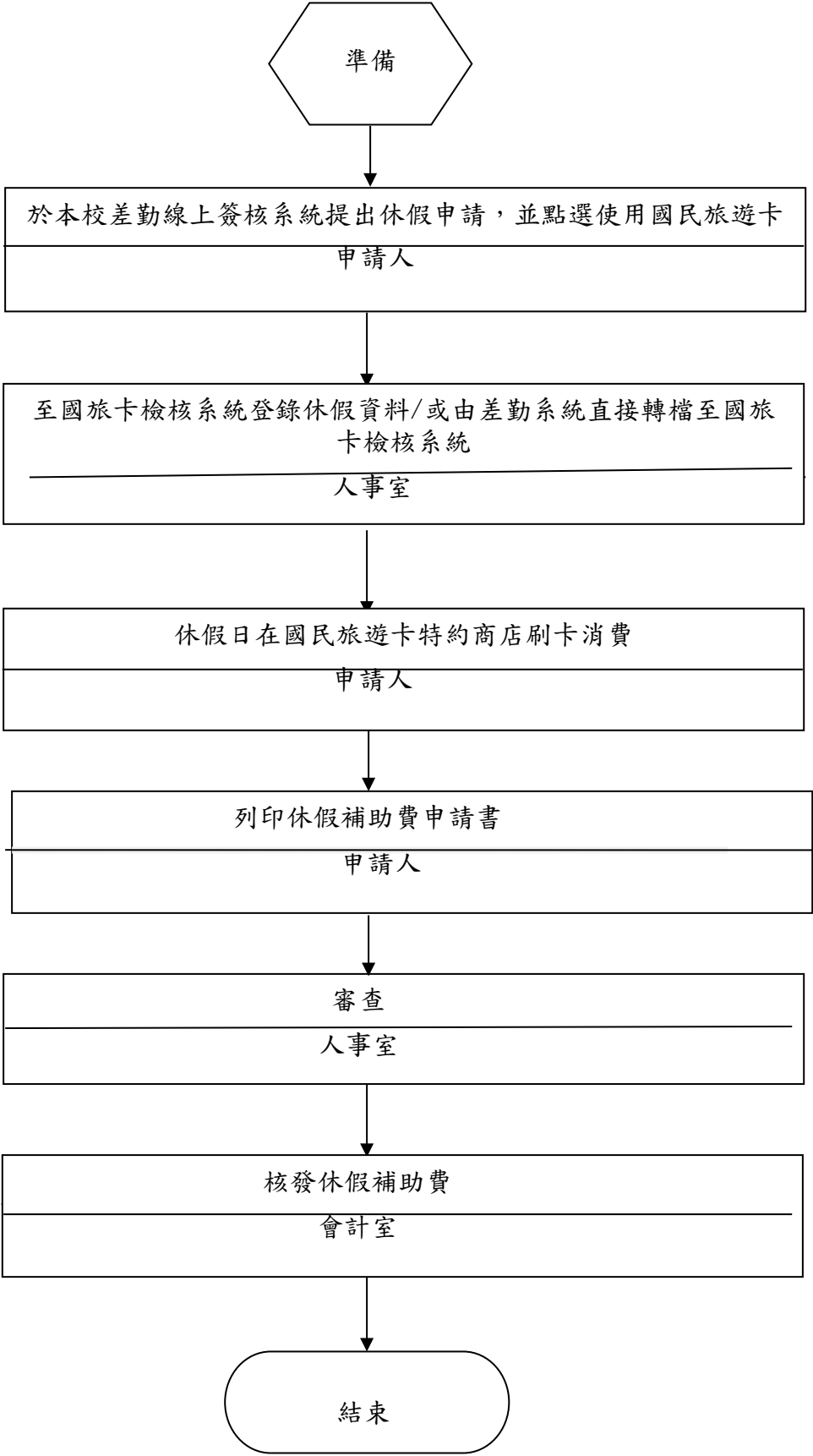


國立中山大學休假補助費核發作業程序說明表

項目編號	人-二-09
項目名稱	休假補助費核撥
承辦單位	人事室
作業程序說明	人事室核定後，轉會計室進行核發。
控制重點	一、教職員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。 二、休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。 三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。 四、行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函。
使用表單	一、本校差勤線上簽核系統--教職員工請假單。 二、休假補助費申請書。

國立中山大學人事室休假補助費核發作業流程圖



國立中山大學人事室休假補助費核發內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：休假補助費核撥

檢查日期：__年

月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」？			
三、申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費？			
四、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處？			
五、是否利用集會等各種機會加強宣導「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，以維護同仁權益？			
六、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度？			
七、當年1月至11月份休假者，休假補助費是否於次年1月5日前完成請領，12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年2月5日前完成？			
八、兼任行政主管職務之教師，是否依學年制完成申請及核銷作業？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：