國立中山大學兼任行政主管教師國民旅遊卡消費方式及核銷說明

 109.08.01修正

壹、 補助費部分：

|  |  |
| --- | --- |
| 任期 | 休假日數及可用之補助費 |
| 110.08.01～111.07.31 | （一）**連續任教職**滿3年以上者，給予休假14日，休假補助費為16,000元整。（二）**連續任教職**滿1年以上未滿3年者，給予休假7日，休假補助費為8,000元整。 |
| 110.08.01～111.01.31或111.02.01～111.07.31 | （一）**連續任教職**滿3年以上者，按比例給予休假7日，休假補助費為8,000元整。（二）**連續任教職**滿1年以上未滿3年者，按比例核計發給（每日補助新臺幣1,600元）。 |

貳、**使用原則重點如下**：

1. 消費必須使用**國民旅遊卡(本校目前發卡銀行為玉山銀行)**。
2. 刷卡消費需於**非執行職務時間或休假時，**才可核銷相關經費：
3. 目前補助費用1萬6千元分為：
4. 觀光旅遊額度8千：旅宿業、旅行業、交通運輸業（不含加油站加油）、觀光遊樂業4行業別消費。
5. 自行運用額度8千：全國民旅遊特約商店消費。
6. 如補助費用於8千元以下者，全屬自行運用額度。需在**國民旅遊卡特約商店**消費才可核銷。
7. **一般工作日（星期一至五）不須額外請假即可刷卡（例如工作日下班後），例假日及國定假日使用也不需要另行於假日前一日或結束後一日請假。**

（合格之特約商店請逕上<http://travel.nccc.com.tw/chinese/index.htm> 查詢。）

1. 凡使用該卡之全部消費紀錄將全部呈現於「國立中山大學所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表」，**倘同筆消費如已請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，不得再重複請領休假補助費，以免觸犯貪污治罪條例。（因公出差等將核銷公款之消費，建議不使用國旅卡刷卡，**若不甚使用，請在列印前述補助費申請表之前，請自行至國旅卡檢核系統「註記/取消註記不核發交易」，教學資訊如下：<https://travel.nccc.com.tw/chinese/news/102/travel_20200401.pdf>**）**
2. 消費之後請上**檢核系統網站**

（<https://inquiry.nccc.com.tw/html/index_personal.htm> ），點選「公務人員」部分；初次進入該網站之帳號及密碼如下：

帳號：**個人之身分證字號**。

密碼：**出生月日及身份證號後四碼，共八碼**。（首次進入後需變更密碼，不得變更為原始密碼。）

密碼經3次輸入錯誤會鎖住，可於玉山銀行>國民旅遊卡專區>檢核系統密碼專區，線上申請變更密碼（<https://www.esunbank.com.tw/bank/personal/credit-card/travelercard/code>）

或直接逕洽玉山銀行國旅卡客服要求解碼，電話：**02-5578-1383＃5909，林小姐**。

1. **刷卡消費後，請上該檢核系統網站，點選「公務人員」部份後，下載列印「強制休假補助費申請表」，經簽名後，表單逕送人事室後依流程辦理核銷。**
2. 建議：
	1. 消費之單據及簽帳單請保留至補助費核銷日。
	2. 「強制休假補助費申請表」的資料會視該商店請款速度而定，故消費後請

隔4-6天再上網列印。

* 1. 持卡人個人問題凡相關之信用卡、帳單、贈品、姓名更改、密碼未收到等

因涉及個人資料問題，請親自電詢發卡銀行客服中心（**玉山銀行客服中心電話：02-5578-1383＃5909，林小姐**）。

* 1. <http://travel.nccc.com.tw/> 國民旅遊卡網站之「最新消息」及「常見問題」將隨時更新內容，請撥冗上網閱讀。
	2. 上述資訊皆置於本校人事室/國民旅遊卡專區 <https://ope.nsysu.edu.tw/p/412-1011-21764.php?Lang=zh-tw>，初次使用請先行參閱。

＝＝如有任何疑問，請電洽分機2046 浦仕岳先生，竭誠為您服務，謝謝。＝＝