國民旅遊卡相關事項 Q&A

（行政院人事行政總處 109 年 12 月修訂）

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？ 1

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休假補助費時，應具哪些核發要件？ 2

Q.01.07.為何不直接根據持卡人的消費金額，由各機關直接將休假補助費撥付發卡機構？ 3

Q.01.08.公務人員出國旅遊可否申請休假補助費？ 3

Q.01.09.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？ 3

Q.01.10.國民旅遊卡措施之適用範圍為何？ 3

02.「國民旅遊卡制度」相關事項 5

Q.02.01.國民旅遊卡制度內容重點及應注意事項為何？ 5

Q.02.02.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年具休假資格者，以國民旅遊卡刷卡消費，其休假補助費額度為何？應休畢日數未休完如何處理？ 6

Q.02.03.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年具休假資格者，其休假補助費應如何請領？ 7

Q.02.04.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，休假補助費之額度為何？應如何請領？ 7

Q.02.05.自 109 年 1 月 1 日起，初任公務人員之休假補助費（3,200 元）應自何時開始起算核給？又如初任公務人員係於年底始能取得先派代理資格，或係於年底才到職之再任、復職之公務人員，應如何使用其休假補助費（3,200 元）？ 8

Q.02.06.公務人員（本人、配偶或直系血親）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，其休假補助費應如何請領？ 8

Q.02.07.有關公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，服務機關應如何認定？ 9

Q.02.08.公務人員平日以國民旅遊卡刷卡消費，應注意事項？ 9

Q.02.09.公務人員當年度應休畢日數（10 日）是否應先請國內休假？另應休畢日數（10 日）以外之休假如有包含國內及國外休假，則休假補助費應如何計算？ 9

Q.02.10.公務人員當年度應休畢日數（10 日）可否均用於國外休假？ 10

Q.02.11.公務人員於應休畢日數（10 日）以外之休假如有使用國民旅遊卡，可否同時請領國民旅遊卡休假補助費及應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（1 日 600 元）？ 11

Q.02.12.國民旅遊卡觀光旅遊額度之消費可否與親朋好友共同參加？.....11
Q.02.13.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觀光旅遊額度之金額時，超過之金額如何請領休假補助費？ 11
Q.02.14.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？ 12
Q.02.15.國民旅遊卡制度是否適用「預購型交易」？..... 12
03.「特約商店及購買商品」相關事項..... 13
Q.03.01.國民旅遊卡特約商店包含哪些業別？..... 13
Q.03.02.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？ 13
Q.03.03.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？..... 14
Q.03.04.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？..... 15
Q.03.05.我想知道哪些國民旅遊卡特約商店可以消費？..... 15
Q.03.06.我現在已在國民旅遊卡特約商店，刷卡時有哪些注意事項？..... 15
Q.03.07.以國民旅遊卡至第三方行銷公司網站刷卡訂房（訂位），可否申請休假補助費？.... 16
Q.03.08.在加油站使用國民旅遊卡刷卡消費為什麼不能納入觀光旅遊額度？ 16
Q.03.09.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費參加交通部觀光局的國民旅遊補助計畫，是否可同時申請休假補助費及國旅補助費？..... 16
Q.03.10.公務人員至國民旅遊卡特約商店以綁定國民旅遊卡卡號之行動支付（或 QR Code 掃瞄支付）方式消費，可否申請休假補助費？..... 17
04.使用檢核系統相關事項..... 18
Q.04.01.國民旅遊卡網站及國民旅遊卡檢核系統的網址如何輸入？..... 18
Q.04.02.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？..... 18
Q.04.03.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？ 19
Q.04.04.國民旅遊卡檢核系統提供之網路服務有哪些功能？..... 19
Q.04.05.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？..... 20
Q.04.06.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，惟如仍欲請休假使用國民旅遊卡，則人事單位是否須至檢核系統登記休假日期才能申請休假補助費？ 20
Q.04.07.各機關應於何時提供發卡機構哪些相關資料，以利公務人員請領休假補助費？ 20
Q.04.08.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？ 21

Q.04.09.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？ 21
Q.04.10.如何列印補助費申請表？ 21
Q.04.11.如何列印補助費清冊？ 22
Q.04.12.如果已完成「通知撥款」，才發現弄錯了，該如何處理？ 22
Q.04.13.補助款請領程序為何？ 22
Q.04.14.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？ 22
Q.04.15.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？ .. 23
Q.04.16.如果我已通知撥款但尚未印補助費申請表怎麼辦？ 24
Q.04.17.人工審核認可補登需提供哪些資料？ 24
Q.04.18.公務人員的工作郵區異動應如何處理？ 24
Q.04.19.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？ 24
Q.04.20.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？ 25
Q.04.21.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？ 25
Q.04.22.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，倘公務人員於出差時先以國民旅遊卡刷卡墊付相關公務費用，並於出差結束後當日亦有使用國民旅遊卡刷卡進行私人消費，則國民旅遊卡檢核系統是否能排除當日出差執行公務之相關費用不列入國民旅遊卡休假補助費申請表或清冊？ 25
Q.04.23.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，為利人事單位審核公務人員確實非於執行職務時間刷卡消費，國民旅遊卡檢核系統是否能將公務人員刷卡消費時間再細分至「時、分」？ 26
Q.04.24.公務人員前一年度具身心障礙、懷孕、重大傷病或其他特殊情形，經服務機關認定或主管機關核定後，於國民旅遊卡檢核系統「補助總額調整」功能設定其補助總額均屬自行運用額度者，人事單位是否須於當年度重行檢視認定？ 27
05.「不合格交易」相關事項 29
Q.05.01.國民旅遊卡刷卡消費如列為「不合格交易」應如何處理？ 29
Q.05.02.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？ 29
Q.05.03.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？ 31
Q.05.04.為何交易資料在合格交易明細表中查詢不到？ 31
Q.05.05.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？ .. 31
Q.05.06.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？ 32
Q.05.07.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？ 32

