

教育部因應私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務及商借人員發放休假補助費暨未休假加班費申請事宜作業說明

一、依據：

依本部 110 年 9 月 14 日臺教學(一)字第 1100112411A 號令頒「教育部因應私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務及商借人員發放休假補助費暨未休假加班費作業注意事項」(以下稱注意事項)辦理。

二、軍訓教官兼任行政職務及商借人員(以下簡稱請領人)申請作業說明及期程：

(一) 強制休假補助費(國民旅遊卡)：

- 1、請領人應於學(年)度起始日(一月一日及八月一日)確認學(年)度應休假日數核予一日新臺幣(以下幣制同)一千六百元之強制休假補助費，請領人學(年)度合計補助總額最高以一萬六千元為限；若應休假日數不足一日以半日計算之。請領人以學(年)度核定之金額限一次請領完畢為原則，免兼任、調校或調任行政單位者不在此限。
- 2、請領人年度中(學期中)免兼任行政職務者按其所任行政職務月數比例計發。
- 3、曆年制商借人員依注意事項第四點第五款辦理，惟於學期中兼任行政職務者至該年度十二月三十一日止，其應休日數應予以扣除，曆年制轉換學年制期間不得重複請領相關補助。
- 4、請領人於兼任行政職務起自行至教育部簽訂配合之銀行申請國民旅遊卡，若已申請者將注意其使用年限是否到期及完成開卡作業。
- 5、請領人應依個人差勤休假紀錄表自行登入國民旅遊卡網站 https://inquiry.nccc.com.tw/html/index_personal.htm 刪除

出差當日任何國民旅遊卡所刷之金額，且符合年度核定請領金額後，檢具已完成核章程序之強制休假補助費申請表，並至「教育部私校軍護人員待遇發放網→國旅卡補助申請」登錄休假天數即可帶出補助金額，列印強制休假補助費人員名冊、強制休假補助費核發清冊、請領人兼任行政職務之調職令(函)及申請期間之差勤休假紀錄表等 5 項，私立大專校院每月 5 日前正式以紙本函文向本部申請，國教署依據注意事項第六點第一款第二目辦理。

- 6、本部彙整審查各學校及行政機關陳報之相關附件後，依規定向本部相關單位申請預算支應之，委由代發學校於核定後次月一日併薪資撥入個人帳戶。
- 7、強制休假補助費等相關問題參閱行政院人事行政總處修訂「國民旅遊卡相關事項 Q&A」及相關行政函釋辦理。

(二) 未休假加班費及休假補助費：

- 1、私立學校：請領人於學年制結束（七月三十一日）後次日（八月一日）起，統計學年度應休假日數及未休假日數，造冊檢具已完成核章程序之休假統計表（由學校休請假系統列印並由人事單位完成核章）、並至「教育部私校軍護人員待遇發放網→未休假加班費申請」登錄休假天數及時數即可帶出學年度未休假加班費金額，列印休假補助費暨因公未休假加班費申請名冊、因公未休假加班費核發清冊、休假補助費核發清冊及請領人兼任行政職務之調職令(函)等 5 項，向本部申請。
- 2、行政機關：請領人配合行政單位年度預算結報，故提前於年度結束前一個月（十一月三十日）後次日（十二月一日）起，統計年度應休假日數及未休假日數，造冊檢具已完成核章程序之休假統計表（由行政機關休請假系統列印並由人事單位完成核章）、並由承辦單位至「教育部私校軍護人員待遇發放網→未休假加班費申請」登錄休假天數及時數

即可帶出年度未休假加班費金額，列印休假補助費暨因公未休假加班費申請名冊、因公未休假加班費核發清冊、休假補助費核發清冊及請領人兼任行政職務之調職令（函）等 5 項，於十二月十五日前向本部申請，國教署依據注意事項第六點第二款第三目辦理。

- 3、學期中公（私）立學校軍訓教官調任私立學校兼任行政職務者，其學年度之強制休假補助費、未休假加班費及休假補助費應自調職命令生效之日，按其所任行政職務月數比例計發（免兼任行政職務亦同）。
- 4、原任（公、私立）學校兼任行政職務調任新任（公、私立）學校續兼任行政職務，至學年制結束（七月三十一日）止未調整職務者，休假補助費、未休假加班費由新任（公、私立）學校全年度支給。
- 5、曆年制商借人員依注意事項第四點第五款辦理，惟於學期中兼任行政職務者至該年度十二月三十一日止，其應休日數應予以扣除，曆年制轉換學年制期間不得重複請領相關補助。
- 6、本部彙整審查各學校及行政機關陳報之相關附件後，依規定向本部相關單位申請預算支應之，委由代發學校於核定後次月一日併薪資撥入個人帳戶。
- 7、未休假加班費暨休假補助費等相關問題參閱行政院人事行政總處修訂「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」及相關行政函釋辦理。私立學校依學年制辦理不受改進措施第六點規定時程撥付相關補助費。

