





公務人員強制休假補助費改以持用國民旅遊卡  
消費方式辦理相關疑義問與答 (92.02.17)

目錄

壹、政策形成、分工情形及一般性事項

貳、「休假」相關事項

參、「異地消費」相關事項

肆、「隔夜消費」相關事項

伍、「特約商店」相關事項

~~陸、「預購型交易」相關事項~~

柒、「交通費」相關事項

捌、公務人員如何利用網際網路使用檢核系統相關疑義

玖、其他

## 壹、政策形成、分工情形及一般性事項

一、公務人員強制休假補助費改以持用國民旅遊卡消費方式辦理之政策形成原因為何？

答：公務人員強制休假補助費改以持用「國民旅遊卡」消費方式辦理，除為鼓勵公務人員利用休假旅遊，藉以調劑身心外，主要目的係考量我國目前結構性失業問題嚴重，以及中高齡失業者再就業困難之現象，擬由公務人員帶動國內旅遊之相關協助措施，以利振興觀光相關產業之發展。行政院通過之「推動『國民旅遊卡』措施」爰規定公務人員請領休假補助費方式需符合「休假」、「異地」、「隔夜」、「以國民旅遊卡在特約商店消費」等條件，才可請領休假補助費，並配合修正「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」第五點規定。

二、推動「國民旅遊卡」措施各主管機關如何分工？

答：查國民旅遊卡之推動，係由行政院經濟建設委員會、交通部觀光局、行政院主計處、財政部、行政院新聞局及人事行政局等機關負責規劃辦理，其分工如下：

- (一) 行政院經濟建設委員會：負責政策擬訂及部會間之協調溝通。
- (二) 交通部觀光局：負責發卡銀行之遴選及委託、受委託民間觀光旅遊機構之監督輔導與管理、協助結合觀光業者之優惠及配套措施、觀光相關產業及旅遊特約商店之界定、製作國民旅遊手冊及特約商店標誌，宣導國內旅遊政策及配合推廣「國民旅遊卡」。

(三) 行政院主計處：負責訂定配合「國民旅遊卡」機關核付休假補助及帳帳作業流程及注意事項、各機關會計與出納單核付休假補助費用相關事宜。

(四) 財政部：負責監督與管理委託發卡銀行、研擬或說明公務人員休假補助發國民旅遊卡之賦稅規定。

(五) 行政院新聞局：負責加強宣導國內旅遊政策，並製作與發布相關文宣配合推廣「國民旅遊卡」。

(六) 行政院人事行政局：負責修訂公務人員休假補助規定、訂定配合「國民旅遊卡」機關人事單位休假補助作業流程、責成各機關人事單位宣導辦理公務人員國民旅遊卡之發放、公務人員休假資料之彙整。

三、「國民旅遊卡」是以何種方式發行？

答：「國民旅遊卡」是選擇採用現行普遍便利之「信用卡」方式發行。

，以於「國民旅遊卡」特約商店使用為原則，並以全體國民為發行對象，除可作為國人觀光旅遊消費之支付工具，同時享有相關旅遊業者提供之優惠配套措施外，其他功能與一般信用卡之效力完全相同。

#### 四、有關休假補助費之申請限於國民旅遊卡消費部分，其合法、合理性問題？

答：公務人員休假補助費之發放係依據公務人員請假規則第十條「休假並得酌發給休假補助」之規定辦理，因此，休假補助並不屬於公務人員之法定「固定給與」，亦非生活津貼或福利互助等權益事項，且本項補助之源起係於八十五年七月一日起，為避免公務人員請領未休假加班費過於泛濫，增加國庫支出，且為鼓勵公務人員從事休閒旅遊活動以調劑身心、增加工作活力，因此，發給限於休假旅遊之「公務人員休假補助」。至於休假旅遊之發放形式，係屬行政裁量權，如同部分機關福利金發百貨公司提貨單，並無違反相關法令規定。

