

國立臺中教育大學休假旅遊補助費動支申請之審核作業

作業要項表

項 目 編 號	支出 08
項 目 名 稱	休假旅遊補助費動支之審核作業
相 關 單 位	人事室、總務處
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> 一、預算能否容納。 二、權責單位是否核章。 三、金額乘算及加總是否正確。
相 關 法 令	<ul style="list-style-type: none"> 一、行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施及相關補充規定 二、公務人員請假規則
辦 理 方 式	<ul style="list-style-type: none"> 一、各申請人員應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並於休假完畢後，至國民旅遊卡網站自行列印休假補助費申請表，簽章確認並登錄會計請購系統後，送人事室或總務處審核。 二、人事室或總務處審核合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)，審核無誤後，送主計室。 三、陳核後之清冊，若金額達 1 萬元以下時，送出納單位依小額匯款方式辦理支付事宜；金額達 1 萬元以上時，送主計室編製記帳憑證後，送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥入受款人帳戶。
附 件	
使用表單文件	