三、申請補助費檢附資料：

（一）強制休假補助費（國民旅遊卡）：

- 1、紙本公文。
- 2、強制休假補助費申請表（附件 1，由國民旅遊卡網站列印後並完成核章程序）。

- 3、強制休假補助費人員名冊（附件 2，由軍護人員待遇發放網填報列印）。
- 4、強制休假補助費核發清冊（附件 3，由軍護人員待遇發放網填報列印）。
- 5、請領人兼任行政職務之調職令（函）。
- 6、完成核章程序之差勤休假紀錄表（由學校差勤系統列印）。

（二）未休假加班費及休假補助費：

- 1、紙本公文。
- 2、休假補助費暨因公未休假加班費申請名冊（附件 4，由軍護人員待遇發放網填報列印，並完成核章程序）。
- 3、因公未休假加班費核發清冊（附件 5，由軍護人員待遇發放網填報列印）。
- 4、休假補助費核發清冊（附件 6，由軍護人員待遇發放網填報列印）。
- 5、請領人兼任行政職務之調職令（函）。
- 6、完成核章程序之差勤休假紀錄表（由學校差勤系統列印）。

四、一般規定：

- （一）各私立學校及行政單位申請補助費未依規定檢附所需資料，或本部審查後日期、金額或其他誤失者，於檢還後 5 日內補正，避免影響後續行政程序及預算支應。
- （二）強制休假補助費申請表、休假補助費暨因公未休假加班費申請名冊及差勤休假紀錄表均應完成核章程序並檢附正本，調職令（函）影本。尚有其他佐證資料為影本者，須加蓋與正本相符章並經請領人、承辦人及軍訓主管審核（請蓋職章即可）。
- （三）檢附之申請文件應以國民旅遊卡網站、軍護人員待遇發放網列印正本為限，不得修正及塗改，經塗改者經俟補正後始得申請。
- （四）調職或免兼任行政職務人員者，應由原任學校或行政單位檢

附完成核章程序之差勤休假紀錄表影本及切結書正本（內容應包含（學）年度支領強制休假補助費及未休假加班費金額及休假日數），移轉至新任學校或行政單位辦理（如附件 7-1 至 7-4）。

（五）各項補助金額依本部年度預算額度辦理補助之。

（六）相關作業表格俟 110 年度後勤講習結束後上線，屆時請至軍護人員待遇發放網作業。

四、本作業說明如有未盡之處，由本部另行公告修正之。

教育部(A09000000E) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

機關名稱：

列印日期：2019/03/20

ID：

頁次：3

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡 卡號	旅遊休 假日期	符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊						強制休假補助費之請領情形					休假期間 前項消費資 訊及請領情 形之簽章
					消費日期	交易類別	消費特店 行業別	消費特店名稱	消費地點	消費金額	補助類別	全年可申請 金額	已核發金額	本次核 發金額	尚可申 請金額	
				2019/03/15 ~ 2019/03/17	2019/03/17	請款	交通運輸業	國光汽車客運－高雄站	高雄市	400	自行運用 額度	8,000	0	8,000	0	當事人 務必簽 名及蓋 私章
				2019/03/15 ~ 2019/03/17	2019/03/17	請款	其他業別	家樂福－鳳山店一般	高雄市	800	觀光旅遊 額度	8,000	0	8,000	0	
											總計	16,000	0	16,000	0	
											備註					

主辦人事

人事室
助理員 李○○

主辦會計

會計室
主任 張○○

機關長官

○○高中
校長 陳○○

註:

- 1.本表可由休假人員自行列印請領或由機關以批次作業辦理。
- 2.休假人員應就上表所列公務人員強制休假補助費之消費資訊及強制休假補助費之請領情形等，詳予核校，如有疑義應洽發卡銀行處理或更正。
- 3.「消費金額」係指原始刷卡交易金額。
- 4.本表強制休假補助費之請領情形所列金額如有須調整部分，請於「備註」欄中敘明。
- 5.休假人員之消費已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

由國民旅遊卡網站列印後並完成核章程序

附件2

私立學校軍訓教官兼任行政職務()學年度請領強制休假補助費人員名冊								
序號	學校名稱	姓名	身分證字號	核定休假天數	核定國民旅遊休假補助費(元)	本次請領國民旅遊休假補助費(元)	可請領國民旅遊休假補助費(元)餘額	備註
1					1.每日計算標準為1600元。 2.休假天數最多10日。			
2								
3								
4								
5								
	總計					0	0	

請由軍護人員待遇發放網填報列印

附件3

私立學校軍訓教官兼任行政職務()學年度強制休假補助費核發清冊

申請項目： G國民旅遊卡補助

核定日期： 110年9月

預定發放月份：110年12月

單位：新臺幣元

編號	代碼	學校名稱	姓名	身分證字號	金額	備考
1						
2						
3						
4						
5						
小計					0	
合計					0	