#### 五、公務人員使用國民旅遊卡，刷卡消費請領強制休假補助費時，應具那些核發標準？

答：「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」第五點規定，公務人員在應休畢日數（十四日）內，須於週一至週五休假期間，以「國民旅遊卡」，前往服務機關（構）所在地以外之其他直轄市或縣市，異地、隔夜且在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並採「實報實銷」方式，始得按消費之金額，核實補助，全年最高以補助新台幣一萬六千元為限（應休假日數未滿十四日者按比例核發，每日發給新台幣一千一百四十三元）；未以上述持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。公務人員使用國民旅遊卡須兼具上述「休假」、「異地」、「隔夜」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，消費交易始得請領強制休假補助費。

#### (一) 消費時間為公務人員休假日期（亦即，在週一至週五請「休假」）：

1. 連續休假期間遇颱風、地震等其他原因因政府規定停止上班時，不視為假日，如已啟程旅遊者，得自行決定是否仍請休假以符合規定。

2. 休假期間前後一日之交通費（含自行開車之油料費），考量實際需要，得併入強制休假補助範圍內；該項交通費即使在服務機關（構）所在地刷卡消費者，亦可核給補助。

(二) 異地消費：指公務人員前往服務機關（構）所在地之直轄市

八、公務人員應至何處搜尋國民旅遊卡特約商店之相關訊息及列印公務人員強制休假補助費申請表？

答：「公務人員強制休假補助費檢核系統」(網址：<https://inquiry.nccc.com.tw>)及國民旅遊卡特約商店相關資訊網站(網址：<http://travel.nccc.com.tw>)業於九十二年一月一日上線，並已分別登載於人事行政局網站(<http://www.tbrc.gov.tw>)及觀光局網站(<http://travel.nccc.com.tw>)，各機關公務人員可直接至上站(<http://travel.nccc.com.tw>)，各機關公務人員可直接至上

七、為何不直接根據持卡人的消費金額，由各機關直接將強制休假補助費撥付發卡銀行？

答：因使用國民旅遊卡刷卡消費及按期繳交消費費用，係持卡人與發卡銀行彼此間所應負之權利與義務，公務機關尚不宜介入。是以發卡銀行仍將依一般信用卡作業，按期將包含強制休假補助條件交易之信用卡繳款通知書寄發至公務人員(持卡人)登記之帳單地址。公務人員應於當期繳款截止日前自行繳納帳單款項，其權利義務與一般信用卡相同。至強制休假補助費之請領，將由公務機關另行撥至公務人員之薪資帳戶。

六、公務人員使用國民旅遊卡刷卡消費後，如何請領強制休假補助費？

答：依「行政院及所屬各機關公務人員強制休假補助費改發國民旅遊卡持用作業規定」第五點規定，公務人員持用國民旅遊卡之消費項目，經由財團法人聯合信用卡處理中心建置之「公務人員強制休假補助費檢核系統」檢核後，符合請領強制休假補助費之消費交易資料將置於網路，由各機關人事單位使用網路服務列印強制休假補助費申請表，送交請休假之公務人員確認或由該公務人員使用網路服務自行列印確認後，持向服務機關申請，經服務機關人事、會計單位審核無誤後，由出納單位透過機關薪資系統撥付入休假人帳戶。簡言之，日後強制休假補助費之請領，將以電腦查核方式進行，公務人員無需另行檢附單據核銷。

(三) 隔夜消費：  
 一具旅宿類(觀光飯店、旅館等)之刷卡支出；或  
 一旅行社二日以上套裝行程之預購型交易之刷卡支出；或  
 一休假連續二日(含)以上且有二筆(含)以上不同消費日之特約商店之刷卡支出。

(四) 以國民旅遊卡在特約商店消費

---

九、公務人員強制休假補助費改發國民旅遊卡持用簡要流程圖  
述網站瀏覽參考。



## 貳、「休假」相關事項

一、公務人員休假使用國民旅遊卡消費，是否每日僅能消費一千一百四十三元？

答：公務人員具有十四日以上之休假資格者，如符合持用國民旅遊卡請領強制休假補助費之規定，即得核實補助其休假期間消費之金額，全年最高補助額度為新台幣一萬六千元，尚無每日僅得消費一千一百四十三元之限制。惟嗣後仍應繼續休完應休畢日數，至年終未休完者視為放棄。