06.請領休假補助費相關事項 33
Q.06.01.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後，請領休假補助費之核銷程序為何？ 33
Q.06.02.公務人員申領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？ 33
Q.06.03.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？ 33
Q.06.04.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？ 34
Q.06.05.公務人員當年度因故離開公職，休假補助費應如何請領？未請領之休假補助費，可否繼續請領？ 34
Q.06.06.有關 1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職之人員，休假補助費應如何請領？ 35
Q.06.07.公務人員因年中亡故，致無法親持國民旅遊卡於特約商店刷卡消費，其休假補助費應如何發給？ 37
Q.06.08.公務人員可否將休假補助費作為公益捐款？ 37
07.其他相關事項 38
Q.07.01.如遺失國民旅遊卡，應如何處理？ 38
Q.07.02.可否自行選擇國民旅遊卡之發卡機構申辦國民旅遊卡？ 38
Q.07.03.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？ 38
Q.07.04.如國民旅遊卡因到期無法使用，應如何處理？得否使用其他信用卡代替？ 39
Q.07.05.如曾有信用瑕疵，該如何請領休假補助費？得否檢據核銷或以其他替代方式請領休假補助費？ 39
Q.07.06.有關申請國民旅遊卡個人資料被盜刷、盜賣，誰應負責？ 40
Q.07.07.國民旅遊卡之金融風險？ 40
Q.07.08.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？ 40
Q.07.09.我的帳單已經來了，是否等補助款下來才繳款？ 40
Q.07.10.公務人員申請國民旅遊卡後，是否須負擔年費等相關費用？ 41
Q.07.11.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？ 41
Q.07.12.公務人員國民旅遊卡休假補助費是否納入個人年度薪資所得？ 41

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，其政策目標為兼顧「提振國內觀光」、「促進內需消費」及「鼓勵公務人員休假」。為鼓勵公務人員於國內旅遊振興觀光產業發展，自 106 年起公務人員休假補助費新臺幣（以下同）8,000 元限用於觀光旅遊。
2. 因各界迭有檢討鬆綁國民旅遊卡使用限制之建議，爰本總處前邀集相關機關開會研商，經參考各方意見並綜合評估政府整體財政負擔、公務人員強制休假意旨及國民旅遊卡制度帶來之經濟效益後，目前國民旅遊卡之制度及其政策目標仍予維持，惟自 109 年起放寬相關使用限制。

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：目前國民旅遊卡措施之業務分工及各窗口聯絡方式如下：

1. 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、檢核系統及網站委託修正與維護等（電話：02-2397-9298，E-mail：chief@dgpa.gov.tw）。
2. 交通部觀光局：負責簽約發卡作業及特約商店之佈設與審核（電話：02-2349-1500 或 0800-011765，E-mail：tbroc@tbroc.gov.tw）。
3. 財團法人聯合信用卡處理中心：負責國民旅遊卡檢核系統及網站之建置與維護（電話：02-2715-1754，E-mail：https://www.nccc.com.tw/wps/portal/home/commentreply）。

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：因公務人員請領休假補助費必須先持國民旅遊卡至國民旅遊卡特約商店刷卡消費後，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休假補助費，爰公務人員均應申辦國民旅遊卡，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「休假並得酌予發給補助」之規定辦理。因此，補助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「公務人員補助」。至於補助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休假補助費時，應具哪些核發要件？

A：自 109 年 1 月 1 日起，公務人員不限於休假日，持國民旅遊卡於交通部觀光局（或其授權機構）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.公務人員出國旅遊可否申請休假補助費？

A：國民旅遊卡政策宗旨為兼顧「提振國內觀光」、「促進內需消費」及「鼓勵公務人員休假」，公務人員出國旅遊之機票及國外旅程相關消費，因與上開政策宗旨未合，均不得請領休假補助費。

Q.01.09.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？

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.01.10.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）；又依「聘用人員聘用條例」聘用及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」僱用之人員，依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」第 5 條規定，準用公務人員實施國民旅遊卡措施。至非依上開聘用條例及僱用辦法所

聘（僱）用之人員，及各機關（構）適用勞動基準法之人員，是否比照實施國民旅遊卡措施，宜由各主管機關視其業務需要、財源、經費等狀況，或依勞動基準法相關規定本於權責自行核處。另兼任行政職務教師之休假補助，則依教育部「教師請假規則」等相關規定辦理。

02.「國民旅遊卡制度」相關事項

Q.02.01.國民旅遊卡制度內容重點及應注意事項為何？

A：

1. 國民旅遊卡制度內容重點：

(1) 公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日。

(2) 應休假天數規定:公務人員當年具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日，未達 10 日休假資格者，應全部休畢；應休而未休假者，不得發給未休假加班費。

(3) 休假補助費:公務人員每人全年合計補助總額最高以 16,000 元為限。未達 10 日休假資格者，休假補助費以每日 1,600 元計算。

(4) 休假補助費區分:公務人員當年具有超過 10 日之休假資格者，休假補助費於觀光旅遊額度（旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業）及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內消費並核實補助；另當年未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度；其餘則屬觀光旅遊額度。

