

# 國防部核發休假補助費作業規定

中華民國八十九年十一月十七日國防部易日字第 0890029254 號訂定發布  
中華民國九十一年三月六日國防部易日字第 0910003969 號修正發布  
中華民國九十一年四月十日國防部鍊欽字第 0910001300 號修正發布  
中華民國九十二年一月十七日國防部睦隣字第 0920000478 號修正發布  
中華民國九十三年九月一日國防部選道字第 0930007697 號修正發布全文 7 點  
中華民國九十四年一月七日國防部選道字第 0940000478 號令修正發布全文 7 點  
中華民國九十五年一月二十六日國防部選道字第 0950001159 號令修正發布全文 7 點  
中華民國一百十三年三月七日國防部國人勤務字第 1130060983 號修頒

一、為鼓勵國防部（以下簡稱本部）所屬人員實施較長時間休假，從事正當休閒活動，以調劑身心。又為刺激國內消費、提振景氣及擴大內需產業政策，以促進國內觀光事業，特訂定本規定。

二、核發對象：

本部所屬機關（構）、學校、部隊現役之志願役軍官、士官、士兵、編制內教師兼行政人員及聘雇人員，具有慰勞假或特別休假資格者（以下簡稱「申領人」），依本規定核發休假補助費。

三、核發基準：

申領人每人每年核發補助費如下：

- (一)累積施休慰勞假（特別休假）日數達十日以上者，核發新臺幣一萬六千元。
- (二)年度內應休假日數未達前款核發基準或因故須按在職月份比例計算者，得以申領人當年實際休假天數併計（不足一日者，按日折半支給），按每日新臺幣一千六百元計算。
- (三)休假補助費之申請，必須檢附申領金額半數單據核銷；未檢據者，不予補助。

四、作業程序：

- (一)申領人於休滿規定假期後，親自填寫「休假補助費申請表」一式二份，並於該表申領人欄內，由本人簽名或蓋章後（格式如附件一，以下簡稱申請表），並檢附休假紀錄資料（准假單或准假命令、消費單據及休假管制表影本）主動向所屬服務（支薪）單位提出申請。
- (二)「申請表」經由單位人事人員及權責（支薪）主官（管）查核簽證後，一份由人事部門存查，另彙整繕造單位「休假補助費申請

名冊」一式三份（格式如附件二，以下簡稱申請名冊），併名冊內個人之申請表一份，經主計部門審查表、冊及單據無誤並副署後，逕送薪餉發放財務單位辦理簽證支付及結報撥戶等作業。

(三)財務單位於收件之次日起，十個工作日內完成申請名冊資料審核作業，並將補助費直接匯撥入申領人帳戶，並退還申請單位名冊一份備查。

(四)曆年內一至十二月間施休慰勞假（特別休假）日數累積達核發補助費基準之人員應及早申報，如不及於當年十二月二十五日前送達財務單位核發者，統限於十二月二十六日至三十一日間提出緊急申領，財務單位應以隨到隨發方式辦理。

(五)國防部主計局配合辦理第二點所定核發對象之休假補助費預算需求匡列及審查相關事宜。

(六)非國軍編制內（評價聘雇、臨時聘雇、基金聘雇等）聘雇人員由各用人單位自行籌措核發休假補助之預算經費，並參酌本規定另行訂定核發規定，呈報權責督導單位核定後副知國防部主計局執行。

(七)國防部主計局財務中心（以下簡稱財務中心）每月執行休假補助費發放情形應於次月二十日前完成統計報表（區分軍種、階級、人數、金額），函送國防部參謀本部人事參謀次長室綜整研析，以為次年預算編列之參據。另各單位重、溢領休假補助費人員名冊，財務中心函送各司令（指揮）部（含聯參司室）等單位查處，並副知國防部參謀本部人事參謀次長室督導辦理。

## 五、注意事項：

(一)申領人當年內累積施休慰勞假（特別休假）達核發標準人員，於年中因退伍、停（免、撤）職（役）、羈押、逃亡、失蹤及亡故等原因，尚未申領休假補助費者，依下列規定辦理：