二、初任或再任之公務人員全年應休假日數未達十四日者，強制休假補助費如何核發？

答：查「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」第五點規定，應休假日數未滿十四日者，其強制休假補助費按比例核發，每日補助新臺幣二百四十三元。依上開規定，初任或再任之公務人員其全年休假日數未達十四日資格者，應以每日新臺幣一千一百四十三元計算其全年得申請休假補助費之最高金額。例如全年得休假日數僅有八日者，全年得申請休假補助費之最高金額為新台幣1143元×8日=新台幣9144元。

三、公務人員休假日跨越例假日者（如星期五至星期一）是否符合強制休假補助費核發規定？

答：公務人員應休畢日數（十四日內）如於週一至週五休假期間，以國民旅遊卡異地、隔夜且在特約商店刷卡消費，即符合強制休假補助費核發之規定。是以，公務人員於當週星期五至下週星期一請休假連續二日以上（例如星期五下午及星期一上午）各請休假半日，中間跨越例假日，如符合以國民旅遊卡有關異地且隔夜消費之規定，其當週星期五及下週星期一當日之消費項目，得按消費金額核實補助。

四、星期五及星期五後假旅遊住宿，於翌日結束旅遊，結帳日期為星期六，該筆消費得否報支休假補助？

答：公務人員應休畢日數（十四日內）如於週一至週五休假期間，以國民旅遊卡異地、隔夜且在特約商店刷卡消費，始符合強制休假補助費核發之規定。是以，週四及週五出遊之住宿費，須於該二休假日期間刷卡結帳，消費之金額始得核實補助，如於週六刷卡結帳，因週六係例假日，非屬週一至週五之休假期間，於該日刷

卡之消費，檢核系統會將該筆刷卡消費視為不符合請領強制休假補助費之消費。惟當事人如能提出單據證明該筆消費確係其週四、週五休假日之住宿費，可由機關人事單位至檢核系統以人工補登方式，將該筆消費補登為符合請領強制休假補助費之消費。

五、有關週六至週二出遊，週六及週日之住宿費可否補助？

答：公務人員應休畢日數（十四日內）如於週一至週五休假期間，以國民旅遊卡異地、隔夜且在特約商店刷卡消費者，即符合強制休假補助費核給之規定。是以，週六至週二出遊，週六及週日之住宿費：如於週一或週二休假日始依規定刷卡消費者，方得請領強制休假補助費。

六、應休畢日數（十四日）應如何計算？

答：公務人員應休畢日數（十四日）休假日數之計算，應按休假日日期順序累計，同一年度第十五日以後之休假，不得再請領強制休假補助費，而應按每日六百元核發休假補助費。

七、年度中因故離開公職，未請領之休假補助費，可否繼續請領？

答：公務人員休假補助費，以請國內休假並符合上述請領休假補助費之規定，始得予以補助。茲以公務人員離職，屬公務人員身分之結束，已不可能再請休假，其當年度之休假補助費，應於離職時辦理結算，離職後尚不得繼續請領。

八、公務人員休假資料是否須全部傳送發卡銀行建檔至檢核系統？

答：為配合公務人員強制休假補助費檢核系統之作業，各機關公務人員未符合請領強制休假補助費之休假日期（如僅在同一天請休半天或一日或連續三天均請上午半日或下午半日之休假期者，或同一年度第十五日以後之休假）資料，請勿送交發卡銀行建檔至檢核系統。

## 參、「異地消費」相關事項

一、「異地消費」如何認定？

答：「異地消費」係指公務人員前往所服務之機關（構）所在地之直轄市或縣（市）以外之其他直轄市或縣（市）【註：以上所稱之「市」係指台灣省所轄五個省轄市：即基隆市、新竹市、台中市、嘉義市、台南市】之旅遊消費。例如：工作地點在台北縣，至台北市國民旅遊卡特約商店泡溫泉刷卡消費，即符合上述「異地