(5) 放寬自行運用額度使用對象:公務人員之配偶或直系血親因身心障礙、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。

(6) 照顧初任、再任或復職人員：公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費（3,200 元），屬自行運用額度。

(7) 珠寶銀樓業及儲值性商品納入補助範圍；惟水費、電費、瓦斯費等係以某段連續期間使用情形計費，仍不得以國民旅遊卡刷卡申請休假補助費。

(8) 觀光旅遊額度及自行運用額度均可購買儲值性商品。

2. 國民旅遊卡制度應注意事項：

(1) 109 年起雖放寬使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，惟

仍應休完應休畢日數（10 日），至年終未休畢者視為放棄，且應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。

(2) 公務人員當年度無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費，屬自行運用額度；惟任職之前在同一年度內已核給補助者，已核給之部分應予扣除，避免重複支領補助。

(3) 因放寬公務人員當年度無休假資格者酌給相當 2 日之休假補助費，爰請是類人員務必提前申辦國民旅遊卡，俾便請領休假補助費。

(4) 使用國民旅遊卡刷卡消費，請依「實際刷卡消費日期」之年度作為請領該年度休假補助費之依據，預購型交易已不再適用。

(5) 公務人員消費前應先至國民旅遊卡網站查詢是否為特約商店，或致電特約商店洽詢，以利申請休假補助費。

(6) 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

(7) 尊重公務人員休假自主權，109 年起國民旅遊卡刷卡消費日雖不再與休假日勾稽，惟休假改進措施訂定強制休假之目的係為鼓勵公務人員利用休假從事國內旅遊，爰應休畢日數（10 日）原則仍以安排國內休假為優先；至應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（每日 600 元）仍以請國內休假為限。

Q.02.02.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年具休假資格者，以國民旅遊卡刷卡消費，其休假補助費額度為何？應休畢日數未休完如何處理？

A：

1. 自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年如符合持用國民旅遊卡請領休假補助費之規定，即得予以補助，以每日 1,600 元計算，全年最高補助總額為 16,000 元。
2. 當年應休畢日數（10 日）至年終未休畢者視為放棄，亦不得另外發給未休假加班費。

Q.02.03.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年具休假資格者，其休假補助費應如何請領？

A：自 109 年 1 月 1 日起，公務人員強制休假日數調整為 10 日，休假補助費每人全年最高補助總額為 16,000 元（換算每日補助 1,600 元），其中自行運用額度及觀光旅遊額度各以 8,000 元為限，並按所具休假日數不同，請領方式如下：

1. 公務人員當年具有 10 日以上之休假資格者，持國民旅遊卡至交通部觀光局（或其授權機構）審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費後，依其商店所屬業別，分別於觀光旅遊額度（旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業）及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內核實補助。
2. 公務人員當年未達休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度；其餘則屬觀光旅遊額度，例如：
   (1) 某甲及某乙當年所具休假資格分別為 3 日及 5 日，換算當年休假補助費總額分別為 4,800 元及 8,000 元，因均未超過 8,000 元，爰某甲及某乙當年補助總額均屬自行運用額度。
   (2) 某丙當年所具休假資格為 7 日，換算當年休假補助費總額為 11,200 元，因超過 8,000 元，爰某丙當年補助總額中 8,000 元屬自行運用額度；3,200 元屬觀光旅遊額度。

Q.02.04.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，休假補助費之額度為何？應如何請領？

A：

1. 自 109 年 1 月 1 日起，下列人員均酌給相當 2 日之休假補助費（1,600 元×2 日＝3,200 元），屬自行運用額度：
   (1) 公務人員當年無休假資格：包括初任（考試訓練期滿成績及格取得公務人員任用資格者）及因再任、復職而年資中斷者。
   (2) 休假資格未達 2 日者。

2. 例如：

(1) 某甲為 109 年 12 月初任人員，109 年無休假資格，核給休假補助費 3,200 元。

(2) 某乙為 108 年 12 月初任人員，109 年所具休假資格為 1 日（7 日×1 個月/12＝0.6），未達 2 日，核給休假補助費 3,200 元，某甲及某乙 109 年補助總額均屬自行運用額度。

Q.02.05.自 109 年 1 月 1 日起，初任公務人員之休假補助費（3,200 元）應自何時開始起算核給？又如初任公務人員係於年底始能取得先派代理資格，或係於年底才到職之再任、復職之公務人員，應如何使用其休假補助費（3,200 元）？

A：

1. 依公務人員任用法第 9 條、第 10 條及第 24 條規定略以，公務人員之任用應具有「依法考試及格」之資格，經訓練期滿成績及格分發任用，並由各機關依職權規定先派代理，爰初任公務人員之休假補助費（3,200 元）應以機關「先派代理日期」起算核給。例如：某君之公務人員考試及格資格於 109 年 6 月 30 日生效，並由機關自 109 年 7 月 1 日先派代理，爰某君 109 年度之休假補助費（3,200 元）應自 109 年 7 月 1 日開始起算核給。
2. 休假改進措施為照顧當年無休假資格或休假資格未達 2 日之初任、再任或復職之公務人員，酌給 3,200 元之自行運用額度休假補助費，並須持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費始得核實補助。爰請前開人員於到職時（或到職前）請儘速向發卡機構申請辦理國民旅遊卡，務必於當年 12 月 31 日前取得國民旅遊卡並至特約商店刷卡消費後，始得核實補助。

