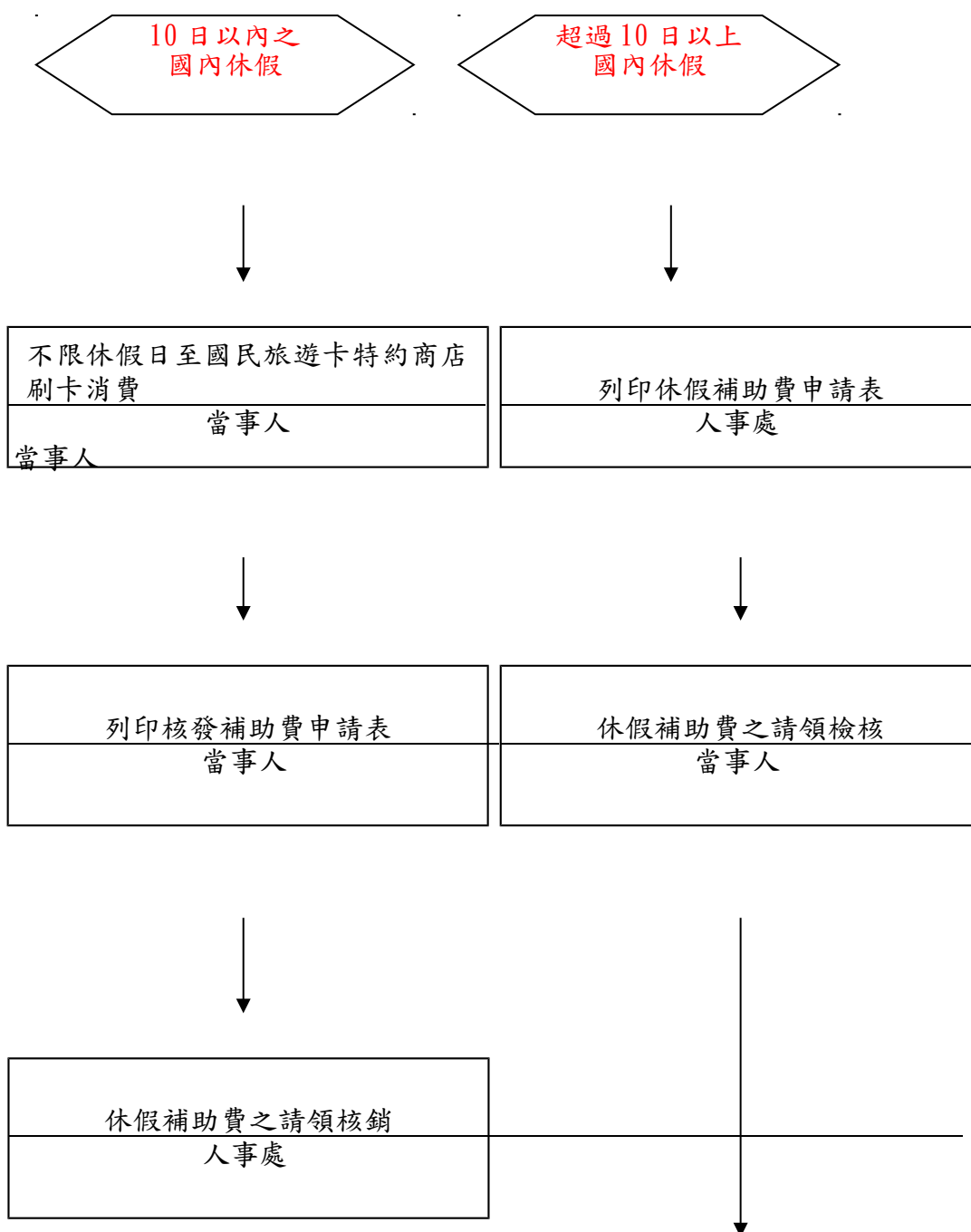


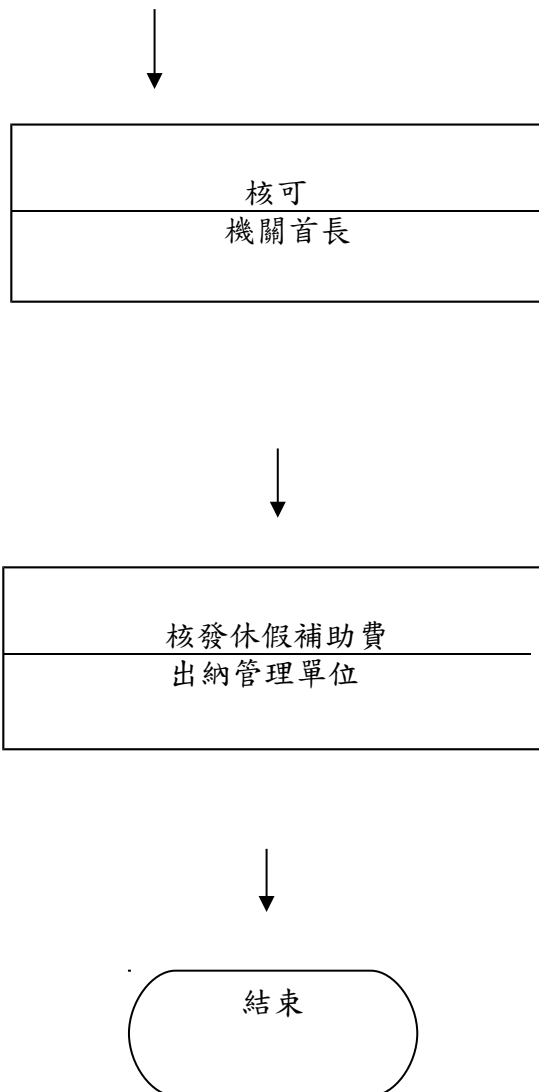
金門縣政府暨所屬各機關休假補助費核發作業程序說明表

項目編號	DB08
項目名稱	休假補助費核發作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、應休畢日數（10 日以內）之休假補助部分 （一）公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假 10 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 1,600 元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。 （二）休假補助費區分：公務人員當年具有超過 10 日之休假資格者，休假補助費於觀光旅遊額度（旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業）及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內消費並核實補助；另當年未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度；其餘則屬觀光旅遊額度。 （三）照顧初任、再任或復職人員：公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費(3200 元)，屬自行運用額度。 （四）休假改進措施訂定強制休假之目的係為鼓勵公務人員利用休假從事國內旅遊，爰應休畢日數（10 日）原則仍以安排國內休假為優先；至應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（每日 600 元）仍以請國內休假為限。 二、應休畢日數（10 日以上）以外之休假補助部分 按日支給國內休假補助費新臺幣 600 元；未達 1 日者，按休假時數比例支給，於年終時一併結算。
控制重點	一、公務人員當年具有 10 日以下休假資格者，應全部休畢；超過 10 日以上休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。 二、國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，惟仍應休完應休畢日數（10 日），至年終未休畢者視為放棄，且應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。 三、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。 四、部分或全部依規定准予保留至次年實施者，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。
法令依據	一、公務人員服務法 二、公務人員請假規則

	三、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 四、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法
使用表單	一、國民旅遊卡休假補助費申請表。 二、國內休假補助費申請表（超過10日國內休假部份）。

金門縣政府暨所屬各機關休假補助費核發作業流程圖





金門縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：休假補助費核發作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之			

製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行			
二、國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費？			
三、公務人員當年度無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費，屬自行運用額度；惟任職之前在同一年度內已核給補助者，已核給之部分應予扣除，避免重複支領補助。			
四、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？			
五、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？			
六、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？			
七、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？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：			
填表人：	複核：	單位主管：	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。