答：例如九十二年一月三十一日至二月五日為農曆除夕及春節連續假期期間，連續放假六日，公務人員於九十二年一月三十日（星期日）

二、有關休假日跨越例假日或國定假日，是否符合「隔夜消費」之原則？

核費補助，尚非必須請二天休假始可請領強制休假補助。

天休假)，且符合國民旅遊卡支出方式之一者，即得按消費金額

休假一天以上，並連跨二日（如第一天下午及第二天上午各請半

旅遊卡特約商店之刷卡支出。公務人員如於週一至週五期間，請

日（含）以上之休假日，具有二筆（含）以上不同消費日至國民

購買旅行社所售二日以上套裝旅遊產品之刷卡支出。3、連跨二

列國民旅遊卡支出方式之一者：1、具住宿類之刷卡支出。2、

答：所謂「隔夜消費」係指於週一至週五休假連跨二日以上，並具下

一、「隔夜消費」之原則為何？是否一定要休假二日（包括二日）以

### 肆、「隔夜消費」相關事項

關得列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定實施。

障礙者，長期請病假或復健中之公務人員，如確因特殊情形，機

，但縣市政府所屬機關得報由各縣市政府核定。因此各機關身心

並擬訂可行措施報請主管機關（各部會行處局署院及省市政府）

機關如有確因特殊情形未能照改進措施實施者，應列舉具體事由

答：「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」第三點規定，各

之旅遊限制？

三、有關身心障礙者、長期請病假或復健中之公務人員得否放寬異地

一、假旅遊消費，得視同「異地消費」。

遭受較多限制，離島地區公務人員在縣境內不同鄉（鎮、市）休

及船運費用較高，且需配合天候狀況，較台灣本島公務人員旅遊

答：考量離島地區公務人員往返其他縣市及台灣本島旅遊時，因空運

否視同「異地消費」？

二、離島地區公務人員在縣境內不同鄉（鎮、市）休假旅遊消費，可

消費」之規定。但如工作地點位於花蓮市至花蓮縣其他鄉鎮消費，由於花蓮市為縣轄市，是以在該市的消費不符合請領規定。

一、使用國民旅遊卡刷卡消費，其刷卡日與實際消費日(休假日)不同之預購型交易，應如何核銷？

#### 陸、「預購型交易」相關事項

三、國民旅遊卡特約商店不普及問題？  
 答：查國民旅遊卡特約商店特約相關事宜，係屬交通部觀光局主管權責，為使特約商店多元且普遍，該局業積極協調收單機構拓展特約商店，並加強對觀光相關產業(含餐飲業)公會之宣導，印製相關資料及加入特約商店之申請書等，提供公會轉發予其會員，以廣招更多合格業者加入特約行列。

答：依「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」第五點規定，公務人員請國內休假消費者，始得核發休假補助費。公務人員休假日出國旅遊搭乘本國航空公司班機之機票，可否申請休假補助費？  
 機票，不得請領休假補助。

三、公務人員出國旅遊搭乘本國航空公司班機之機票，可否申請休假補助費？  
 答：依「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」第五點規定，公務人員請國內休假消費者，始得核發休假補助費。公務人員休假日出國旅遊，與上述規定不符，其出國搭乘本國航空公司班機之機票，不得列入強制休假補助費核銷範圍。

一、在國民旅遊卡特約商店消費，有無消費種類之限制？  
 答：公務人員強制休假補助費係採「實報實銷」方式，按消費之金額核實補助。在國民旅遊卡特約商店消費，原則上無消費種類之限制。惟在國民旅遊卡特約商店購買油票、提貨券、禮券、住宿券、旅遊券、空言機票、火車月票、捷運儲值票、高速公路回数票等具儲值性質，屬無法確定實際使用日期之消費，因與上述規定不符，不得列入強制休假補助費核銷範圍。

