFrame	~
参 國民旅遊卡檢核系統 ×	anonithe the little	
權案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(F	0	
🙀 🐰 G 資 刷卡V2.0(980101) 🧕 Outlook 🧇 國族的	(核:政府 🍘 myNTU 🕘 公文管理 🥘 公文公告 🎒 人事室首頁 🥘 橫務系總 🗐 語中-外攝進修班 🕑 人事服務網	
公務人員系統	金 健用者铺皱 A*****0595 金 微 公務人員 黄佳琳 黄佳琳	
☐ 首互 □ 公務人員基本資料維護	列印核發補助費申請表	
 田 (二) 公務人員休假維護 田 (二) 交易明細查論 	身份別 暦年制 🗸	
 列印核發補助費申請表 	列印日期 2014(103) ✔ _ 0 ✔ _ 29 ✔	
 查找预算法交易 建設下數檢測 國際主公論捐款 	[通出] 清神術	
■ 部門水中 ■ 部出版結構 Kong Acrobat Keader		

(二)送出後將出現預覽畫面

	ASApp/NTC 入口網 (T) 說明(H c 🔷 國旅槍	/servlet/ ② 國立語) 核:政府	com.du.m 臺灣大學公 · @ myl	ivc.Entry: 文管理 NTU @	Servlet?/ ② 國 公文管理	Action=M 立臺灣大 記 記 ② 公:	lainFram 學虛擬總 文公告	e 機 《》	國民旅遊卡檢核系 首頁 💣 帳務条約	≤统 × 统 @ 語	中-外語道	E1833E C	人事服	防網	Q	- B C	↑ ★ ♡
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>2</u> 使	用者帳號	A****	*0595	所漏		27務人員 日 日 行合報領	黄佳琳	潮動費申	請表				列60日期:	2014/03/31 頁次:1	_
● 種線下載檢視 ● 國旅卡公益掲載 ● 要変高	單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡 卡號	旅遊休 假日期	消費日期	有 交易類別	音編領公務人 消費特店 行業別	員強制体 軽相助費之消費員 消費特店名稱	消費地點	消費主導	金年可申請 金額	強制体設補助 已核發金額	費之購領情形 本次核 發金額	尚可申 請主額	休假人蹦跳 前頂消費資 訊及請頒情 形之後章	
Carbon	重勝 註 1.年表明 2.件最人 3.「角数 4.「本次	人事 日体報人員当社 「勝助上表示す 3編」 係道原和 9般主編」 己の	7列ED編編取由 均公議人員強制 回聞卡交易金額 回新「銀行業」	應關心哉 次作4 休暇補助 曼之〕 ◇ ◇「旅宿乗」	棄訓理 - 局費資訊及強 、「觀光遊樂	制休假摊助量 亲」诗觀尤產#	主務會計 2講領信形等。 条订年別消費。	群予続校 - 53 2100%由由編制	1999 - 200 -	●E・ 人 十		·美官					

(三)列印使用者可利用下方深灰色的工具列點閱預覽畫面(可以放大或做 其他調整)·並請注意下方頁數。如確認資料無誤及印表機正確連接後,即 可點選【列印】(即工具列中印表機的圖案)·就會出現畫面如下,直接按 「確定」,即可完成列印。

