

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 或 (02) 5578-1383

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」 (兼行政職務教師請 key 「核撥兼行政職務教師+單位+職稱+姓名 XXX 學年度休假補助」，範例：核撥兼行政職務教師 學生事務處生活輔導組組長王大明 110 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