

國民旅遊卡檢核系統操作說明

(98.3)

壹、 登入：(請參考下列二種登入方式)

一、 直輸入下列網址登入，網址：

https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index_personal.htm

二、 經由人事室網頁連結進入，步驟如下：

1. 人事室網站：<http://www.personnel.ntu.edu.tw/>

2. 進入網站後，請點選右方【國民旅遊卡專區】：

臺灣大學人事室
Personnel Department

第一組 第二組 第三組 第四組 社人組 醫人組

過期公告
各類人員退休試算

Q & A
勞健保相關資訊

性騷擾防治

最新消息公告：公告訊息所有附件，請點擊訊息後即可下載。
1 / 2 Next | Last

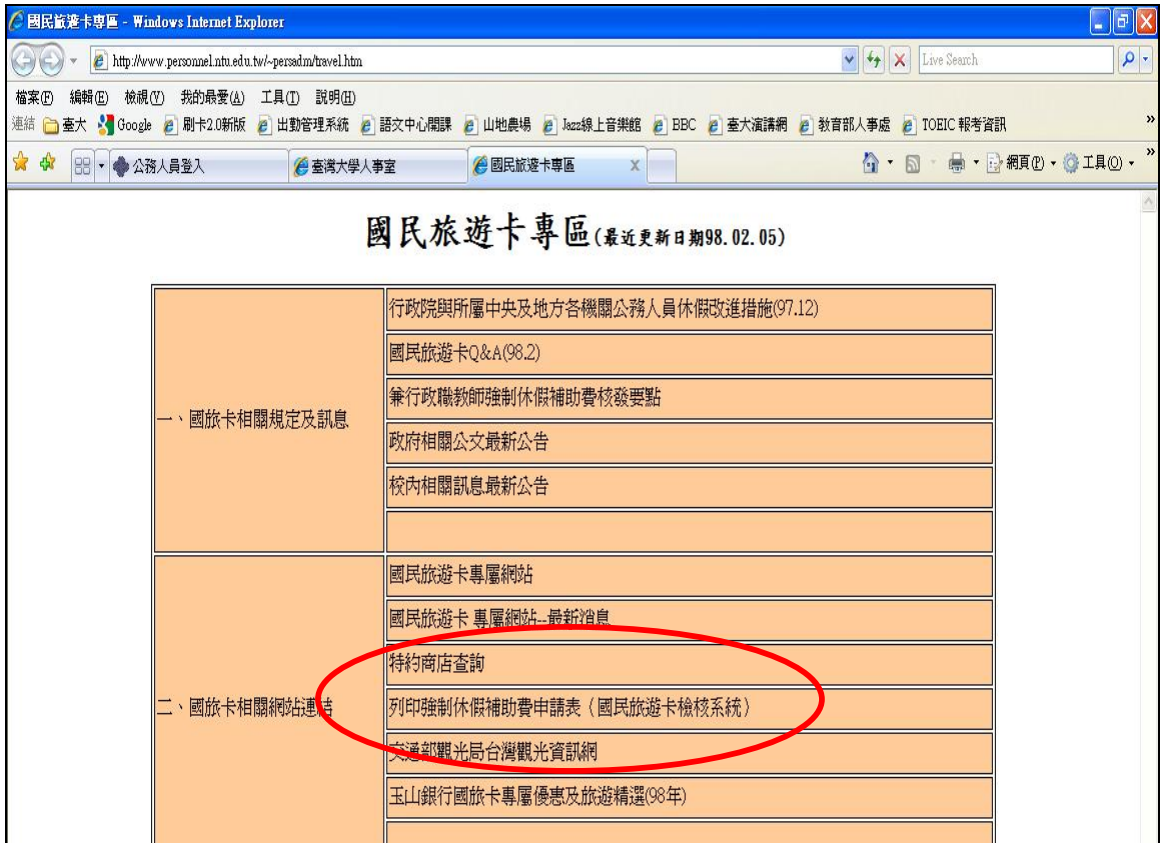
- 學務處課外活動指導組組員1名(外補) (2009/2/25)
- 社會科學院總務分處編審內陸案 (2009/2/25)
- 辦理98年第1期技工友在職訓練「技工友人事業務說明會」報名事宜，請轉知所屬技工友同仁依說明踴躍報名參加，請 查照。(2009/2/24)
- 玉山銀行國旅卡預約兌換方式說明頁，請點閱公告電子檔 (2009/2/24)
- 台北市老人健保自付額補助，自98年1月1日起訂定排富條款。(2009/2/23)
- 2009愛戀久久-春季中央機關未婚同仁聯誼活動即日起開始受理報名 (2009/2/23)
- 茲訂於本(98)年03月19日(星期四)上午9時10分至12時10分假本校校總區第1會議室舉辦「校園智慧財產權講座」(共計3小時)，歡迎同仁踴躍參加，請 查照。(2009/2/23)
- 茲訂於本(98)年03月26日(星期四)上午9時10分至12時10分假本校校總區第1會議室舉辦「消費者保護專題講座」(共計3小時)，歡迎同仁踴躍參加，請 查照。(2009/2/23)
- 請點閱公務人員住宅及福利委員會「2009全國公教休假期間」活動詳情 (2009/2/19)

