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。	□是 □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。	□是 □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。	□是 □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。	□是 □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。	□是 □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。	□是 □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。	□是 □否	單位主官