

國民旅遊卡使用須知

兼任編制行政主管職務並具服務年資滿一年以上之教師

是否持有「玉山國民旅遊卡」



否

申請國民旅遊卡
(填寫信用卡申請書並自行郵寄至玉山銀行)

是

玉山銀行
核卡

申請「休假」
(至差勤系統點選「請假申請單」並點選假別「休假/慰勞假」)

週六、週日、國定假日消費者(辦公行事曆紅字日期)：相連之週五或週一必須申請休假，並至少有一筆觀光、旅行、旅宿業消費。

例如：8/19(六)~8/21(一)欲消費

1. 8/21 請休假
2. 8/19 或 20 或 21 有一筆觀光業(如遊樂園)、旅行業(如國內旅遊團費)、旅宿業(住宿或其他飯店、民宿等消費)

進行消費：

1. 使用「玉山銀行國旅卡」
2. 特約商店(點我查詢)消費
3. 信用卡消費(非悠遊卡)
4. **國內消費**(不得透過國外訂房網)

1. 在平日消費者：當日申請休假，並於特約商店消費
2. 統一寒暑假亦須請假

提前刷卡消費者：

請特約商店登記為登記為「預購型交易」

例如：

1. 8/14(一)搭乘台鐵，8/1 刷卡購買車票時，請台鐵登記為「預購型交易」
2. 8/14 請休假

交易筆數

錯誤

1. 是否完成請假手續
2. 商店是否上傳紀錄
3. 是否使用玉山國旅卡

除錯

登入「國民旅遊卡檢核系統」，並列印「補助費申請表」

自行依當期信用卡帳單付款

交易內容正確

本人於「補助費申請表」簽名後，黏貼於本校支出憑證黏存單

送人事室辦理核銷後撥付款項入帳

每年8月1日起核發新額度(學年制)

◇ 第一次登入檢核系統帳號密碼：

帳號：身分證字號

密碼：出生月日+身分證後四碼(如生日1月1日，身分證後四碼5678，則密碼為01015678)

◇ 第二次以後登入忘記密碼：

請撥玉山銀行客服專線(02)5578-1383

◇ [行政院人事行政總處國旅卡 Q&A](#)

◇ 送出申請表前請確認簽章欄位及金額：

國立東華大學
支出憑證粘存單

憑證編號： 預算科目： 金額： 用途說明： 請國內航運補助費

國立東華大學(A095E0000Q) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡卡號	照應休日期	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				休假人員簽章 日期及請領情形之蓋章			
					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	補助類別	全年可申請金額		已核發金額	本次核發金額	尚可由申請金額
				2017/07/02 2017/07/06	請假	旅遊業					自行運用 點數					
											觀光旅遊 點數	0	0	0		
											總計					
											備註					

主辦人事 主辦會計 機關長官

註：
1. 本表可由休假人員自行列印請領或由機關以批次作業辦理。
2. 休假人員應就上述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，詳于核校，如有疑義應洽發卡銀行處理或更正。
3. *消費金額：係指原地點卡交易金額。
4. 本表強制休假補助費之請領情形所列金額如有須調整部分，請於「備註」欄中敘明。
5. 休假人員之消費已申請休假補助費者，不得重複請領其他旅遊、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。