Q.02.06.公務人員（本人、配偶或直系血親）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，其休假補助費應如何請領？

A：

1. 公務人員本人（含配偶、直系血親）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，惟當年仍應休完應休畢日數（10 日），至年終未休畢者視為放棄，亦不得另外發給未休假加班費。
2. 例如：某君當年所具休假資格為 14 日，因配偶患重大傷病無法參加觀光旅遊，經檢具相關證明並經服務機關認定，則某君當年休假補助總額（1,600 元×10 日＝16,000 元）均屬自行運用額度，另其中 10 日之休假應於年終前全部休畢，未休畢者視為放棄。

Q.02.07.有關公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，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：

1. 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。
2. 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。
3. 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.02.08.公務人員平日以國民旅遊卡刷卡消費，應注意事項？

A：公務人員自 109 年 1 月 1 日起，使用國民旅遊卡刷卡消費雖不限於休假日，惟仍應注意並遵守辦公紀律，不得於執行職務時間刷卡消費。

Q.02.09.公務人員當年度應休畢日數（10 日）是否應先請國內休假？另應休畢日數（10 日）以外之休假如有包含國內及國外休假，則休假補助費應如何計算？

A：

1. 依休假改進措施第 5 點第 1 項第 2 款規定略以，應休畢日數以外之休假部分，依國內休假日數，按日支給休假補助費 600 元；未達 1 日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。
2. 「應休畢日數（10 日）」之核給方式，基於休假改進措施並未強制規定公務人員的休假使用方式，為尊重公務人員休假自主權，並以最有利當事人之計算方式核給，當年度「應休畢日數（10 日）」應本於「不分國內及國外之休假先後次序」，由當事人任意選擇之。
3. 「應休畢日數（10 日）以外之休假補助費」之計算方式，揆諸休假改進措施之目的係為鼓勵公務人員利用休假從事國內旅遊，爰「應休畢日數（10 日）以外之休假補助費」應以「國外休假不予補助」之原則核給，經扣除應休畢日數（10 日）後，如尚餘有國內休假，始得按時支給休假補助費。
4. 例如：
   (1) 某甲當年度國內休假 14 日又 2 小時，於年終結算時，先扣除應休畢之 10 日，尚餘有國內休假 4 日 2 小時部分，得請領休假補助費 2,550 元（600 元×4 日+600 元×2 小時/8=2,550 元）。
   (2) 某乙當年度國內休假 14 日又 2 小時，國外休假 4 日，基於應休畢日數（10 日）採「不分國內及國外之休假先後次序」，爰可先行扣除國外休假 4 日，所餘 6 日再與國內休假 14 日又 2 小時相抵後，得請領國內休假 8 日 2 小時之休假補助費 4,950 元（600 元×8 日+600 元×2 小時/8=4,950 元）。

Q.02.10.公務人員當年度應休畢日數（10 日）可否均用於國外休假？

A：為尊重公務人員休假自主權，且休假改進措施並未強制規定公務人員的休假使用方式，爰當年度應休畢日數（10 日）如均用於國外休假尚非不許，惟為鼓勵同仁利用休假從事國內旅遊以符休假改進措施之訂定意旨，當年度應休畢日數（10 日）原則仍以安排國內休假為優先。

Q.02.11.公務人員於應休畢日數（10 日）以外之休假如有使用國民旅遊卡，可否同時請領國民旅遊卡休假補助費及應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（1 日 600 元）？

A：

1. 國民旅遊卡休假補助費總額係依公務人員當年度所具休假資格日數核給，並未強制或限制其刷卡消費之先後順序。
2. 公務人員於應休畢日數（10 日）以外之休假如有使用國民旅遊卡，其支領方式如下：
   (1) 按刷卡消費金額於觀光旅遊及自行運用額度內核實支領（每人全年合計補助總額最高 16,000 元）。
   (2) 如係請國內休假者，仍得按時支領應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（每日最高 600 元）。

Q.02.12.國民旅遊卡觀光旅遊額度之消費可否與親朋好友共同參加？

A：

1. 為鼓勵公務人員利用旅遊調劑身心，並藉由公務人員帶動國內旅遊之相關措施，國民旅遊卡 8,000 元用於觀光旅遊額度之消費，公務人員可邀請親朋好友共同參加。
2. 例如：夫（公務人員）妻及其他親友一行人參加旅行社辦理之旅遊或購買國內機票及火車票，如係由夫（公務人員）持國民旅遊卡刷卡付費，並符合請領休假補助費之規定，均得核實補助。

Q.02.13.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觀光旅遊額度之金額時，超過之金額如何請領休假補助費？

A：

1. 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觀光旅遊額度補助時，超過部分則於該員之自行運用額度補助。

2. 例如：某君具 16,000 元休假補助費額度，其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，則於自行運用額度內補助。

Q.02.14.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.02.15.國民旅遊卡制度是否適用「預購型交易」？

A：

1. 109 年起使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，國民旅遊卡刷卡交易項目係以「實際刷卡日期」作為請領該年度之休假補助費依據，預購型交易已不再適用，公務人員如仍欲訂購預購型商品，請依實際刷卡日期之年度作為請領該年度休假補助費之依據，不得擇一年度請領。
2. 例如：某甲於 109 年 12 月先行刷卡訂購 110 年 1 月之車票，該筆消費以請領 109 年度休假補助費為限；反之如於 110 年 1 月刷卡購買車票，則僅限請領 110 年度休假補助費。

