

國民旅遊卡操作步驟 Q&A

1. 國旅卡使用怎麼使用?

- 公務員為歷年制(0101-1231)
- 兼行政職教師為學年制(0801-次年 0731)→建議在 7 月 15 前消費完畢俾利後續核銷事宜
- 刷國民旅遊卡請於非上班時間消費使用(上班時間請休假、下班時間及假日免請假皆可使用)
- 刷卡前請確認該商店為特約商店

2. 從哪裡登入國民旅遊卡檢核系統?

- 人事室網站右方相關網頁
- 可上網收尋國民旅遊卡檢核系統
- 網址:<https://inquiry.nccc.com.tw/html/index.html>

P.S 有關國民旅遊卡相關事宜皆可透過此網站做查詢

3. 第一次登入「國民旅遊卡檢核系統」帳號密碼是甚麼?

- 帳號為「身分證統一編號」(英文字母大寫)
- 密碼共 8 碼為「生日之月日(4 碼)+身分證統編後 4 碼」
輸入後系統會立即要求您變更新密碼，請自行設定密碼並重新以新密碼登入系統後，才可以進入功能網頁

4. 已登入過「國民旅遊卡檢核系統」，但忘記密碼怎麼辦?

- 忘記密碼者請撥打玉山銀行客服專線(02) 2182-1313

4. 若國旅卡刷卡消費完畢後如何申請補助(請於額度使用期限內刷滿時再一次核銷)?

●第一步驟

請至國旅卡檢核系統 (<https://inquiry.nccc.com.tw/html/index.html>) →公務人員→輸入帳號密碼
(忘記者請撥打玉山銀行客服專線(02) 2182-1313) →列印核發補助費申請表→在申請表的最右欄
簽名或蓋私章(如多頁時，請注意每頁都要簽名)

●第二步驟

至本校主計室請購系統→輸入部門帳號密碼→部門請購查詢→新增請購→點選一次核銷作業→下一步→計畫編號部分請選擇「全校性共用計畫」→經費用途部分請選擇「人事費-休假補助」→金額部分請 key 欲請領金額(例如:16000 等)→用途說明的框框請 key 「單位+姓名 XXX 年度休假補助」(行政職務教師請 key 「單位+職稱+姓名 XXX 學年度休假補助」)→在最右欄的部分按存入→確定→會跳出新視窗，請點選「結婚、教育、休假、喪葬、學分等補助費」→列印支出憑證黏存單→請勾選已代墊，墊款人：請簽名。

●第三步驟

將上述兩張單子放入卷宗送至人事室即可