

## 休假補助費申請步驟

1. 流程：申請人至國民旅遊卡檢核系統列印**休假補助費申請表**後確認無誤並**簽章**，再至網路請購系統印出支出憑證黏存單後，送至人事室。
2. 至網路請購系統
3. 選擇【部門請購查詢】/【新增請購】/【一次核銷作業】

4. 輸入用途說明（如下表，請依各身份別選擇用途說明）  
 選擇計畫編號(114T0002 全校性共用計劃)  
 依身份別選擇經費用途(01-10 或 01-10B)（如下表，請依各身份別選擇經費用途）  
 輸入金額，存入後，直接列表

身份別	經費用途	用途說明
兼職行政教師	【01-10 人事費-休假補助】	兼職行政教師/單位別/職稱 姓名/113 學年度休假補助 例：兼職行政教師財稅系主任-教授張○○113 學年度休假補助
公務員/契僱		公務員/契僱 姓名休假補助 例：公務員-林○○休假補助
兼職行政教師 空院	【01-10B 人事費-休假補助 約僱及附設學制】	兼職行政教師空院/職稱-姓名/113 學年度休假補助 例：兼職行政教師空院課務組組長-陳○○113 學年度休假補助
約僱人員		約僱人員 姓名休假補助 例：約僱事務員-張○○休假補助

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢  
決標統計 其他清單

查詢：預算 114 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增一次核銷作業 用途說明 編輯經費 加總:\$0 6 存入 取消

購案編號 ... 4

申請單位 主計室

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【114T0002】全校性共用計劃	【】下拉選擇經費用途		***	0
2 請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途			0
	5 【01-10】人事費-休假補助(內)			
	【01-10B】人事費-休假補助約僱及附設學制(外)			

5. 選擇【結婚、教育、休假等補助費】→直式列印後，請勾選已代墊並簽名，貼上休假補助費申請表即可。

7 結婚、教育、休假、喪葬、學分等補助費

健康補助費、公提勞健保及勞退

水電費

電話費

T11411200031

國立臺中科技大學支出憑證黏存單  
(學校全銜:國立臺中科技大學、統一編號:52010606)

傳票編號 8 尚未付款 已備查 已代墊, 整款人: \_\_\_\_\_

預算科目: 114T0002全校性共用計劃: 01-10人事費-休假補助(內);16000元

用途摘要: 【休假補助費】公務員 姓名 休假補助

金額						
十	億	千	百	十	萬	千
					\$ 1	6
						0
						0
						0
						0

憑 證 粘 貼 線

貼上休假補助費申請表於憑證粘貼線