

# 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假 改進措施第五點修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>五、為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光旅遊產業，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勾支：</p> <p>(一) 應休畢日數(十四日以內)之休假部分：</p> <p>1. <u>公務人員應請上午或下午半日以上之休假，始得依本款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。</u></p> <p>2. <u>公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千一百四十三元計算。</u></p> <p>3. <u>前目補助總額分為自行運用額度及觀</u></p> | <p>五、為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光旅遊產業，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勾支：</p> <p>(一) 應休畢日數(十四日以內)之休假部分：</p> <p>1. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千一百四十三元計算。</p> <p>2. 前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：</p> <p>(1) 自行運用額度：<br/>公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局(以下簡</p> | <p>一、休假改進措施結合國民旅遊卡制度實施，係為鼓勵公務人員實施較長時間之休假從事休閒旅遊，調劑身心，與公務人員請假規則(以下簡稱請假規則)一百零七年十一月十六日修正發布第十條，將每次休假至少半日，修正為休假得以時計，其修正目的係為使公務人員彈性運用休假，營造友善生養之職場環境，政策目的尚有不同。</p> <p>二、為符合國民旅遊卡政策目的，並考量以「時」為單位勾稽公務人員休假與刷卡時間是否一致，管制成本高，執行不易，爰規定公務人員仍應請上午或下午半日以上之休假，始得持國民旅遊卡刷卡消費請領應休畢日數以內之休假補助費。又配合請假規則修</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>光旅遊額度，其補助方式如下：</p> <p>(1)自行運用額度：<br/>公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）或其授權機構審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</p> <p>(2)觀光旅遊額度：<br/>公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</p> <p>4. 公務人員當年所具休假資格在七日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。</p> <p>5. 公務人員當年所具休假資格逾七日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度；</p> | <p>稱觀光局）或其授權機構審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</p> <p>(2)觀光旅遊額度：<br/>公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</p> <p>3. 公務人員當年所具休假資格在七日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。</p> <p>4. 公務人員當年所具休假資格逾七日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。</p> <p>5. 公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅</p> | <p>正，公務人員得彈性運用休假，其休假態樣將更為多元，考量檢核機制實務限制，為適度鬆綁及降低管制成本，避免國民旅遊卡之請領及核銷作業複雜化，爰放寬公務人員請半日休假之情形，其當日全日（按：除上班時間外，當日不限時間）持國民旅遊卡至國民旅遊卡特約商店符合規定之刷卡消費均得予以核實補助，爰增訂第一款第一目；以下目次遞移。</p> <p>三、又公務人員請半日休假當日及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假當日相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實補助；請半日休假當日之前後一日於交通運輸業或加油站業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，得分別按其行業別核實補助，</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。</p> <p>6. 公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。</p> <p>7. 休假期間及其相連假日之連續期間（<u>假日前後一日休假半日視同連續</u>），於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。</p> <p>8. 符合第三目請領休假補助者，其休假期間前後一日（<u>含休假半日當日之前後一日</u>）於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運</p> | <p>遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。</p> <p>6. 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。</p> <p>7. 符合第二目請領休假補助者，其休假期間前後一日於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。</p> <p>（二）應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。</p> | <p>爰修正第一款第七目及第八目。</p> <p>四、應休畢日數以外之休假補助費部分，配合請假規則修正，得以時計，於年終一併結算，至年終累計未達一日之時數，按休假時數比例支給，爰修正第二款規定。</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                         |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>用額度之補助範圍。</p> <p>(二)應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按<u>休假時數比例</u>支給，於年終一併結算。</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|