

國民旅遊卡

--**刷卡小撇步**--

108年版

人事處考訓科

科員蔡孟翰

(分機1433)



國民旅遊卡是什麼？

國民旅遊卡即是一般信用卡，
須自行繳納信用卡帳單，惟刷
卡消費符合規定可向服務單位
申請補助。

誰有國旅卡補助？

公務人員、約聘人員、約僱人員(含職代約聘僱)，有**休假就可以申請補助**。

國旅卡補助多少？

**未具休假14日者，其全年最高
補助總額按所具休假日數，以
每日新臺幣1143元計算。
休假14日以上者，補助總額最
高以新臺幣16000元為限。**

觀光旅遊額度 或自行運用額度？

- 公務人員當年所具休假資格**逾七日**者，補助總額中新臺幣**八千元之額度**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。
- 公務人員當年所具**休假資格在七日以下**者，其補助總額均屬自行運用額度。

可休假天數	補助金額		
	觀光旅遊額度	自行運用額度	總額
1		1143	1143
2		2286	2286
3		3429	3429
4		4572	4572
5		5715	5715
6		6858	6858
7		8001	8001
7.5	8000	573	8573
...	8000	天數X1143-8000	天數 X1143
13	8000	6859	14859
14	8000	8000	16000

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。

本府同仁可至人事處/便民服務/差勤管理項下載申請表



彰化縣政府國民旅遊卡補助總額
均屬自行運用額度申請表

單位	職稱	姓名	身分證號	休假 天數	申請 年度	申請事由
						<input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 重大傷病

備註：

1. 應檢附有效期限之證明文件(身心障礙手冊、媽媽手冊、重大傷病或診斷證明)
2. 申請表奉核後請送人事處查考。

申請人

單位主管

人事處

機關首長

觀光旅遊額
四大類

旅行業:00旅行社

旅宿業:00飯店，不含

booking、trivago等網路訂房網

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，例如溪湖糖廠、大
山牧場、六福村...

交通運輸業:高鐵、台鐵、
機票、租車...等(無加油站業)

自行運用額度

- 交通部觀光局所有國旅卡特約商店
- 其他類別(含加油站業)
- 愛心捐款

這張卡怎麼刷



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，依刷卡
消費金額予以核實補助，本簡
報所稱「消費」均須符合此規
定。



基本款



公務人員請假半日以上(上半日或下半日)，於休假當日全日，持國旅卡至國旅卡特約商店「消費」，始得按刷卡消費金額予以核實補助。

也就是休假當日請上午半日或下午半日，全日至特約商店刷卡消費，按刷卡消費金額予以核實補助。

例如：小明具14日休假資格，
補助總額為16,000元，星期五
上午請休假半日，當日晚上持
國旅卡至特約商店買鞋子
6,000元，得就自行運用額度
核發6,000元。



假日款

假日必備
四大類

旅行業

旅宿業

觀光遊樂業

交通運輸業

休假期間及其相連假日之連續期間 (假日前後一日休假半日視同連續)，**於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業「消費」**，休假期間相連假日之消費，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。

也就是星期五(或星期一)請休假半
日(上午或下午半日都可以)，五六
日(或六日一)其中一天至四大類
(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、
交通運輸業)刷卡消費，連假期間
之消費可申請補助。

例如：小明具14日休假资格，
補助總額為16,000元，星期五
上午請休假半日，星期六持國
旅卡搭高鐵600元，星期日至
特約商店買鞋子消費2,000
元，得核發觀光額度600元，
自行運用2,000元。



交通款



符合第二款請領休假補助者，其
休假期間前後一日(含休假半日
當日之前後一日)於交通運輸業
(觀光旅遊額度)或加油(自行運用
額度)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。

簡單說星期五上午**休假**，且當日有刷國旅卡「**消費**」，星期四及星期六之**交通運輸業(觀光旅遊額度)或加油(自行運用額度)**可申請補助。

如果是星期五上午請**休假半日**，
五六日其中一天至四大類(旅行
業、旅宿業、觀光遊樂業、交通
運輸業)刷卡「**消費**」，星期四及
星期一之交通運輸業(觀光旅遊額
度)或加油(自行運用額度) **可申請
補助**。

