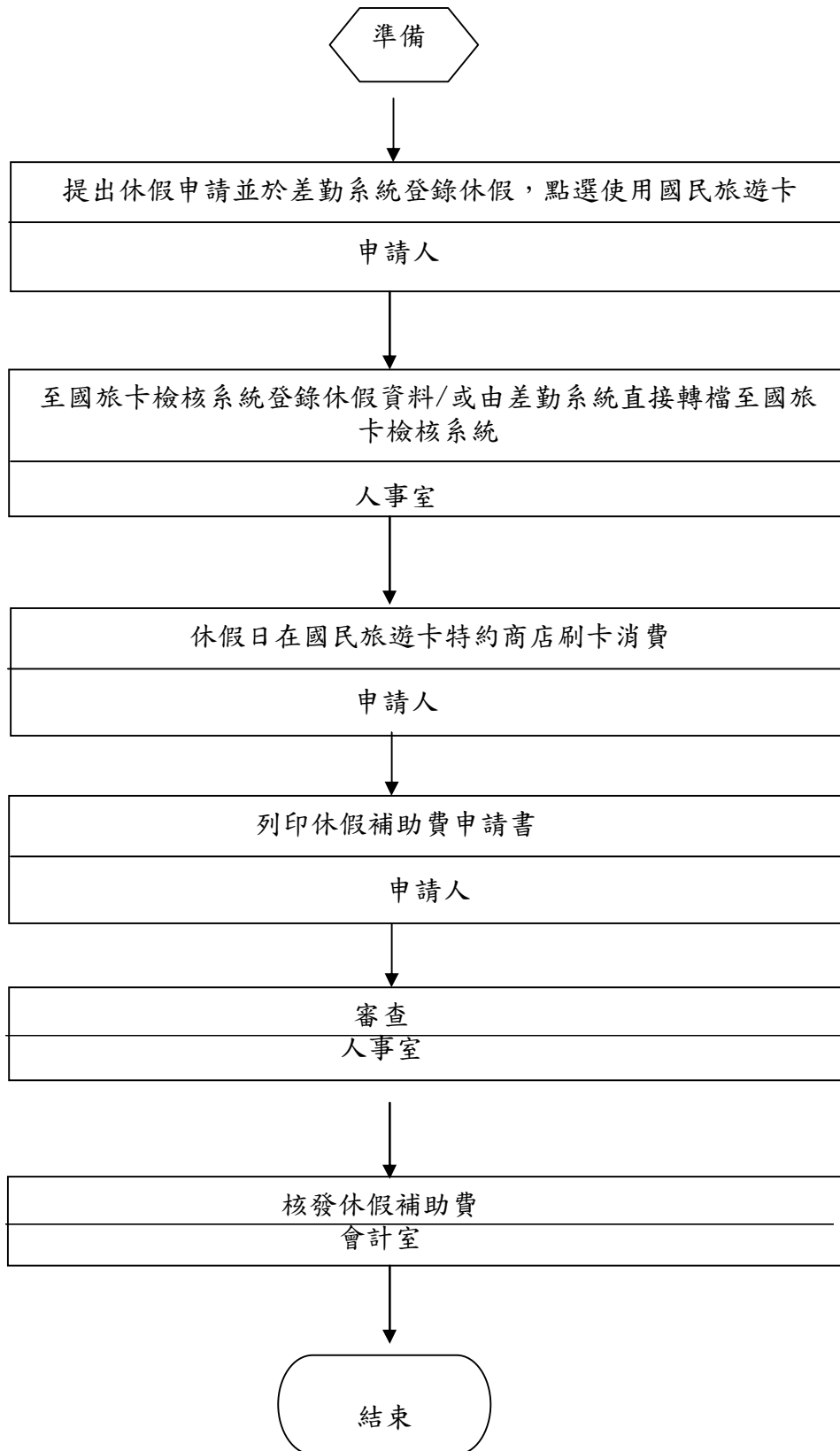


國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX0605	版次	01
項目名稱	休假補助費核撥		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	服務機關人事單位核定後，轉會計單位進行核發。		
控制重點	<p>一、員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 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依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。</p>		
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。</p> <p>三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。</p> <p>四、行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函。</p>		
使用表單	<p>一、請假單。</p> <p>二、休假補助費申請書。</p>		

國立雲林科技大學作業流程圖

休假補助費核撥



國立雲林科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：休假補助費核撥

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性。			
二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
三、內部控制制度是否有效設計及執行。			
四、申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」。			
五、申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。			
六、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處。			
七、是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益。			
八、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度。			
九、當年1月至11月份休假者，休假補助費是否於次年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，其請領期限是否次年2月5日前完成。			
十、兼任行政主管職務之教師，是否依學年制完成申請及核銷作業。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____