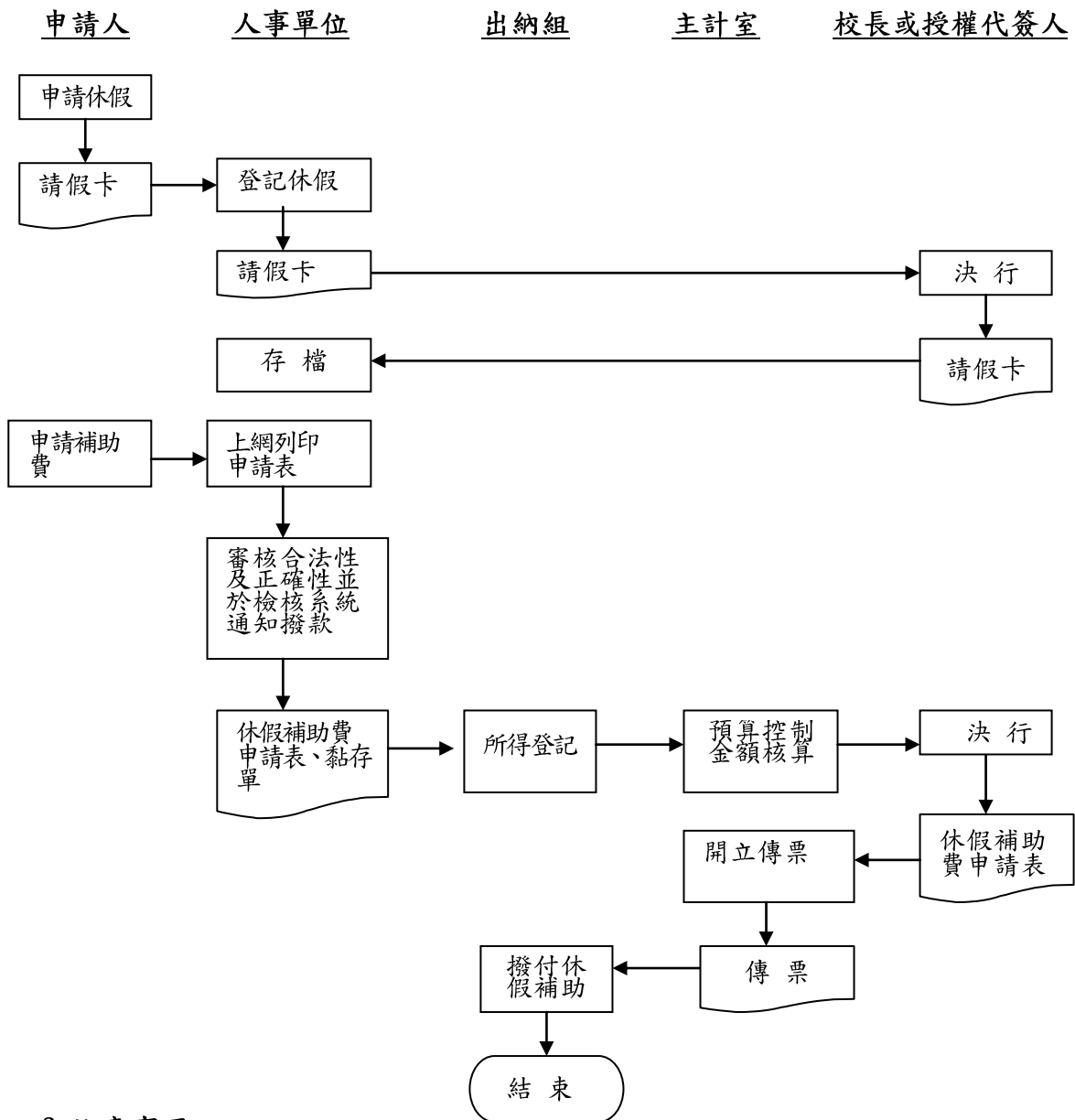


(七) 休假補助

1. 法令依據：行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施

2. 作業流程



3. 注意事項

- (1) 在國旅卡特約店刷卡消費，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助於其他行業別之刷卡消費，核實補助。
- (2) 應休畢日數以外之休假，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) 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。
- (4) 各機關學校對申請休假補助，如發現有冒領、重領、或偽造、變造單據等情事，除追繳已發給之補助外，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。