但是

休假當日或前後一日有公假或出差，其交通運輸業(高鐵台鐵…等)或加油已申報差旅費，申報差旅費項目就不可申請國旅卡補助，應主動告知人事於系統予以刪除。

例如：小明星期五上午請休假半日持國旅卡至特約商店買鞋子，星期四搭高鐵得併入觀光旅遊額度，星期六加油，得併入自行運用額度。
星期日買衣服不能補助(要五、六日休假有搭高鐵才有，星期四搭高鐵不行。)



其他觀光補助?

國旅卡與交通部觀光局暖冬補助
可併行，國旅卡補助依刷卡金額
及相關規定申請補助，交通部觀
光局之其他補助請逕依該規定向
相關單位(非本處)申請。

例如：小明星期一請休假搭高鐵600元，得核發休假補助費600元，如亦符合交通部觀光局暖冬補助，逕依該規定向相關單位(非本處)申請。



預購型交易



刷卡日與實際消費日不同，刷卡日毋須請休假刷卡，惟**實際消費日**須符合休假改進措施之相關規定（**為休假當日或與休假相連假日且有刷四大類**），並主動請店家登錄為預購型交易。



休假半日?



休假態樣	是否符合「請半日以上之休假態樣」 ，得補助當日符合規定之刷卡消費
請上午半日或請下午半日或請1日	是
請上午半日及當日下午1小時	是
請當日上午2小時及下午半日	是
請上午半日及前1日相連之1小時	上午半日：是 前1日：否（前1日僅請1小時休假，未符請半日以上之休假態樣）
請下午半日及後1日相連之2小時	下午半日：是 後1日：否（後1日僅請2小時休假，未符請半日以上之休假態樣）
請休假1日及請前1日或後1日相連之3小時	休假1日：是 前1日或後1日：否（前1日或後1日僅請3小時休假，未符請半日以上之休假態樣）
連續請4小時（10時30分至下午3時30分）	否（非請一個上午或一個下午之休假態樣）
累計請4小時（8時30分至10時30分及下午3時30分至5時30分）	否（非請一個上午或一個下午之休假態樣）



不能補助項目



休假當日或前後一日之交通
費、加油費等申報差旅費，不
得重複核銷。

**消費項目請領辦公費、業務費
或其他公款，不得重複核銷。**

儲值性商品：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、eTag、餐券及金飾與珠寶等。

排除行業別：珠寶銀樓及「公務員廉政倫理規範」第八點所稱不妥當場所等。

出國機票

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，應主動刪減並告知人事，以避免溢領休假補助費觸犯貪汙治罪條例。



國民旅遊卡 檢核系統

- 帳號(身分證字號)、密碼(預設密碼→生日月日4碼+身分證後4碼共8碼)，**忘記密碼請本人洽發卡銀行(聯邦銀行02-25455168)**。
- 另可透過ECPA(行政院人事行政總處人事服務網)使用自然人憑證及帳號密碼登入。

■查詢查詢特約商店、優惠訊息、
個人消費交易資料、列印休假補
助費申請表。



何時申請補助



- 消費完約**兩週後**，檢核系統資料才會轉入合格交易。
- 請**全部額度刷完**，再一次申請補助。
- 調職前**，於**本機關**之合格消費要先申請補助，剩餘額度再至新機關申請。



補助申請方式



- 國旅卡檢核系統列印核發補助費申請表1份，並於右側簽章欄簽名或蓋私章。
- 至表單系統/填寫新表單/人事類/國旅卡補助申請表後，再至查詢表單/人事類/國旅卡補助申請表，列印領據1份、轉帳明細2份，並自行製作所得通報



行動支付!! 行不行





APPLE PAY ,ANDROID
PAY...等行動支付，雖可綁定
國旅卡信用卡，但以行動支付
消費之資料於系統無法核對，
仍無法以此方式申請補助。

休息是為了走更長遠的路



未經許可請勿轉載、上傳、分享、公告於網站





未經許可請勿轉載、上傳、分享、公告於網站