#### 伍、「特約商店」相關事項

三、休假日前後一日之加油費可否請領強制休假補助費？  
 答：符合請領強制休假補助費規定之連續休假期間前後一日之交通費用，考量實際需要，得併入強制休假補助範圍內。是以，連續休假期間之消費如符合請領強制休假補助費之規定時，休假日前後一日之加油費(屬交通費之支出)，始可按消費之金額，核實補助。

四)及二月六日(星期四)請休假二日，得視為連續休假，該二休假日刷卡之消費如符合國民旅遊卡支出方式之一者，得符合「隔夜消費」之原則。

答：公務人員應休畢日數（十四日內）如於週一至週五休假期間，以飛機至高雄之機票可否補助一節？

二、公務人員在週四及週五請休假，週三下午下班後，在工作地點（如台北市）租車出遊之租車費及週三當日加油費和住宿費，或搭

假補助費範圍。

日期之前後一日交通費（含汽車之油料費）支出，亦列核強制休  
日之特約商店刷卡消費之方式，自行規劃遊旅行程，另連續休假  
人員得以達跨二日以上之休假，且具有二筆（含）以上不同消費

答：國民旅遊卡之持用並不限定須有住宿之事實，才給予補助，公務  
將使公務人員無法自助旅行？

一、有關部分公務人員反映國民旅遊卡強迫須以旅遊住宿方式使用，

## 柒、「交通費」相關事項

始能建置完成，在該系統建置完成前，採行之暫行措施係由該公  
司發給購票證明三聯單，一份由公務人員收執，一份送由收單銀  
行鍵入實際乘車日期等相關資料，經檢核系統比對該筆消費如為  
休假日之消費，得核實補助。此外，公務人員亦得提出搭機及乘  
車證明，證明確係休假日搭機或乘車，由人事單位以人工補登方  
式，將該筆消費資料補登為符合請領強制休假補助費之消費交易

期），至台鐵部分，因該公司之網路刷卡購票系統必須至三月底  
業部份，預購型交易一律使用網路刷卡購票（須註明實際搭機日  
配合執行現場之「預購型」交易相關資料之登錄作業，航空運輸  
依據台鐵、航空運輸業者表示：現階段因設備及人力問題，無法

二、目前預購休假日航空機票或鐵路車票之消費交易，暫行之核銷措  
施為何？

費，即得按其消費金額核實補助。

休假補助費之條件，該筆預購休假日之航空機票或鐵路車票之消  
旅遊卡在特約商店、異地隔夜消費等條件，如符合上述請領強制  
比對特約商店鍵入之資料是否符合週一至週五休假期間，以國民  
建置之「公務人員強制休假補助費檢核系統」中，檢核系統將會  
碼、行程起迄日、旅遊地等資料至財團法人聯合信用卡處理中心  
收單機構代號、特約商店代號、卡號、消費金額、消費日、授權  
不同之預購型交易，特約商店將使用網際網路服務為持卡人鍵入

答：預購休假日之航空機票或鐵路車票，其刷卡日期與實際搭乘日期

址：<https://inquiry.nccc.com.tw/>。  
<http://travel.nccc.com.tw/>；供公務人員及政府機關作業用網  
) 進行查詢。供一般民眾查詢旅遊優惠資訊網址：

答：可透過觀光局委託聯信中心提供之網路服務介面 (Web Service  
三、公務機關及公務人員如何查詢核發補助費之交易紀錄？

答：由發卡銀行針對發行卡片作業及檢核系統操作時所產生的問題提  
供專線做後續的諮詢服務，並得洽聯合信用卡處理中心詢問 (電  
話：(02) 27191919轉2252)。  
操作有問題，如何諮詢？  
二、公務機關及公務人員如對「國民旅遊卡」相關之使用及檢核系統

能？  
答：以網路服務 (Web Service) 方式提供各公務機關人員隨時上網  
查詢個人消費交易資料、單位人員消費交易資料、下載、列印休  
假補助費申請表以及人工核可(不核可)或補登或疑義資料之註  
記等功能。亦經由網路服務提供公務人員隨時上網查詢「國民旅  
遊卡」特約商店之優惠訊息服務。

