

## 桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號  
承辦人：科員 陳祐生  
電話：03-3322101#7338  
傳真：03-3342906  
電子信箱：10019071@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市立陽明高級中等學校

發文日期：中華民國112年6月19日  
發文字號：府人考字第1120164205號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明一（376736800A\_1120164205\_ATTACH1.pdf、  
376736800A\_1120164205\_ATTACH2.pdf）

主旨：有關1月16日屆齡退休公務人員（以下簡稱1月16日屆退人員）退休當年「應上班日數」國民旅遊卡（以下簡稱國旅卡）休假補助費及未休假加班費之請領及核發事宜，請依說明覈實辦理，並自113年1月1日起適用，請查照轉知。

說明：

- 一、依行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）112年6月13日總處培字第11230272521號函辦理，並檢附原函影本及計算案例各1份。
- 二、為利1月16日屆退人員於退休前之休假與工作安排選擇更具彈性，自113年1月1日起，渠等退休當年之應上班日數，得按「請休假日數（或國旅卡休假補助費請領金額）」及「在工作崗位上執行職務因公停止休假，並按時出勤之日數」，自行選擇分別覈實支領休假補助費及未休假加班費，另1月16日屆齡免職公務人員亦得比照本案辦理。
- 三、旨揭請領及核發規定如下：

（一）選擇請領國旅卡休假補助費：

人事室 112/06/20 10:54



1120006020

有附件

- 1、補助額度：每日最高補助額度為新臺幣（以下同）  
1,600元（每小時補助200元，刷卡消費金額未達200元仍以1小時計算），8,000元以內均屬自行運用額度，補助總額以1萬6,000為限，並以實際刷卡消費金額覈實發給。
- 2、請領方式：按「刷卡消費日不限於休假日」之原則，休假期間如未刷卡消費，其補助額度得挪移至平日非執行職務時間使用；如未請休假，僅於平日非執行職務時間刷卡消費，倘該日選擇請領休假補助費，不得再重複支領未休假加班費。

（二）選擇請領未休假加班費：

- 1、經扣除請領休假補助費之日（時）數後，所餘之日（時）數如確有「在工作崗位上執行職務因公停止休假，並按時出勤」，得覈實發給未休假加班費。
- 2、退休當年所請之「公假」如係經機關指派，在工作崗位上執行職務，並按時出勤（例如：奉派參加會議或活動），得依規定發給未休假加班費；至其他非屬上開情形之公假（例如：健康檢查）仍不得發給，並請各機關本於權責認定核處。

四、原行政院人事行政局91年3月15日局考字第0910004817號函、96年11月30日局考字第09600349511號函及歷次函釋與本函未合部分，均自113年1月1日起停止適用。

正本：本府所屬機關學校、桃園市復興區公所、桃園市復興區民代表會

副本：