 	App/NTC/ .口網) 說明(H) 參 國旅檢((servlet/o 2 國立 該:政府 <u>2</u> 使	com.du.m 臺灣大學2 @myl 用者帳號	nvc.Entry: ふ文管理 NTU <i>(</i>) t A*****	Serviet?/ ② 國 公文管理 *0595	Action=M 立臺灣大: E @ 公:	lainFram 學虛擬總 文公告 《 《 公告	e 豐 《◆ 》人事室 3務人員	國民旅遊卡檢核系 首員 @ 帳務系統 黃佳琳	统 ×	中-外語述	里修班 6	人事服	務網	Q	0	♠★♥
 	機関名編: ID: 関の名編	ME	5-1879	ERE SE RE-	50,32/4	所属	公務人員	符合報領	公務人員強制休假社	甫助費 申	請表		5H-30-(1-02.3d) 11	「妻う話伝稿系	PJEDENNA :	2014/03/31 頁次:1	^
● 健康 「私団な ● 関節主公益捐款 ● 愛愛読 ● 登出系統 And Archot. And Archot.	主張/ 赶: 1.本表可由 2.休假人員 3.「消費金 4.「本求校	本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 二 二 本 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	例印購備取由 1公務人員強制 2副下交易金額 1計「銀行業」	卡號 機關以此次作 体假補助費之 、「飯宿業」	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●) 消費日期 制休留補助費2 業」等觀光產	交易類別 主願會計 之編編情形等,	消費特許 行業別 群予檢校, S	油費特店名稱 有碳酸集冶發卡總行處理或3 度 -	· 消費地動 即正 -	消費金額 680	金年可申請 主願 8長官	巴族聖金輝	本交核 發金額	他可申 聶主題	前頭治費讀 訊及編續情 形之簽單	
				\langle			e e	↑ ₹	+ 1n	+ ∣,⊁)				

/) 我的最爱(A) 工具(T) 說明 980101) 🧿 Outlook 🧇 國務	(円) [檢核:政府 🍘 myNTU	列印 印 声 機			X					
系統	▲ 使用者帳號 A(名稱(N): 狀態: 頻型:	SHARP MX-3100N PCL6(彩色) 就舗 SHARP MX-3100N PCL6	内容(P) 注釋和表格(M): 文件和標註	•				_	
讀表	機能名 10:14	列印範圍 所有頁面 日前視園 日前頁面 	(A) (V) (U)	預覧:被合 單位:英吋 编放: 96% 1/1		æ		940 510 1:	2014/01/29 頁次:1	
	부민국	 ⑦ 頁面(G) 子集: ⑦ 反序列印 	1 運定範圍內的所有頁面			登刑休假補助 1 已核發金額	費之購讀情形 本次核 發金額	尚可中 構金額	休假人確認 前項消費費 訊及精術情 形之簽章	
	截主命41 回帰年 (019 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	 頁面處理 份數(C): 頁面編放: ② 自動旋轉 〇 依 PDF 頁 〇 必要時 ⑦ 列印到機案 	1 (* ご自動分頁(0) 府合可列印區域 ● 並置中(R) 面大小爆擇紙張來擇(Z) 使用自訂紙張大小 (F)			0	16.000	0		
	3. fø 4. fæ	版面設定(S) / 進階(D)	確定	取満					

※申請表送出之前請注意;

請列印1份,並於右邊「休假人確認前項消費資訊及請領情形之簽章 欄」簽名,以便後續作業。請於送出前確認有無漏頁或漏章,以避免作業 時程延誤。

※同筆消費如已請領休假補助費,<u>不得再重複請領差旅費、辦公費、</u> <u>業務費或其他公款</u>,如有查獲真刷卡、假消費,將追究刑事及行政責 任並追繳已請領之休假補助費。

※請遵守辦公紀律,<u>執行職務時間不刷卡消費</u>,但上班前及下班後不 在此限。

※尊重同仁休假自主權,惟應休畢日數(10日)之休假仍以國內休假為優先,國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助,申請應休畢日數(10日)以外之休假補助費(每日 600 元)僅限於國內休假。

三、查詢功能(一)休假紀錄是否已建檔可點選【公務人員休假維護】 (點開前方的「+」號)做查詢功能,請休假刷國旅卡時假單上請加註刷國 旅卡,如刷卡後休假尚未建檔請洽人事室承辦人



(二) 交易明細查詢(含合格、不合格交易;預購型交易比對不到原因; 已通知撥款紀錄) 可點選【交易明細查詢】(點開前方的「+」號)做各項 查詢功能四、使用完畢後登出

