

國民旅遊卡檢核系統核發補助費作業

年度核定額度消費完畢後，請登入國民旅遊卡檢核系統，**列印「核發補助費申請表」1式2份簽名**後，逕送人事室核銷。

公務人員請於**每年12月底前**、**兼行政教師**請於**每年7月底前**完成核銷作業。

▲操作流程：

一、登入國旅卡檢核系統 (方法 1) <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

*** 自然人憑證密碼登入**

2 其他人事總處業務

1 自然人憑證密碼登入

3 國民旅遊卡檢核系統 (公務人員)

二、登入國旅卡檢核系統 (方法 2) https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index_personal.htm

*** 申請密碼登入**

參訪人次 0029404247 ● 國民旅遊卡 ●

政府機關
公務人員
發卡機構
特約商店
收單機構
管考部會
聯合信用卡中心
國民旅遊卡首頁

公務人員登入

輸入帳號： 常見問題
輸入密碼： 忘記密碼
驗證碼： XM00 換圖 播放
OK

1. 請注意帳號之英文字母帶為大寫；密碼之英文字母大小寫視為相異。
2. 密碼長度至少8碼，至多不得超過16碼。
3. 密碼須包含英文字母及數字至少各1碼。
4. 180天內未變更密碼須變更密碼。
5. 密碼不可與前2次相同。

以人事服務網eCPA登入

三、列印「核發補助費申請表」

公務人員系統

使用者帳號 [redacted] 公務人員 [redacted]

首頁

- 公務人員基本資料維護
- 交易明細查詢
- 列印核發補助費申請表**
- 註記/取消註記不核發交易
- 離線下載檢核
- 國旅卡公益捐款
- 變更密碼
- 登出系統

★ 列印前，可先於「註記/取消註記不核發交易」功能項下，註記不欲申請核發之各筆交易

請下載新版操作手冊！！
[公務人員操作手冊](#)

下載方式：
請將游標移到手冊名稱上，按下滑鼠右鍵，選擇「另存目標」，即可下載至您的電腦上閱讀。

為配合本系統之操作作業，調職前之休假補助費以向原機關請領，並由原機關核發為原則。

國民旅遊卡公益捐款，請由左方「國旅卡公益捐款」進入。

四、核銷：1式2份簽名後，逕送人事室

桃園市立青溪國民中學(380055200X) 所屬公務人員行合報領公務人員強制休假補助費申請表

機關名稱：桃園市立青溪國民中學(380055200X) 列印日期：2021/07/09

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡卡號	旅遊日期	符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊				強制休假補助費之請領情形				申請人確認 前項消費資訊及請領情形之簽章	
					消費日期	交易類別	消費特店行業別	消費地點	消費金額	補助類別	全年可申請金額	已核發金額		本次核發金額
青溪國中(001)				2021/01/26	購款	其他業別-其他觀光服務	桃園市	8,557	自行車用類	8,000	0	8,000	0	
				2021/03/19	購款	其他業別-餐飲	桃園市	4,867	觀光旅遊類	8,000	0	0	8,000	0
				2021/05/21	購款	其他業別-加油站	桃園市	95	總計	16,000	0	8,000	8,000	0
				主計會計				機關長官				頁次：1		

註：
1. 本表可由申請人自行列印或向機關印出此表作業辦理。
2. 申請人應就表上所列公務人員強制休假補助費之消費資訊及強制休假補助費之請領情形等，詳予核核，如有疑義應洽發卡銀行處理或更正。
3. 「消費金額」係指原始刷卡交易金額。
4. 本表強制休假補助費之請領情形所列金額如有須調整部分，請於「備註」欄中註明。
5. 已申請强制休假補助費者，不得重複請領差遣費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

★ 如印出多頁，每頁都要簽名
請簽名或蓋「私章」，勿蓋職名章