03.「特約商店及購買商品」相關事項

Q.03.01.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、交通運輸業及其他業別，合計 5 種業別。
2. 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
觀光旅遊業別	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
	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
其他業別		1. 指除觀光旅遊業別以外之各行業別。 2. 各行業別不包含「公務員廉政倫理規範」第八點規定所稱不妥當場所。

附註：各行業別之刷卡消費均核實補助。

Q.03.02.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：

1. 公務人員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合格消費，仍得按其業別，列入觀光旅遊額度或自行運用額度補助。
2. 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，如非列為國民旅遊卡特約商店，於該餐飲部門之消費，不得予以補助。
3. 是以，公務人員宜於消費前除至國民旅遊卡網站（https://travel.nccc.com.tw/chinese/index.htm）查明欲消費之特約商店詳細資料外，或致電特約商店洽詢。

Q.03.03.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：依「公務員廉政倫理規範」第 8 點規定所稱之不妥當場所，並參酌內政部警政署 85 年 1 月 22 日 85 警署督字第 4846 號函所列舉範圍：

1. 舞廳。
2. 酒家。
3. 酒吧。
4. 特種咖啡廳茶室。
5. 僱有女服務生陪侍之聯誼中心、俱樂部、夜總會、KTV 等營業場所。
6. 有色情營業之按摩院、油壓中心、三溫暖、浴室泰國浴、理髮廳、理容院、休閒坊、護膚中心等場所。
7. 色情表演場所。
8. 妓女戶及暗娼賣淫場所。
9. 職業賭博場所及利用電動玩具賭博之場所。
10. 除前開列舉者外，考量「不妥當場所」仍屬不確定概念，其範圍可能隨公務員業務屬性及社會變遷而有所不同，為避免列舉範圍有所疏漏，其他經依個案情節認定為不妥當場所或場所性質確實不易察覺辨別者，以涉足之公務員有無實際不妥行為為認定標準。

又如公務人員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.03.04.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.03.05.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. 因特約商店隨時會解約或簽約，請於出發前 1 日或刷卡消費前，務必先至國民旅遊卡網站查詢，或致電特約商店洽詢。

Q.03.06.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.03.07.以國民旅遊卡至第三方行銷公司網站刷卡訂房（訂位)，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刷卡訂房（訂位)，刷卡對象為該第三方，而非特約商店本身，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。公務人員持國民旅遊卡刷卡訂房（訂位）前應先確認其刷卡對象為「國民旅遊卡特約商店」，而不是「非國民旅遊卡特約商店」之第三方行銷公司，以免無法依規定請領休假補助費。

Q.03.08.在加油站使用國民旅遊卡刷卡消費為什麼不能納入觀光旅遊額度？

A：為鼓勵搭乘大眾運輸系統，並配合政府提振國內觀光產業之政策，考量「加油站業」與觀光旅遊較無直接相關，如納入恐對觀光旅遊額度之業別（旅行業、旅宿業、觀光旅遊業及交通運輸業）產生排擠效應，爰現階段在加油站特約商站刷卡消費仍屬自行運用額度。

Q.03.09.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費參加交通部觀光局的國民旅遊補助計畫，是否可同時申請休假補助費及國旅補助費？

A：查交通部觀光局為活絡國民旅遊市場並提振國內觀光，自 107 年冬季起陸續辦理國民旅遊補助計畫(例如:「前進宜花東·高屏暖冬遊」、「擴大國旅暖冬遊」、「春遊專案」、「擴大秋冬國民旅遊獎勵計畫」等)，茲以上開補助計畫係由觀光發展基金支應，並提供每位本國民眾之每一身分證統一編號限折抵補助一次，尚無排除公務人員。爰如有國民旅遊卡特約商店業者參與上開補助計畫，且公務人員亦以國民旅遊卡刷卡消費方式參加該補助計畫之旅遊行程，在符合交通部觀光局國旅補助及休假改進措施之規定下，可同時申請國旅補助費及休假補助費。

Q.03.10.公務人員至國民旅遊卡特約商店以綁定國民旅遊卡卡號之行動支付（或 QR Code 掃瞄支付）方式消費，可否申請休假補助費？

A：

1. 為促進民間內需消費並提供公務人員多元且便利之支付工具，國民旅遊卡自 109 年起導入行動支付及 QR Code 掃瞄支付服務，公務人員先將國民旅遊卡卡號綁定行動支付（或 QR Code 掃瞄支付）後，至有提供行動支付(或 QR Code 掃瞄支付)的國民旅遊卡特約商店，並於支付前先行告知店家欲使用國民旅遊卡，即可使用行動支付（或 QR Code 掃瞄支付）方式消費，交易資料將會連結至國民旅遊卡檢核系統。
2. 倘公務人員以上述方式消費後經國民旅遊卡檢核系統判定為不合格交易，可保留（出示）相關單據或消費明細，事後請人事單位以人工方式修改、補登。

04.使用檢核系統相關事項

Q.04.01.國民旅遊卡網站及國民旅遊卡檢核系統的網址如何輸入？

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：https://travel.nccc.com.tw，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。另依本總處 107 年 12 月 28 日總處培字第 1070060001 號書函略以，為提供公務人員多元登入方式，國民旅遊卡檢核系統自 108 年 1 月 4 日起介接本總處人事服務網（簡稱 eCPA），公務人員可連結 eCPA 並使用自然人憑證或帳號密碼登入，使用手冊可至國民旅遊卡網站「最新消息」頁面下載。eCPA 如有使用上疑問，請洽本總處人事資訊系統客服專線（聯絡窗口電話：02-2397-9108）。

