

國民旅遊卡檢核系統(公務人員)

列印「核發補助費申請表」及「註記/取消註記不核發交易」步驟

步驟一：登入人事服務網(https://ecpa.dgpa.gov.tw)

- 使用**自然人憑證**或**健保卡**登入eCPA人事服務網

行政院人事行政總處
人事服務網 eCPA

最新公告 | 下載專區 | 機關組織

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

自然人憑證 機關憑證

請輸入PinCode

登入

忘記密碼
自然人憑證
機關憑證CCA、XCA

1 首次登入與瀏覽器設定
2 自然人或機關憑證驅動程式
3 MAC及Linux平台網站元件

健保卡登入

請輸入健保卡註冊密碼

登入

忘記密碼
1 登入說明文件
2 安裝健保卡元件

TAIWAN Fido 行動身分識別

請輸入身分證字號

登入

1 如何使用自然人憑證註冊？
2 如何使用行動身分識別？
3 有其他使用問題？

帳號密碼登入

請輸入eCPA帳號

請輸入密碼

登入 首次登入說明

忘記密碼

若第一次登入或使用有任何問題，請點選

步驟二：進入「國民旅遊卡檢核系統(公務人員)」

- 方法一：下拉eCPA首頁，點選「國民旅遊卡」進入

人事相關業務系統

點選「國民旅遊卡」小圖示

The screenshot displays a grid of system icons under the heading '人事相關業務系統'. The '國民旅遊卡' icon, located in the second row, third column, is highlighted with a red border. A yellow callout box at the top right contains the text '點選「國民旅遊卡」小圖示' with a green arrow pointing down to the icon. Each icon includes a title and a '查看內容' (View Content) button.

系統名稱	圖示描述
終身學習	燈泡與齒輪圖示
PICS人事資訊系統客服網	對話氣泡圖示
個人個案知識整合平台	循環箭頭與人物圖示
WebHR	人物與箭頭圖示
法規查詢	天平圖示
國民旅遊卡	樹木圖示
My Data	圓形圖表圖示
DK職缺應徵	文件與放大鏡圖示
精進人事建議研究成果專區	文件與公文包圖示
銓敘業務網路作業系統	人物與地球圖示

步驟二：進入「國民旅遊卡檢核系統(公務人員)」

- 方法二：下拉「應用系統」，點選「D其他人事總處業務」，再點選「國民旅遊卡檢核系統(公務人員)」進入

The screenshot displays the 'Application System' (應用系統) interface. At the top, there is a search bar with the text '請輸入' and a magnifying glass icon. Below this, a row of application categories is shown, each with a lettered icon: 'A' (人事資料填報及考核), 'B' (人事資料服務), 'C' (機關設定及申請), 'D' (其他人事總處業務), and '#'. The 'D' category is highlighted with a red box. Below the categories, there are several application tiles. The tile for '國民旅遊卡檢核系統 (公務人員)' is highlighted with a red box and has a red heart icon. A green arrow points from the 'D' category to this tile. Another green arrow points from the tile to a yellow callout box. A blue arrow points from the tile to a red-bordered box at the bottom containing a note.

1.點選「應用系統」
D其他人事總處業務

2.點選「國民旅遊卡檢核系統(公務人員)」

① 簡易說明：點擊愛心圖示可以加入/取消常用；系統反灰表示不適用您現在之登入方式或裝置

步驟三之一：(註記/取消註記不核發交易)

- Step1：點選左側「註記/取消註記不核發交易」→再點選「註記不核發」

點選「註記不核發」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。

- Step2：進入註記不核發頁面，先設定「交易(刷卡)起訖日期」後點選「送出」。

先設定交易日期，再點「送出」

- Step3：請先核對消費時間是否與公差/公假或上班日重疊，若有，請於「註記不核發欄」勾選後再點選「送出」
(即該筆款項將不會顯示在「列印核發補助費申請表」上，不生重複請款疑慮)

註記不核發

頁次 1/1

旅遊休假期	消費日期	交易類別	消費金額	授權碼	消費特店類別	消費特店名稱	消費地點	旅遊地點	預購型交易	註記不核發
	111/1/1	請款	1150		觀光遊樂業		屏東縣	屏東縣	否	<input type="checkbox"/>
	111/2/11	請款	1300		其他業別		彰化縣	彰化縣	否	<input type="checkbox"/>
	111/3/26	請款	260		其他業別		高雄市	高雄市	否	<input type="checkbox"/>
	111/3/26	請款	418		其他業別		高雄市	高雄市	否	<input type="checkbox"/>
	111/3/27	請款	982		其他業別-加油站		台南市	台南市	否	<input type="checkbox"/>
	111/4/19	請款	1097		其他業別-加油站		新北市	新北市	否	<input type="checkbox"/>
	111/4/24	請款	119		其他業別-皮鞋皮件		彰化縣	彰化縣	否	<input type="checkbox"/>
	111/4/24	請款	637		其他業別-皮鞋皮件		彰化縣	彰化縣	否	<input type="checkbox"/>
	111/4/26	請款	400		其他業別-加油站		南投縣	南投縣	否	<input type="checkbox"/>

1. 確認消費日期是否與公差/公假或上班日重疊

3. 點選送出

2. 將選不需列印出之消費於右側「註記不核發」欄勾選，再點選下方「送出」即可

步驟三之二：(列印核發補助費申請表)

- Step1：進入首頁後，直接點選左側「**列印核發補助費申請表**」

公務人員系統

使用者帳號: []

公務人員 []

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
- 離線下載檢視
- 國旅卡公益捐款
- 變更密碼
- 登出系統

國民旅遊卡操作手冊下載

請下載新版操作手冊！！

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。

下載方式：

- Step2：點選「**送出**」產製「補助費申請表」。

公務人員系統

使用者帳號: M12200****

公務人員 全弘毅

列印核發補助費申請表

列印日期	2022(111) - 05 - 11
列印模式	立即下載

送出 清除

點選「送出」

- Step3：核對消費日期及金額，**確認「無誤」**後，再列印「符合報領公務人員強制休假補助費申請表」請款

南投縣信義鄉公所(376486200A) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表																
機關名稱：南投縣信義鄉公所(376486200A)										列印日期：2022/05/11						
ID：										頁次：1						
單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡 卡號	旅遊休 假日期	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	消費特店名稱	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		尚可申 請金額
				-	2022/01/01	請款	觀光遊樂業		屏東縣		自行運用 額度	16,000	0	6,363	9,637	
				-	2022/02/11	請款	其他業別		彰化縣		觀光旅遊 額度	0	0	0	0	
				-	2022/03/26	請款	其他業別		高雄市		總計	16,000	0	6,363	9,637	
				-	2022/03/26	請款	其他業別		高雄市		備註					
				-	2022/03/27	請款	其他業別	福慶新藥社	台南市	0.02						

註：

- 1.本表可由申請人自行列印請領或由機關以批次作業辦理。
- 2.申請人應就上表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，詳予核校，
- 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」欄中敘明。
- 5.已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

詳閱下方備註事項後，於「申請人確認前項消費資訊及請領情形之簽章欄」蓋「私章」並「簽名切結」確認後，送人事室申請