

(八)人事費-休假補助費

公務機關適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

◎一、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施

(行政院 106.2.22 院授人培字第 1060037099 號函)

- (一)公務人員當年具有 14 日以下休假資格者，應全部休畢；具有 14 日以上休假資格者，至少應休假 14 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。
- (二)各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勾支：
 1. 應休畢日數（14 日以內）之休假部分：
 - (1)公務人員每人全年合計補助總額最高以 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，以每日 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。
 - (2)前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：
 - ①自行運用額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - ②觀光旅遊額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費觀光旅遊商品，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - (3)公務人員當年所具休假資格在 7 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。
 - (4)公務人員當年所具休假資格逾 7 日者，補助總額中 8,000 元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。
 - (5)公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。
 - (6)休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
 - (7)符合第 2 目請領休假補助者，其休假期間前後 1 日於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
 2. 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費 600 元；未達 1 日者，按日折半支給，於年終一併結算。
 3. 其他休假補助費核發規定如下：
 - (1)休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，已啟程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領休假補助費。

- (2)當年 1 月至 11 月份休假者，休假補助費應於次年 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，其請領期限不得逾次年 2 月 5 日。
- (3)未依前款規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起 5 年內核實補發。

二、其他

(一)「國民旅遊卡相關事項 Q&A」

行政院人事行政總處網站業務 Q&A 項下。

- (二)請加強宣導所屬公務人員申請強制休假補助費時，仍不得購買非屬「國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表」之商品，以免違反相關規定。(行政院人事行政總處 104.4.15 總處培字第 10400310485 號書函)

三、相關解釋

(一)機關同仁 93 年度休假補助，若已逾會計年度得否補發？

(94 年 4 月版#592 主計月刊「主計長信箱」)

依據銓敘部 84 年 10 月 4 日 84 台中法四字第 1175697 號書函解釋，由服務機關主動核發不休假加班費，無待公務人員申請，本案宜參酌辦理，合先敘明。本案漏發之休假補助費，如為貴單位行政作業疏失肇致，為維護休假當事人權益，自可於 94 年度相關經費內勻支補發，惟為避免嗣後再度發生類此情形，仍應由貴單位查明相關人員有無疏失責任。

(二)有關公務人員休假改進措施第 6 點第 3 款請領期限疑義

(行政院人事行政總處 103.12.18 總處培字第 1030056977 號函)

1. 查休假改進措施第 6 點第 3 款規定略以，未依本點第 2 款規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次 1 年度起 5 年內核實補發。
2. 復查「行政程序法」第 131 條第 1 項規定：「公法上之請求權，於請求權人為行政機關時，除法律另有規定外，因 5 年間不行使而消滅；於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因 10 年間不行使而消滅。」。
3. 經酌公務人員休假補助費之申請期間要件與請求權之發生，係屬不同層次問題，上開休假改進措施第 6 點第 3 款規定但書所稱「5 年內核實補發」，係對於不可歸責於當事人之情形，放寬其休假補助費申請期間之要件，與「具体事實」、「依規定刷卡消費」同屬請領休假補助費構成要件之一。
4. 是以，休假改進措施第 6 點第 3 款請領時限非屬公法上請求權時效規定範圍，而係請領休假補助費之構成要件，當事人須具有休假事實、依規定使用國民旅遊卡刷卡消費並於規定時限內請領後，其請求權消滅時效始依行政程序法第 131 條規定起算。

(三)工友(含技工、駕駛)不得將例假日逕行變更為休假日請領休假補助

(原行政院人事行政局 95.4.3 局企字第 0950008195 號書函)

行政院及所屬各機關學校工友(含技工、駕駛)休假改進措施，比照行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施規定辦理並自 92 年 1 月 1 日起實施。勞動節

及其他由中央主管機關規定應放假之日，係屬例假日。惟例假日為放假日，非屬工友之休假日，除實施輪班、輪休人員制度，該日為正常上班日外，尚不得將假日逕行變更為休假日，使用國民旅遊卡刷卡消費請領休假補助。

◎(四)適用工友管理規則之各機關工友(含技工、駕駛)之休假改進措施

(行政院 105.12.30 院授人綜字第 1060034202 號函)

106 年度仍比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施(以下簡稱公務人員改進措施)規定辦理，並自 107 年 1 月 1 日起停止比照。但於上開比照辦理期間不受公務人員休假改進措施所定至少應休假 14 日，及應休而未休假者，不得發給未休假加班費規定之限制；其未休畢休假日數之工資核給事宜，應依勞動基準法相關規定辦理。

(五)休假前後 1 日之交通費用請領規定

(原行政院人事行政局 96.7.30 局考字第 09600162782 號書函)

1. 休假期間符合規定於具非「旅行業」或「旅宿業」(配合前揭行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施，修正為「旅行業」、「旅宿業」或「觀光遊樂業」)國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，其交通費用係維持原規定，補助「休假期間之前後 1 日」。
2. 休假期間符合規定於具有「旅行業」或「旅宿業」(配合前揭行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施，修正為「旅行業」、「旅宿業」或「觀光遊樂業」)國民旅遊卡特約商店之刷卡消費者：其交通費用之補助，放寬至「含休假及前後所接連假日之前後 1 日」。

(六)以個人強制休假補助費捐作公益捐款之規定

(原行政院人事行政局 99.2.24 局考字第 0990003735 號函)

為利公務人員發揮社會關懷精神，自 99 年 3 月 1 日起，公務人員請休假使用國民旅遊卡，以個人強制休假補助費捐作公益捐款者，其捐款金額得核實列入核銷範圍。

(七)公務人員於年度中因職務調動致薪俸、專業加給及主管職務加給減少者，其未休假加班費應如何計發疑義(原行政院人事行政局 99.3.23 局給字第 0990004358 號函)

1. 茲考量未休假加班費核發之意旨，主要係慰勞因機關公務或業務需要而未能休假者之勤勞，且查「公務人員考績法施行細則」及「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」中均有將年度中因職務異動致薪俸減少之部分，按其所任職務月數比例計發之規定。
2. 爰基於上開發給意旨之同一精神，旨揭人員之未休假加班費計算，同意自 99 年度起得依所任不同薪俸、專業加給及主管職務加給月數按比例計發未休假加班費；另職務異動當月得併入較高薪俸、專業加給及主管職務加給之月數計算。

貳、作業程序及參考作法

一、法令規定

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

(行政院 91.11.14 院授人考字第 0910046092 號函)

- (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，符合請領強制休假補助費之消費交易資料將置於網路，供各機關人事單位或持卡人列印強制休假補助費申請表。
- (二)列印報表及確認：經檢核符合請領強制休假補助費之強制休假補助費申請表，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（如為地處偏遠無法上網之單位，由該機關所屬發卡銀行使用網路服務列印強制休假補助費申請表後，傳真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（或不列入）強制休假補助費累積額度內。
- (四)休假補助費之撥付：強制休假補助費申請表經休假人確認，並經服務機關人事、主（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。

二、參考作法（註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定）

- (一)人事或總務（經辦）單位統一透過網路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請休假之公務人員使用網路服務自行列印確認後，向人事或總務（經辦）單位申請。
- (二)人事或總務（經辦）單位審核請領金額是否符合規定，於檢核系統上註記後，將核准後之申請表送主（會）計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。
- (三)應休畢日數以外之休假補助費於年終時由人事或總務（經辦）單位統一造冊送主（會）計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

參、內部審核注意事項（依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定）

- 一、審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證是否符合規定。
- 三、審核金額乘算及加總之正確性。