Q.04.02.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）。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，例如：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」】，而登錄後務必自行變更為個人密碼，但不能與預設密碼相同，以確保權益。（密碼設定方式依本總處 107 年 11 月 1 日總處培字第 1070055120 號書函略以：(1)密碼長度至少 8 碼，至多不得超過 16 碼。(2)密碼須包含英文字母及數字至少各 1 碼。(3)180 天內未變更密碼須變更密碼。(4)密碼不可與前 2 次相同。）

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「長度須為 8-16 碼」、「須包含英文字母及數字至少各 1 碼」），但不能與預設密碼相同，以確保權益。

Q.04.03.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」）。另為提供多元登入方式，亦可連結本總處人事服務網（eCPA）並使用自然人憑證或帳號密碼登入國民旅遊卡檢核系統。
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：https://travel.nccc.com.tw/text/banks/banks.htm，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.04.04.國民旅遊卡檢核系統提供之網路服務有哪些功能？

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.04.05.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（https://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，亦可電洽發卡機構或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.04.06.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，惟如仍欲請休假使用國民旅遊卡，則人事單位是否須至檢核系統登記休假日期才能申請休假補助費？

A：自 109 年 1 月 1 日起，公務人員如欲請休假使用國民旅遊卡，基於刷卡消費日毋須與休假日勾稽，爰人事單位亦毋須再至檢核系統維護登記公務人員休假日期。

Q.04.07.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、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. 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.04.08.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，如遇到不合格交易之情形，請洽服務機關人事單位或發卡機構協助處理。

Q.04.09.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.04.10.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【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.04.11.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.04.12.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.04.13.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→交易明細查詢→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。
2. 由人事單位列印請領補助：公務人員刷卡消費→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.04.14.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：

(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。

(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機構。

(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) 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.04.15.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：確認公務人員當年度休假補助費總額、觀光旅遊額度及自行運用額度之實際刷卡金額及通知撥款

(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：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.04.16.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：

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.04.17.人工審核認可補登需提供哪些資料？

A：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）。

Q.04.18.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.04.19.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：請領補助費期間為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。
2. 曆年制：請領補助費期間為 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.04.20.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.04.21.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：

1. 目前國民旅遊卡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，故該單筆消費中如有不符合補助規定之商品（如該單筆消費同時請領休假補助費及差旅費），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，亦應先行主動刪減。
2. 前開有關「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，亦應先行主動刪減」一節，自 109 年 4 月 9 日起，申請人得自行運用國民旅遊卡檢核系統「註記不核發交易」之功能，刪減不符合規定（或不申請補助）之刷卡消費項目後，再行辦理後續補助費申請事宜。

Q.04.22.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，倘公務人員於出差時先以國民旅遊卡刷卡墊付相關公務費用，並於出差結束後當日亦有使用國民旅遊卡刷卡

進行私人消費，則國民旅遊卡檢核系統是否能排除當日出差執行公務之相關費用不列入國民旅遊卡休假補助費申請表或清冊？

A：

1. 國民旅遊卡作業係由發卡機構將公務人員信用卡卡號、身分證字號、休假補助費額度、所屬機關代碼等資料，依財團法人聯合信用卡處理中心指定之格式建檔至國民旅遊卡檢核系統內作為檢核之依據，並不需要提供公務人員之出勤紀錄，發卡機構電腦系統亦未與各機關的差勤管理系統結合，故目前國民旅遊卡檢核系統無法區分並排除公務人員出差所刷之旅宿業及交通費等相關公務費用。
2. 為避免公務人員重複申領國民旅遊卡休假補助費及差旅費，於列印核發補助費申請表時，已加註警示語「已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例」，即時提醒公務人員應注意避免觸法，防範重複請領情事之發生。
3. 另公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後請領休假補助費，係經由國民旅遊卡檢核系統篩選出符合請領休假補助費之交易資料，可由人事單位列印休假補助費申請表送交公務人員確認，或由公務人員自行列印確認後，送交服務機關辦理申請作業。是以，公務人員申請休假補助費時，應就休假補助費申請表內容予以確認，並自負責任！

Q.04.23.自 109 年 1 月 1 日起，公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費日不再限於休假日，為利人事單位審核公務人員確實非於執行職務時間刷卡消費，國民旅遊卡檢核系統是否能將公務人員刷卡消費時間再細分至「時、分」？

A：

1. 目前國民旅遊卡檢核系統顯示之國民旅遊卡刷卡消費期間係以日為單位，主要係因為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」，並未再細分至「時、分」，故現行國民旅遊卡檢核系統尚無法以「時、分」為檢核單位。

2. 仍請人事單位多加宣導，109 年起國民旅遊卡使用方式已鬆綁相關使用限制，請同仁本於誠信原則並遵守辦公紀律，勿在執行職務時間使用國民旅遊卡刷卡消費。

Q.04.24.公務人員前一年度具身心障礙、懷孕、重大傷病或其他特殊情形，經服務機關認定或主管機關核定後，於國民旅遊卡檢核系統「補助總額調整」功能設定其補助總額均屬自行運用額度者，人事單位是否須於當年度重行檢視認定？

