

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

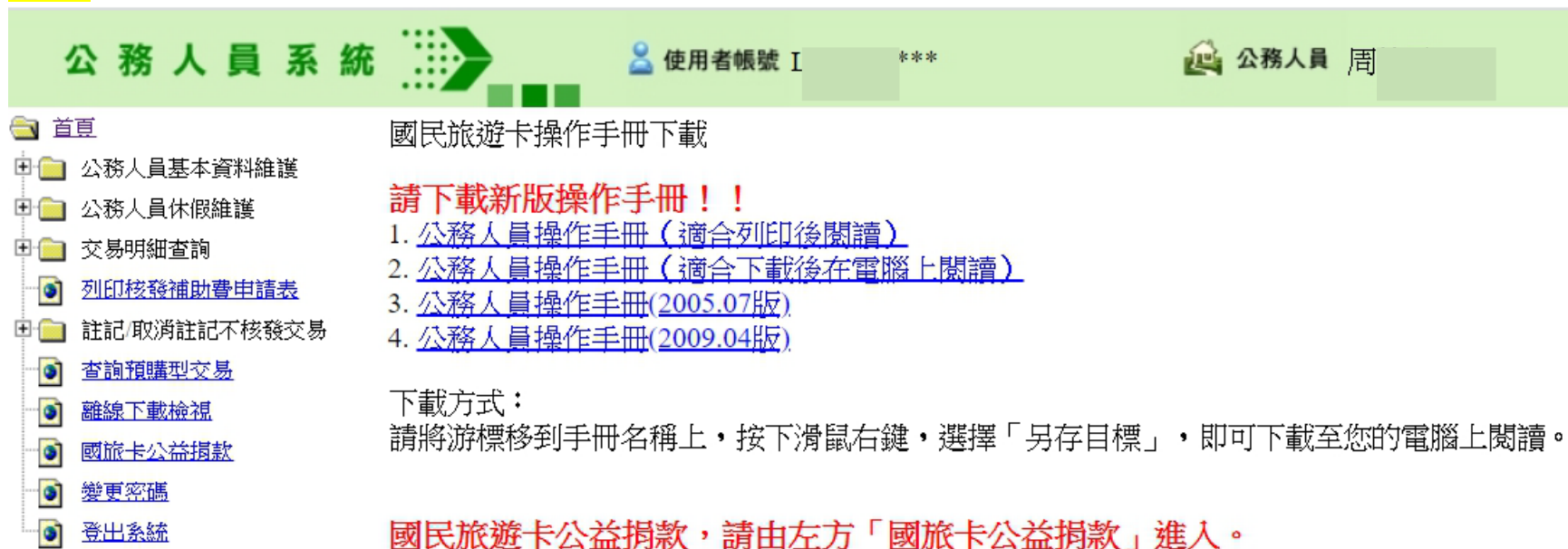
本系統由行政院人事行政總處委託



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\(2009.04版\)](#)

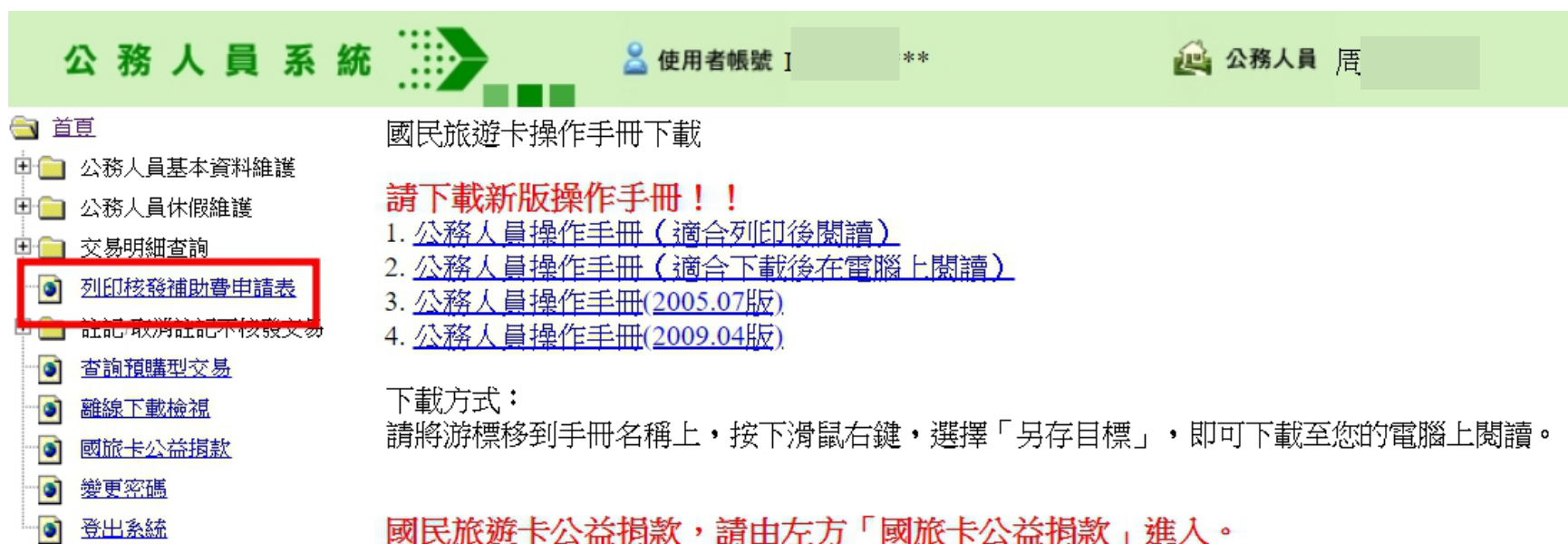
下載方式：
請將游標移到手冊名稱上，按下滑鼠右鍵，選擇「另存目標」，即可下載至您的電腦上閱讀。

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 ▾ |

步驟 5：請以紙本列印申請表，**本人簽名**確認無誤後送至人事室辦理。

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 | 尚可申 請金額 | |
| ■ | ■ | ■ | **** * **** ■ | ~ | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |

※注意事項

1. 請紙本列印 1 份，並於右邊「休假人確認前項消費資訊及請領情形之簽章欄」簽名或蓋私章，勿蓋職章，以便後續作業。請於送出前確認有無漏頁或漏章。
2. 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，如有查獲真刷卡、假消費，將追究刑事及行政責任並追繳已請領之休假補助費。
3. 遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限。
4. 國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助。

紙本列印，親筆簽名或蓋私章，勿蓋職章，送至人事室