

# 國立臺南護理專科學校人事室標準作業程序

文件類別	標準作業程序	文件編號	02-03-04	頁次	2-1	版次	1
文件名稱	國內休假補助	生效日期	113.07.08	訂定單位	人事室		

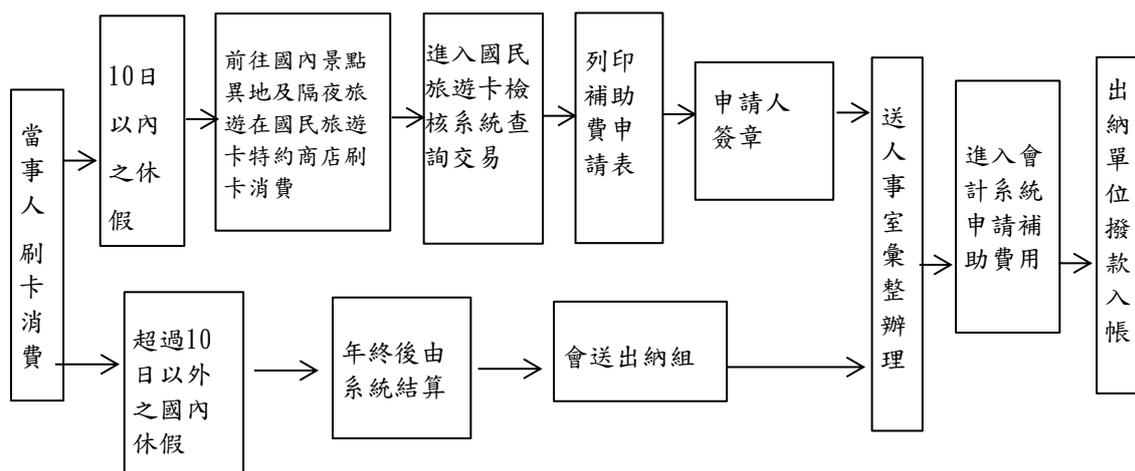
## 【辦理時程】

- (一) 國內休假補助費不定期隨時彙整辦理。
- (二) 超過10日以外之國內休假補助費於(學)年度結束後結算。

## 一、法令依據

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 教師請假規則。
- (三) 行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施。
- (四) 其他相關釋例。

## 二、處理流程



## 三、作業注意事項

- (一) 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。
- (二) 查詢旅遊優惠資訊網址：<http://travel.nccc.com.tw/>；供公務人員及政府機關作業用網址（國民旅遊卡檢核系統）：<https://inquiry.nccc.com.tw/>。
- (三) 應休畢日數（10日外）之休假部分：  
按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按比例支給。

## 四、使用表格

逕由差勤系統線上統計彙送出納組、主計室辦理撥補。