A：

1. 查休假改進措施第 3 點、第 5 點規定及本總處 107 年 2 月 14 日總處培字第 1070032828 號書函略以，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。另公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、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。復查國民旅遊卡檢核系統前已增置「補助總額調整」之功能，以利人事單位調整前開人員之補助總額均屬自行運用額度。
2. 休假補助費之發給係以「年度」為單位，惟現行檢核系統之「補助總額調整」僅能載入前次異動情形，尚無將補助總額逐年回復原預設值之功能。考量補助總額之調整涉及個別公務人員當年度是否仍具休假改進措施第 5 點本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕、重大傷病須經服務機關認定，或第 3 點特殊情形須經主管機關核定之具體事由，請各機關應於年度開始時重行檢視，如當年度已未具上開事由者，請即於「補助總額調整」之「補助總額均屬自行運用額度」欄位取消勾選。又具上開事由人員如有職務異動時，亦請其

原服務機關通知新職機關再行檢視確認。

05.「不合格交易」相關事項

Q.05.01.國民旅遊卡刷卡消費如列為「不合格交易」應如何處理？

A：如遇到不合格交易之情形，請逕洽服務機關人事單位或發卡機構協助處理。

Q.05.02.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（或其授權機構）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（或其授權機構）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(或其授權機構)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（或其授權機構）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。	1.原行政院人事行政局 96 年 1 月 12 日局考字第 0950035037 1 號書函。 2.107 年 7 月 1 日起，交通

				部觀光局將不再發放特約商店標誌貼紙，請人事單位協助加強向公務人員宣導消費前應先至國民旅遊卡網站查詢是否為特約商店。

Q.05.03.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.05.04.為何交易資料在合格交易明細表中查詢不到？

A：可能原因為特約商店未請款，請於刷卡後 1 週再上檢核系統查詢。

Q.05.05.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.05.06.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.05.07.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。

06.請領休假補助費相關事項

Q.06.01.公務人員以國民旅遊卡刷卡消費後，請領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休假補助費申請表。
2. 列印休假補助費申請表及確認：經檢核符合請領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休假補助費申請表，送交公務人員確認，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）休假補助費累積額度內。
4. 休假補助費之撥付：休假補助費申請表公務人員確認，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。

Q.06.02.公務人員申領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：公務人員休假補助費申請表，究由人事單位使用網路服務列印送交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.06.03.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.06.04.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 1 款規定略以，當年 1 月至 11 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 2 月 5 日前完成請領。
2. 另同點第 2 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.06.05.公務人員當年度因故離開公職，休假補助費應如何請領？未請領之休假補助費，可否繼續請領？

A：

1. 公務人員離職，屬公務人員身分之結束，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。另依銓敘部 101 年 9 月 14 日部法二字第 1013642449 號部長信箱回函、102 年 11 月 27 日部法二字第 1023785685 號函及本總處 106 年 2 月 14 日總處培字第 1060037757 號函略以，公務人員當年度如因故離開公職（包含辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職、免職或其他情事），致當年度「應上班日數」少於公務人員請假規則第 7 條所定之應給休假日數者，應以其當年度應上班日數核給休假，並據以計算休假補助費及未休假加班費。例如：
   (1) 某甲 109 年具 14 日休假資格，預計於 109 年 1 月 7 日辭職，

扣除例假日及紀念日後，某甲 109 年辭職前應上班日數為 3 天（1 月 2 日至 6 日），少於應給休假日數 14 日且應休畢日數（10 日）事實上已無法全部執行完畢，爰某甲 109 年休假補助費總額以 3 天之應上班日數計算為 4,800 元（1,600 元×3 日=4,800 元），因未逾 5 日，其補助總額均屬自行運用額度。

(2) 某乙 109 年具 7 日休假資格，預計於 109 年 1 月 10 日辭職，扣除例假日及紀念日後，某乙 109 年辭職前應上班日數為 6 天（1 月 2 日至 9 日），其 7 日休假資格實質上已無法全部休畢，爰某乙 109 年休假補助費總額以 6 天之應上班日數計算為 9,600 元（1,600 元×6 日=9,600 元），補助總額逾 5 日部分屬觀光旅遊額度。

2. 另公務人員於年度中自願退休及 7 月 16 日屆齡退休者，其休假補助費按原行政院人事行政局 91 年 3 月 15 日局考字第 0910004817 號函略以，仍須依休假改進措施規定，至國民旅遊卡特約商店刷卡消費以核實請領。（有關 1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職之人員，休假補助費應如何請領，詳如 Q.06.06.）

Q.06.06.有關 1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職之人員，休假補助費應如何請領？

A：

1. 依原行政院人事行政局 91 年 3 月 15 日局考字第 0910004817 號及 96 年 11 月 30 日局考字第 09600349511 號函略以，除 1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職人員，當年度得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。自 109 年起，參照上開函釋意旨，1 月 16 日屆齡退休或屆齡免職人員如選擇請領休假補助費，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工作日，以每日 1,600 元之標準計算其補助之最高限額，經計算後如補助總額未超過 8,000 元，則該額度均屬自行運用額度；超過部分則列觀光旅遊額度（以 109 年

為例，109 年 1 月 1 日至 1 月 15 日止，扣除例假日及紀念日後所得之工作日為 10 日，休假補助費總額為 1,600 元×10 日=16,000 元，觀光旅遊及自行運用額度各 8,000 元）。