一、「公務人員強制休假補助費檢核系統」提供之網路服務有那些功

### 捌、公務人員如何利用網際網路使用檢核系統相關疑義

三、請休假第一天在高雄市刷卡購買由高雄前往台北之機票，是否符  
合請領強制休假補助費規定？  
答：公務人員應休畢日數 (十四日內) 如於週一至週五休假期間，以  
國民旅遊卡異地、隔夜且在特約商店刷卡消費，即符合強制休假  
補助費核給之規定。是以，請休假第一天在高雄市刷卡購買由高  
雄前往台北之機票，如其休假第二天在異地仍有刷卡消費或休假  
期間於異地有住宿費之支出，該日之機票，仍得核實補助。

助費。  
屬交通費用支出，得併入強制休假補助範圍內；至週三當日之住  
宿費，如於週四或週五休假日始刷卡付費，始得請領強制休假補  
助費。  
國民旅遊卡異地、隔夜且在特約商店刷卡消費，即符合強制休假  
補助費核給之規定。另符合請領強制休假補助費規定之連續休假  
前後一日之交通費用，考量實際需要，亦得併入強制休假補助範  
圍內。是以，週四及週五請休假，週三下午下班後，在工作地點  
(如台北市)之租車費及加油費或搭飛機至高雄之機票費用等均

四、公務人員強制休假補助費檢核系統帳號及密碼應如何申請？發生使用問題要向那一單位請求協助？

答：公務人員強制休假補助費檢核系統帳號及密碼，請洽服務機關人事單位瞭解或逕向發卡銀行索取，如因連續輸入帳號或密碼三次錯誤遭鎖碼，可洽發卡銀行協助解決。至每位員工是否都申請一個帳號或密碼，可由員工視本身需求自行決定。

五、公務人員強制休假補助費之核銷程序為何？

答：

(一) 消費項目之檢核：公務人員持用「國民旅遊卡」之消費項目，經由聯信中心建置之檢核系統檢核後，該中心即可將符合請領強制休假補助費之消費交易資料，置於網路供各公機關人事單位或持卡人列印強制休假補助費申請表。

(二) 列印強制休假補助費申請表及確認：經檢核符合請領強制休假補助費之消費交易資料，由人事單位使用網路服務列印強制休假補助費申請表，送交請休假之公務人員確認或由該公務人員使用網路服務自行列印確認後，持向服務機關辦理申請作業（如為地處偏遠無法上網之單位，須由該機關所屬發卡銀行使用網路服務列印後傳真給該機關承辦人員；或由發卡銀行與該單位自行議定作業方式）。

(三) 疑義之處理：公務機關審核作業過程產生疑義時，如經釐清為應核發（或不核發）補助費者，各機關人事單位應使用網路服務於檢核系統上註記為核可（或不核可）交易，該筆交易將列入(不列入)強制休假補助費累積額度內。

(四) 強制休假補助費之撥付：強制休假補助費申請表經休假人員確認，人事、會計單位審核無誤後，由出納單位透過機關薪資系統撥付入休假人員帳戶。

六、「國民旅遊卡」網站的網址如何輸入？

答：交通部觀光局委託聯合信用卡處理中心建置之網際網路服務介面 (Web Service) 共有下列兩個網址：

(一) 一般民眾查詢旅遊優惠資訊之網址，請於瀏覽器網址列輸入 <http://travel.nccc.com.tw/>後按下ENTER鍵即可進入，請留意不要在網址列輸入www，輸入 <http://www.travel.nccc.com.tw/>是錯誤的網址。

(二) 公務人員及政府機關作業用網址，請於瀏覽器網址列輸入 <https://inquiry.nccc.com.tw/>後按下ENTER鍵即可進入，請

十一、各機關應配合提供發卡銀行那些資料進行資料檢核？

答：(一) 各機關公務人員之卡號(發卡銀行發給)、身分證字號、強制休假補助費額度及所屬機關代碼、機關所在地郵遞區號及其他相關資料，人事單位應依財團法人聯合信用卡處理中心(以下簡稱聯信中心)指定之格式，送交發卡銀行建檔，並將上述資料