由軍護人員待遇發放網填報列印

附件4

私立學校軍訓教官兼任行政職務 () 學年度休假補助費暨因公未休假加班費申請名冊

學校	姓名	級職	任公職年月 (任官日期)	休假情形		強制 休假 日數 (B)	休假超過10日 之天數，每日 補助600元		申請改 發加班 費日數 (D) (D=A- B-C)	本俸	專業 加級	主管 加給	月薪	時薪	未休假 加班費	休假 補助	合計	簽章	備註
				應休 日數 (A)	實際 休假 日數		日數 (C)	請領 金額											
○○科技大學	陳○○	中校12級	87年11月6日	20	10	10	0	0	10	44,730	46,230	8,970	99,930	416	33,280	0	33,280	請領人簽名	110.12.1 接任生輔 組長
總計																	33,280		

承辦人：

人事主管：

會計主任：

校長：

由軍護人員待遇發放網填報列印，並完成核章程序

附件5

私立學校軍訓教官兼任行政職務（ ）學年度因公未休假加班費核發清冊

申請項目： I不休假加班費補助(免稅)

核定日期： 110年9月

預定發放月份： 110年12月

單位：新臺幣元

編號	代碼	學校名稱	姓名	身分證字號	金額	備考
1						
2						
3						
4						
5						
小計					0	
合計					0	

由軍護人員待遇發放網填報列印

附件6

私立學校軍訓教官兼任行政職務（ ）學年度休假補助費核發清冊

申請項目： J休假補助

核定日期： 110年9月

預定發放月份： 110年12月

單位：新臺幣元

編號	代碼	學校名稱	姓名	身分證字號	金額	備考
1						
2						
小計					0	
合計					0	

由軍護人員待遇發放網填報列印

切 結 書

本人陳○○原服務於○○科技大學，願據實陳明已請領「110 學年度國民旅遊卡強制休假補助費 8,000 元」，合計新臺幣 8,000 元；其休假補助費、未休假加班費依「教育部因應私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務及商借人員發放休假補助費暨未休假加班費作業注意事項」第四點第四款由新任學校全年度支給，並無就同一事實重複請領該項補助，如有重複、冒領等不實情事，除退還所領補助金額外，並願負法律責任，所據切結屬實。

切 結 人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

※本切結書由當事人簽章後，正本一式兩份隨年度差勤休假紀錄表移轉至新職單位及經費申請單位辦理(大專校院：教育部；高中職：國教署)，影本由原任單位留存備查。

切 結 書

本人**陳○○**原服務於**○○科技大學**，願據實陳明已請領**110**年**8**月**1**日至**111**年**1**月**31**日止(依月比值)「**110**學年度未休假加班費新臺幣**16,640**元」及「**110**學年度國民旅遊卡強制休假補助費**8,000**元」，合計新臺幣**24,640**元；並無就同一事實重複請領該項補助，如有重複、冒領等不實情事，除退還所領補助金額外，並願負法律責任，所據切結屬實。

切 結 人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

※本切結書由當事人簽章後，正本一式兩份隨年度差勤休假紀錄表移轉至新職單位及經費申請單位辦理(大專校院：教育部；高中職：國教署)，影本由原任單位留存備查。

切 結 書

本人賴○○原服務於○○高中，願據實陳明已請領 110 年 8 月 1 日至 111 年 2 月 28 日止(依月比值)「110 學年度未休假加班費新臺幣 24,520 元」及「110 學年度國民旅遊卡強制休假補助費 16,000 元」，合計新臺幣 40,520 元，因調任行政單位兼任行政職務，至本年度 12 月 31 日止，其應休日數按月比值計算；並無就同一事實重複請領該項補助，如有重複、冒領等不實情事，除退還所領補助金額外，並願負法律責任，所據切結屬實。

切 結 人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

※本切結書由當事人簽章後，正本一式兩份隨年度差勤休假紀錄表移轉至新職單位及經費申請單位辦理(大專校院：教育部；高中職：國教署)，影本由原任單位留存備查。

切 結 書

本人**王○○**原服務於**○○縣聯絡處**，願據實陳明已請領**110年1月1日至110年2月16日止「110年度未休假加班費新臺幣51,544元」**及「**110年度國民旅遊卡強制休假補助費16,000元**」，合計新臺幣**67,544元**，另**110年度應休日數已休10日**，倘後續於學期中兼任行政職務，至本年度12月31日止，其應休日數應予以扣除；並無就同一事實重複請領該項補助，如有重複、冒領等不實情事，除退還所領補助金額外，並願負法律責任，所據切結屬實。

切 結 人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

※本切結書由當事人簽章後，正本一式兩份隨年度差勤休假紀錄表移轉至新職單位及經費申請單位辦理(大專校院：教育部；高中職：國教署)，影本由原任單位留存備查。