

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	差勤管理	目別	公務人員國內休假旅遊補助	編號	AEX-10-03	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
當事人	1.當事人請妥休假 2.10日以內之國內休假 2.超過10日以上之國內休假 3.前往國內景點異地及隔夜旅遊在國民旅遊卡特約商店刷卡消費 3..年終時同仁填寫國內休假補助費申請表 4.進入國民旅遊卡檢核系統查詢交易 5.列印補助費申請表 6.單位主管及一級單位主管核章 7.會核人事室、會計室 8.校長核定 9.出納單位發給補助費			1.公務人員當年具有 10 日以下之休假資格者，應全部休畢；具有 10 日以上休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給不休假加班費。 3.國內強制休假補助費（10 日以內）不定期隨時彙整辦理；超過 10 日以外之國內休假補助費於每年年終結算。 4.教職員申請強制休假補助費者，請依規定完成國內休假及以國民旅遊卡刷卡程序後上網至檢核系統列印休假補助費申請表。		a.b.本校國內休假補助費申請表	
當事人							
當事人							
當事人							
當事人							
當事人							
所屬之單位主管							
人事室會計室							
校長							
出納組							
法令依據	1.公務人員請假規則 2.教師請假規則 3.行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任（分機：5807）						
備 註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：人事室承辦人（分機：5816）						

2025 年 9 月 26 日製

2025 年 9 月 26 日製