

步驟 1：進入國民旅遊卡檢核系統：https://inquiry.nccc.com.tw/html/index_personal.htm，點選公務人員登入帳號密碼。

(公務人員帳號為身份證字號，全新公務人員預設密碼為「國曆生日月日 4 碼+身分證字號後 4 碼」共 8 碼)，係由發卡機構將公務人員資料傳送予檢核系統時，由檢核系統自動賦予，並預設初次登入之密碼，並不須額外申請。)

參訪人次 **0025915315** 國民旅遊卡
WONDERFUL YOUR LIFE

政府機關
公務人員
發卡機構
特約商店
收單機構
管考部會
聯合信用卡中心
國民旅遊卡首頁

公務人員登入 <<<<
>>>> Login System

輸入帳號： [常見問題](#)
輸入密碼：

1. 請注意帳號之英文字母需為大寫；密碼之英文字母大小寫視為相異。
2. 密碼長度至少8碼，至多不得超過16碼。
3. 密碼須包含英文字母及數字至少各1碼。
4. 180天內未變更密碼須變更密碼。
5. 密碼不可與前2次相同。

以人事服務網eCPA登入

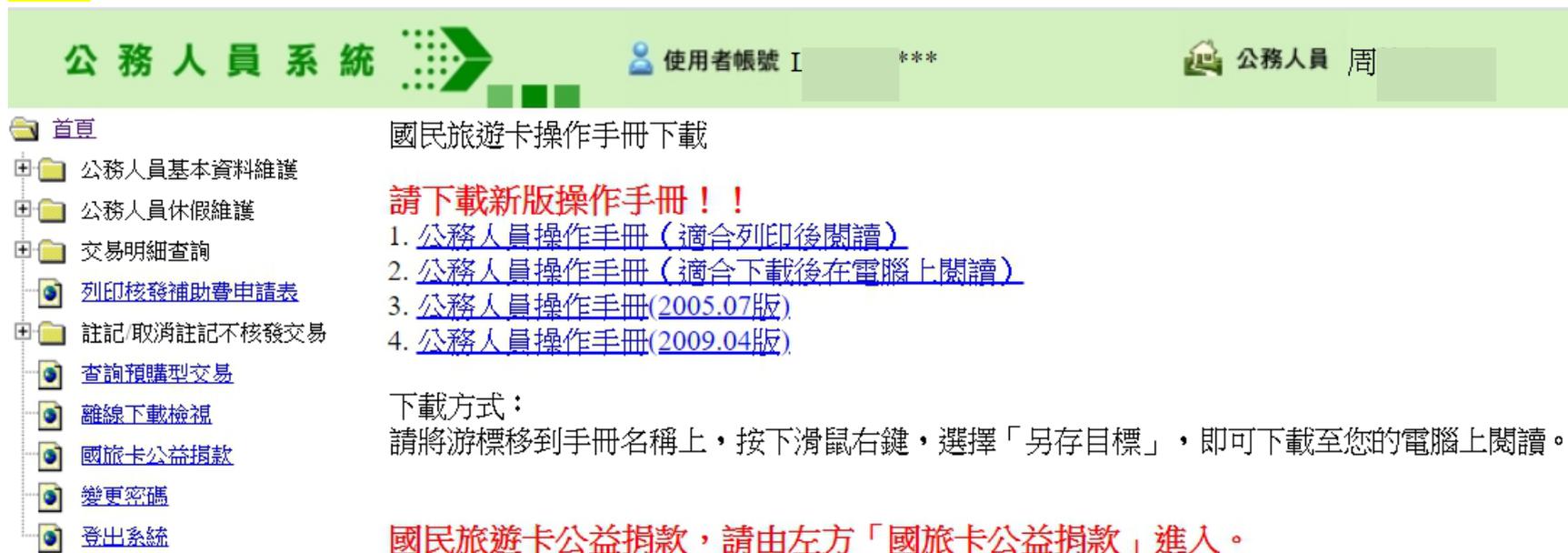
本系統由行政院人事行政總處委託



建置處理

[隱私權及資訊安全宣告](#) [網站使用條款及連結政策](#)

步驟 2：進入系統畫面之後，點選「**交易明細查詢**」旁邊的「+」點開列表。



公務人員系統

使用者帳號 I ****

公務人員 周

國民旅遊卡操作手冊下載

請下載新版操作手冊！！

- [1. 公務人員操作手冊 \(適合列印後閱讀\)](#)
- [2. 公務人員操作手冊 \(適合下載後在電腦上閱讀\)](#)
- [3. 公務人員操作手冊\(2005.07版\)](#)
- [4. 公務人員操作手冊\(2009.04版\)](#)