1. 退伍、停（免、撤）職（役）及因案羈押人員，向原服務（支薪）單位按申領作業提出申請補發。

2. 逃亡人員到案後，按前目規定辦理發放。

3. 失蹤或死亡人員，由原財產管理人或遺眷親自繕造（寫）「申請表」，向服務（支薪）單位按申領作業程序提出申請（免檢據申領），財務單位審核資料無誤後，將其休假補助費逕撥單位國庫帳戶，由主官代領轉發。

- (二) 申領人如因任務或特殊事故，確無法在該年內累積施休完畢者，其剩餘日數，經權責單位主官核准，得保留至次年內補休，惟其補休日數不得列抵為次年請領休假補助費之慰勞假（特別休假）日數。
- (三) 國軍軍官、士官、士兵受訓期間，依規定不實施慰勞假，故不得列為申領休假補助費之日數。
- (四) 休假補助費之核發以國內消費所支付單據為限，國外休假所持有之消費單據（休假補助費之核發以國內消費為主，國外休假一律不予補助，包括旅行團費、機票），不得做為請領休假補助費之結報單據，惟其國外休假天數，可併入請領休假補助費之合計總天數。
- (五) 應休畢日數（十日以內）之休假部分，應檢附年度非執勤（上班）期間交通工具、住宿、餐飲或採購物品之單據核銷，且單據需註明消費品項名稱，由本人簽名或蓋章證明，由各人事、主計部門依相關報支規定，逕行認定之；休假補助費則按檢附上開單據之全額，核實加倍補助，全年最高以補助新臺幣一萬六千元為限（須檢附單據八千元），未檢附單據者，不予補助。
- (六) 夫妻雙方同具申領休假補助費資格者，應分別檢附單據，向服務（支薪）單位提出申請。
- (七) 所稱單據，依政府支出憑證處理要點所規定之收據或統一發票均可（凡在國內消費者即可，不受消費地點之限制；惟汽車打蠟（美容）服務及便利商店代收日常生活所需款項單據及購買商品禮券單據，不得作為申請單據）；其項目包括：交通工具、住宿、餐飲或採購有關之收據均得申請補助。此外，採購物品不限種類，

惟必須在收據或發票上註明消費物品種類，如家用品、電器等，並親自簽名證明。

- (八)駐外人員比照「行政院所屬各機關駐外人員休假改進措施」規定，視全年已休假日數核發休假補助費，毋須檢據申領，且休假或消費地點不受「國內休假」限制。

#### 六、督導與管制：

- (一)年度（曆年內）申領作業期限截至十二月三十一日止，逾時辦理者，將視同自動放棄權益不予補發，申領人不得異議。
- (二)各單位對於申請休假補助，如發現有冒領、重領、或偽造、變造單據等情事，除追繳已發給之補助，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。每月重、溢領人員，除單位應負追繳（賠償）之責外，並依陸海空軍懲罰法及其施行細則規定追究相關人員行政責任，申領人記過一次、人事人員及業管主官（管）各申誡一次；因漏辦單位休假補助費，而影響申領人權益，承辦人記過一次，業務主管申誡一次處分。
- (三)為有效防制重複申領情事，除財務單位應建立篩檢機制外，申領人之原單位人事部門應於人員離職時，檢附「休假補助費申請表」影本併同個人「休假記錄通知單」，隨離到資料移轉至新職單位，以利查考管制。
- (四)為協助基層人事人員作業提升效率、降低誤失，請各單位承辦人於休假補助費申請表及申請名冊呈送地區財務組時，須依檢查表（如附件三）完成檢查，俾維官兵權益。