十、無法列印檢核系統內相關申請表，應如何安裝Acrobat Reader

答：請打開瀏覽器於網址列輸入

<http://www.chinese-tradobe.com/products/acrobat/readstate/p2.html>選擇語言版本，平台以及下載的位置後，點選Download，將程式儲存至您指定的位置，然後執行安裝先前下載的程式，依照畫面指示點選「下一步」，最後重新啟動電腦即可完成安裝作業。

九、如何進入「國民旅遊卡」檢核系統首頁？

答：公務人員及政府機關作業用網址，請於瀏覽器網址列輸入

<https://inquiry.nccc.com.tw/>後按下ENTER鍵即可進入，若出現「無法顯示網頁」錯誤訊息，請點選IE瀏覽器上方功能列之「說明(H)」中之「關於Internet Explorer(A)」，查詢出現畫面中是否為「Cipher Strength: 128-位元」。因本系統安全等級相當高，故採用128-位元線上加密機制，若非128-位元，請利用查詢出現畫面中「Cipher Strength: 56-位元(更新資訊)」，中之(更新資訊)進行線上更新作業。

八、「國民旅遊卡」網站每日開放時間為何？

答：「國民旅遊卡」網站開放時間：每日00:00~24:00時，全天開放。

七、在國民旅遊卡專屬網站之首頁中，點選Flash動畫播放之後，想離開Flash回到首頁，應如何操作？

答：請點選Flash畫面右下方SKIP鍵即可離開Flash動畫回到首頁。

留意不要在網址列輸入www，輸入

<https://www.travel.nccc.com.tw>是錯誤的網址。並請留意要在網址列輸入https，一定要加s才是正確的網址，具有加密的功能。

一、國人持有信用卡已相當普遍，為何要另行申辦國民旅遊卡？  
答：自九十二年一月起，公務人員均應申辦國民旅遊卡持用，於休假期間持卡消費時，方能透過「公務人員強制休假補助費檢核系統

### 玖、其他

相關資料重新建檔至檢核系統。  
亦須於復職時即通知發卡銀行將該持卡人「國民旅遊卡」之卡號自檢核系統內刪除；留職停薪、停職、休職人員復職後留職停薪、停職、休職確定時，隨即通知發卡銀行將該持卡人等情形或其強制休假補助費額度有更動時，須於調職、離職、其他：各機關公務人員有調職、離職、留職停薪、停職、休職權益之方式通知發卡銀行。

(二) 年度中休假資料：各機關公務人員之休假日期，人事單位應定期或不定期，依雙方議定不影響持卡人請領強制休假補助費之信中心建檔。

(一) 基本資料：各機關公務人員之卡號(發卡銀行發給)、身分證字號、強制休假補助費額度及所屬機關代碼、機關所在地郵遞區號、及其他相關資料，應於休假年度開始前一年十二月五日前，將下年度上述資料提供發卡銀行，發卡銀行須於同年十二月十日傳送聯信中心。休假年度結束後，各機關人事單位須於次年一月五日前傳送當年度尚未傳送之休假日期檔給發卡銀行，發卡銀行應於次年一月七日前將當年度休假日期檔傳送聯

十二、各機關應於何時提供發卡銀行相關資料，以利公務人員請領強制休假補助費？

(三) 各機關公務人員有調職、離職、留職停薪、停職、休職等情形，須通知發卡銀行將該持卡人卡號自檢核系統內刪除；留職停薪、停職、休職人員復職後，須通知發卡銀行將該持卡人「國民旅遊卡」相關資料重新建檔至檢核系統；其強制休假補助費額度有更動時，須通知發卡銀行至檢核系統內更新其額度。  
(二) 各機關公務人員之休假日期，人事單位應定期或不定期，依雙方(人事單位及簽約發卡銀行)議定不影響持卡人請領強制休假補助費之權益方式通知發卡銀行。  
料傳送至該中心所建置之「公務人員強制休假補助費勾稽檢核系統」(以下簡稱檢核系統)並負責後續之維護、更新。