下載方式：
請將游標移到手冊名稱上，按下滑鼠右鍵，選擇「另存目標」，即可下載至您的電腦上閱讀。

國民旅遊卡公益捐款，請由左方「國旅卡公益捐款」進入。

首頁

- 公務人員基本資料維護
- 公務人員休假維護
- 交易明細查詢
- 列印核發補助費申請表
- 註記/取消註記/不核發交易
- 查詢預購型交易
- 離線下載檢視
- 國旅卡公益捐款
- 變更密碼
- 登出系統

步驟 3：點選「**列印核發補助費申請表**」。



公務人員系統

使用者帳號 I **

公務人員 周

國民旅遊卡操作手冊下載

請下載新版操作手冊！！

- [1. 公務人員操作手冊 \(適合列印後閱讀\)](#)
- [2. 公務人員操作手冊 \(適合下載後在電腦上閱讀\)](#)
- [3. 公務人員操作手冊\(2005.07版\)](#)
- [4. 公務人員操作手冊\(2009.04版\)](#)

下載方式：
請將游標移到手冊名稱上，按下滑鼠右鍵，選擇「另存目標」，即可下載至您的電腦上閱讀。

國民旅遊卡公益捐款，請由左方「國旅卡公益捐款」進入。

首頁

- 公務人員基本資料維護
- 公務人員休假維護
- 交易明細查詢
- 列印核發補助費申請表**
- 註記/取消註記/不核發交易
- 查詢預購型交易
- 離線下載檢視
- 國旅卡公益捐款
- 變更密碼
- 登出系統

步驟 4：按「送出」直接列印「**列印核發補助費申請表**」。

列印核發補助費申請表

列印日期	2020(109) ▾ - 04 ▾ - 14 ▾
列印模式	立即下載 ▾

[送出](#) [清除](#)

步驟 5：請以紙本列印申請表，**本人簽名**確認無誤後連同**國旅卡支出憑證粘存單**送至人事室辦理。

國立東華大學(A095E0000Q)所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

機關名稱：國立東華大學(A095E0000Q)

列印日期：2022/06/24

ID：

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡卡號	旅遊休假日期	符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊					強制休假補助費之請領情形				申請人確認 前項消費資訊及請領情形之簽章	
					消費日期	交易類別	消費特店行業別	消費特店名稱	消費地點	消費金額	補助類別	全年可申請金額	已核發金額		本次核發金額
			**** *		2022/06/16	請款	其他業別-農特產及手工藝品				自行運用額度	8,000	0		
			**** *		2022/06/18	請款	其他業別-加油站	中油-			觀光旅遊額度	8,000	0		
					2022/06/21	請款	其他業別	全國電子			總計	16,000	0		
											備註				

主辦人事

主辦會計

機關長官

註：

- 1.本表可由申請人自行列印請領或由機關以批次作業辦理。
- 2.申請人應就上表所列公務人員強制休假補助費之消費資訊及強制休假補助費之請領情形等，詳予核校，如有疑義應洽發卡銀行處理或更正。
- 3.「消費金額」係指原始刷卡交易金額。
- 4.本表強制休假補助費之請領情形所列金額如有須調整部分，請於「備註」欄中敘明。
- 5.已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

國立東華大學

支出憑證粘存單

受款人： 行庫名稱及帳號：薪資帳戶 地址： 支票領取方式：1. <input type="checkbox"/> 自領 2. <input type="checkbox"/> 郵寄

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
		千	百	十	萬	千	百	拾	
第 號									申請國內旅遊補助費

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間：年、月、日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷弄門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總價（需相符）。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並黏印。
11. 更改：商號加章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不可。
13. 外文：應翻譯中文。
14. 外幣：應折新台幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 工經費：附合同圖說。
19. 廣告費：附刊登廣告當日報紙。
20. 國際電報費：應檢附通信明細。
21. 郵資：應檢附購買票品證名單。
22. 機關及民間團體之領據：①機關及團體之印信。②經手人、會計人員、負責人簽章。
23. 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列貨品號代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。

紙本列印，親筆簽名連同國旅卡支出憑證黏存單一同送至人事室