2. 例如：

(1) 某甲 109 年具 30 日休假資格（休假補助總額為 16,000 元）並將於 109 年 1 月 16 日屆齡退休。某甲於 109 年 1 月 10 日（星期五）下班後刷卡消費自行運用額度 8,000 元（未使用觀光旅遊額度），於屆齡退休前因機關公務需要而未能請休假，並均按時出勤，爰某甲得就自行運用額度 8,000 元之休假補助費，或 10 日之未休假加班費擇一請領。

(2) 某乙 109 年具 30 日休假資格（休假補助總額為 16,000 元）並將於 109 年 1 月 16 日屆齡退休。某乙於 109 年 1 月 11 日（星期六）刷卡消費自行運用額度 7,000 元及觀光旅遊額度 2,000 元，於屆齡退休前因機關公務需要而未能請休假，並均按時出勤，爰某乙得就自行運用及觀光旅遊額度共 9,000 元之休假補助費，或 10 日之未休假加班費擇一請領。

(3) 某丙 109 年具 30 日休假資格（休假補助總額為 16,000 元）並將於 109 年 1 月 16 日屆齡退休。某丙於 109 年 1 月 2 日至 3 日（星期四、五）請休假 2 日，並刷卡消費觀光旅遊及自行運用額度各 8,000 元，於屆齡退休前因機關公務需要而未能再請休假，並均按時出勤，爰某丙得就 16,000 元之休假補助費，或 8 日之未休假加班費擇一請領。

(4) 某丁將於 109 年 1 月 16 日屆齡退休，其於 109 年具 30 日休假資格（休假補助總額為 16,000 元）及剩餘之加班補休 16 小時。某丁於 109 年 1 月 2 日至 3 日（星期四、五）請畢加班補休 16 小時並刷卡消費觀光旅遊及自行運用額度各 8,000 元。基於「未休假加班費」依本總處 101 年 12 月 11 日總處培字第 1010062348 號函略以，係以「因機關公務需要未能休假，並按時出勤者」為請領之要件，加班補休（或依公務人員請假規則

規定非休假以外之假別）期間因未符「因機關公務需要未能休假」、「按時出勤」等要件，爰不得請領未休假加班費。某丁於屆齡退休前雖仍有 10 日休假，惟僅能就 16,000 元之休假補助費，或 8 日之未休假加班費擇一請領。

Q.06.07.公務人員因年中亡故，致無法親持國民旅遊卡於特約商店刷卡消費，其休假補助費應如何發給？

A：公務人員於年度中亡故，未及持國民旅遊卡刷卡消費，尚未請領之休假補助費全數發給，不受刷卡消費規定限制。

Q.06.08.公務人員可否將休假補助費作為公益捐款？

A：

1. 依原行政院人事行政局 99 年 2 月 24 日局考字第 0990003735 號及本總處 107 年 12 月 3 日總處培字第 1070057003 號函略以，為利公務人員發揮社會關懷精神，公務人員使用國民旅遊卡以個人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. 民間公益團體如依公益勸募條例等相關法令規定辦理勸募活動，並經交通部觀光局（或其授權機構）審核通過成為合格國民旅遊卡特約商店後，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「國旅卡公益捐款」功能，依指示進行網路線上捐款作業，或持國民旅遊卡至該民間公益團體刷卡進行捐款。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 8,000 元。

07.其他相關事項

Q.07.01.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.07.02.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.07.03.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 4 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請領休假補助費之需要採行快速發卡方式辦理。

Q.07.04.如國民旅遊卡因到期無法使用，應如何處理？得否使用其他信用卡代替？

A：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，方符合請領休假補助費之規定。

Q.07.05.如曾有信用瑕疵，該如何請領休假補助費？得否檢據核銷或以其他替代方式請領休假補助費？

A：

1. 休假改進措施規定略以，公務人員應持國民旅遊卡至交通部觀光局（或其授權機構）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，交通部觀光局簽訂之「『國民旅遊卡』發卡機構契約書」第 9 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.07.06.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 6 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.07.07.國民旅遊卡之金融風險？

A：原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.07.08.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：如有部分刷卡消費交易，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.07.09.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

休假補助費尚未申請下來，但帳單費用仍須於截止日前繳納。

Q.07.10.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；惟公務人員有調職、離職、留職停薪、停職、休職等情形時，仍可依個人意願選擇繼續使用該信用卡或剪卡，如繼續使用該信用卡，則該信用卡已轉換為一般信用卡（例：調職前之原任機關與調職後之新任機關如為不同發卡機構核發之國民旅遊卡時，於原任機關所持用之國民旅遊卡將轉為一般信用卡），至轉換後信用卡之專屬優惠或年費負擔條件，請向原發卡機構洽詢。

Q.07.11.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。

Q.07.12.公務人員國民旅遊卡休假補助費是否納入個人年度薪資所得？

A：

1. 相關規定如下：
   (1) 所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類：「薪資所得：凡公、教、軍、警、公私事業職工薪資及提供勞務者之所得：一、薪資所得之計算，以在職務上或工作上取得之各種薪資收入為所得額。二、前項薪資包括：薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利及各種補助費。……」
   (2) 財政部 90 年 12 月 24 日台財稅字第 0900457359 號令：「公務人員依『行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施』（現行行政

院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施）規定支領之休假補助費，核屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類之薪資所得，應併計各該受領人取得年度綜合所得總額課徵所得稅。」

2. 公務人員使用國民旅遊卡消費，依規定向服務機關申請之休假補助費，按前揭財政部 90 年令釋規定，核屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類規定之薪資所得，應依法併入受領年度綜合所得總額課徵所得稅。