「之檢核機制，對符合補助原則之消費交易核給強制休假補助費，如使用一般信用卡，其交易消費資料，因不能透過上述檢核系統作業，屆時將無法據以核發強制休假補助費，恐將喪失請領強制補助費之權益。

二、公務人員申請「國民旅遊卡」後，是否須負擔年費等相關費用？  
 答：發卡銀行應自行負擔參與「國民旅遊卡」發卡業務之相關費用；持「國民旅遊卡」者免收年費；發卡銀行所發之「國民旅遊卡」除與公務機關另有約定外，應與發卡銀行所發行之其他信用卡相同。

三、為何不向發卡銀行要求權利金以挹注國家財政？且花費人事成本協助發卡？

答：交通部觀光局採公開評選發卡銀行，而評分標準即以發卡銀行之規模、以往經營的情況、商業信用以及能提供給公務人員最大的福利服務為選標準。此外，以國民旅遊卡為支付公務人員強制休假補助之發行成本係由發卡銀行自行吸收，比起政府單位自行發行旅遊券，更能節省經費及相關人事成本。

四、公務人員申領強制休假補助費所需之申請表，應由各機關人事單位或公務人員負責列印？

答：公務人員強制休假補助費申請表，究由人事單位使用網路服務列印送交請休假之公務人員確認或由該公務人員使用網路服務自行列印印確認後，持向服務機關辦理申請作業，得由各機關衡酌業務情形，本於權責自行決定。

五、有關公務人員如與特約商店串通假刷卡真請領強制休假補助費問題？

答：公務人員如與特約商店串通假刷卡真請領強制休假補助費，如經發覺，除涉及詐欺取財、偽造文書行為應依刑事法等處斷外，公務人員並應依公務人員懲處相關規定，追究其行政責任及追繳已請領之強制休假補助費，至特約商店部分，交通部觀光局將依規定要求收單銀行取消其特約商店資格。

六、公務人員如遺失「國民旅遊卡」，應如何處理？

答：公務人員如遺失「國民旅遊卡」，仍應依一般信用卡作業，向發卡銀行申請信用卡掛失，由發卡銀行補發「國民旅遊卡」予公務人員。惟發卡銀行另須將補發之卡號等相關資料，同步更新檢核

系統。

七、有關申請國民旅遊卡個人資料被盜刷責誰應負責？

答：查交通部觀光局與五家發卡銀行所簽訂之「共同供應」國民旅遊卡『發卡機構契約書』第五條規定略以，發卡銀行利用所持管理持卡人個人資料，應依誠實信用方法為之，不得逾越該契約之範圍，如有違反，依電腦處理個人資料保護法等相關法令追究。發卡銀行應依上述規定管理及使用所持有之持卡人資料，如有違反應依相關法令追究其責任。

八、政府推動國民旅遊卡，將使五大銀行掌控每位公務人員出勤紀錄及資料，請問有何具體防範措施，以杜絕資料外洩之問題？

答：查公務人員強制休假補助費改以持用國民旅遊卡消費方式辦理後，各機關於年度中只須按時提供公務人員年度中之部分休假資料，發卡銀行，並不需提供公務人員之出勤紀錄，發卡銀行電腦系統亦不會與各機關電子差勤管理系統結合，公務人員之差勤資料應無外洩之可能。

九、國民旅遊卡之金融風險？

答：經建會及相關部會於規劃階段，即已要求承辦廠商務必保護公務人員資料，因此相關電子資料均設有管制方式，除設立防火牆及使用資料權限管制外，對於公務人員申請國民旅遊卡之程序亦相對要求簡化，如無須提供薪俸資料及財產證明等。同時公務人員申請國民旅遊卡填報之資料，與申請一般信用卡相同，申請一般信用卡亦必須填寫服務機關名稱，服務機關聯絡地址等，並無不同。承辦廠商若有違反情事，則觀光局逕行與之解約，並依相關法令追究其責任。