(支薪單位全銜) 年休假補助費申請表 編號： 年第 號							
支薪單位全銜				申請日期		年 月 日	
申請人姓名		階 級		身分證字號			
休 假 日 數							
半 日				全 日			
月	日	月	日	月	日	月	日
合 計						10日	
核發新臺幣：壹萬陸仟元整			本年度已領休假補助費		天 元		截至申請日止服役(務)年資 年 月
本人茲保證符合休假補助費申領規定，如有違法不當申請，涉及法律情事，願接受法律處分並繳還溢領款項，絕無異議。							
申領人		人事人員			單位主官(管)		

附註：(一) 本表以 A4 (210×297 公釐) 紙張繕造。

(二) 累施休慰勞假(特別休假)達一日者，補助新臺幣一仟六佰元，每年最高以補助一萬六千元為限，並須檢附申領金額半數以上之消費單據核銷(支出憑證黏存單以一人一張為原則)；未檢據者，不予補助。

(三) 本表繕造一式二份，一份由人事部門審查無誤後存管，一份併申請名冊三份經主計部門副署後，送經發餉財物單位辦理簽證支付結報撥戶等作業。

說明：配合修正規定第三點第一款規定，修正附註(二)累施休假得請領補助費日數，附註(二)及附註(三)並酌作文字修正。

( 支薪單位全銜 )		年		月份休假補助費申請名冊				
支薪單位代號：				單位機關帳戶：				
序 號	姓 名	階 級	身 分 證 字 號	休 假 日 數	申 領 金 額	簽 章	檢 附 單 據	
							張 數	金 額
合計    人，金額新臺幣								

承辦人：                      主辦會計：                      主辦人事：                      單位主官：

第六點附件三(新增)

國防部核發休假補助費作業自我檢查表

檢查項目	執行要領	審查結果	權責
申領前			
確認申領人身分別	是否為本部所屬機關(構)、學校、部隊現役之志願役軍官、士官、士兵、編制內教師兼行政人員及聘雇人員，具有慰勞假或特別休假資格。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	人事人員
核算申領人年資及年度應休天數	一、年終服役滿1年者，自第2年起，每年7日。但初任人員於2月以後任職者，得依當月至年終之在職月數比例，於次年1月起核給慰勞假。 二、至年終服役滿3年者，自第4年起，每年14日。 三、至年終服役滿6年者，自第7年起，每年21日。 四、至年終服役滿9年者，自第10年起，每年28日。 五、至年終服役滿14年者，自第15年起，每年30日。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	申領人/ 人事人員
核算申領人年度休假補助費金額	一、累積施休慰勞假(特別休假)日數達10日以上者，核發新臺幣16,000元。 二、年度內應休假日數未達10日，或因故須按在職月份比例計算者，得以申領人當年實際休假天數併計(不足1日者，按日折半支給)，按每日新臺幣1,600元計算。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	人事人員
申領中			
審查申領人休假補助費文件	一、休假補助費申請表一式2份，並於該表申領人欄內，由本人簽名或蓋章後向所屬服務(支薪)單位提出申請。 二、繕造休假補助費申請名冊一式3份，併名冊內個人之申請表1份，經主計部門審查無誤並副署後，逕送薪餉發放財務單位辦理簽證支付及結報撥戶。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	申領人/ 人事人員
審查申領人單據	一、須檢附申領金額半數單據核銷。 二、受訓期間，依規定不實施慰勞假，故不得列為申領休假補助費之日數。 三、單據僅限國內消費者，不受消費地點之限制；惟汽車打蠟(美容)服務及便利商店代收日常生活所需款項單據及購買商品禮券單據，不得作為申請單據。 四、單據上須有消費物品種類，如家用品、電器等，並由申領人親自簽名。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	申領人/ 人事人員
申領後			
追蹤辦理情形	一、承辦人員收件後，須依本檢查表逐一完成檢查，如申領人提供資料有誤，須立即通知申領人完成補正。 二、承辦人審查無誤後，須立即呈送地區財務組，並自送件次日起，不定期詢問財務單位辦理情形。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	申領人/ 人事人員
匯入款項查詢及確認	單位主官於10個工作日後，須主動詢問申領人及人事(財務)人員，申請款項是否匯入帳戶，金額是否正確。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	單位主官