+查詢事項+

- 單位(代碼)查詢 組織系統圖
- 人事室各承辦人員聯絡電話表
- 校教評會有關資料
- 97學年度教師論述學術、行政主管暨其他行政職務人事通報
- 新任主管座談會手冊、演講資料(97)
- 特聘教授名單
- 薪資特選
- 教職員心理諮詢協助資訊
- 公辦自費團體保險專案
- 教職員健康檢查注意事項
- 本校編制內職員通過英檢榮譽榜
- 人事室訓練專區
- 教職員權益專區
- 外籍客庄人員權益專區
- 行政院及所屬各機關學校臨時人員專區
- 勞動基準法專區
- 退休專區
- 國民旅遊卡專區
- 97年人事室人力評估報告
- 建立友善工作環境之工作團成果報告

+人事業務相關資訊系統+

3. 進入【國民旅遊卡專區】後，點選「列印強制休假補助費申請表（國民旅遊卡檢核系統）」：



即可進入檢核系統登入畫面：



4. 輸入帳號及密碼：

帳號：身分證字號（第 1 個英文字母請用大寫）

密碼：第一次登入之預設值為生日的「月」+「日」
+身分證「後 4 碼」，一共 8 碼。

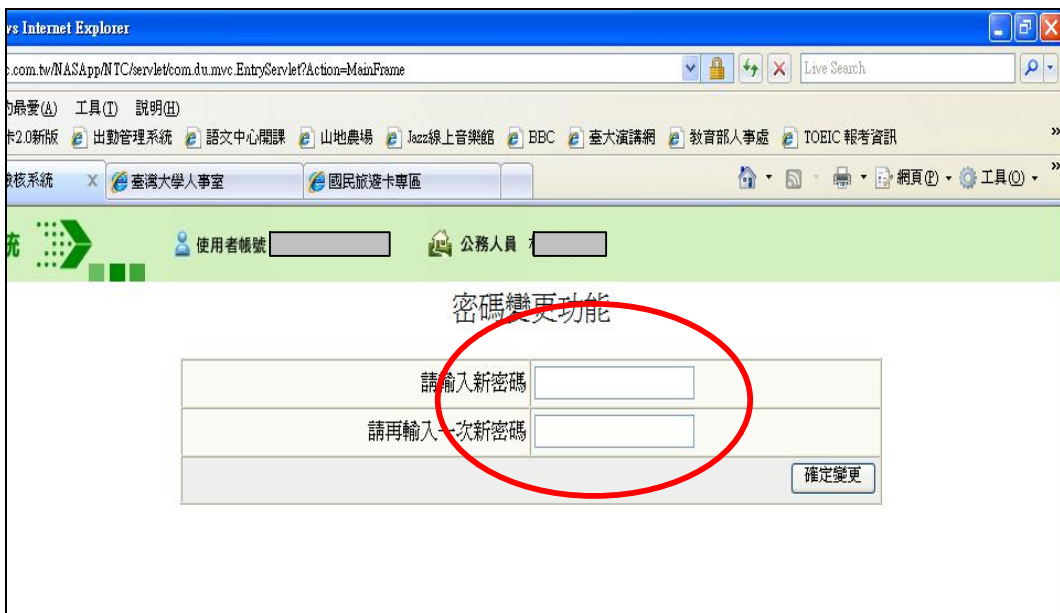
舉例：陳先生是 1 月 1 日生，身分證字號是 F123456789，則

登入帳號：F 1 2 3 4 5 6 7 8 9

登入密碼：0 1 0 1 6 7 8 9

輸入完成後點選「OK」即可進入系統。

※ 若遇系統出現要求新設登入密碼的畫面：



請按照指示於畫面上的兩個欄位填入自己預設的密碼後，再按右下的「確定變更」後即完成；此時系統為保資料安全，可能會先自動登出，若想再進系統者，即依前面登入程序再操作一次，此次登入密碼就必須是剛剛自己所更改的新密碼。如系統未自動登出，亦可繼續操作系統。

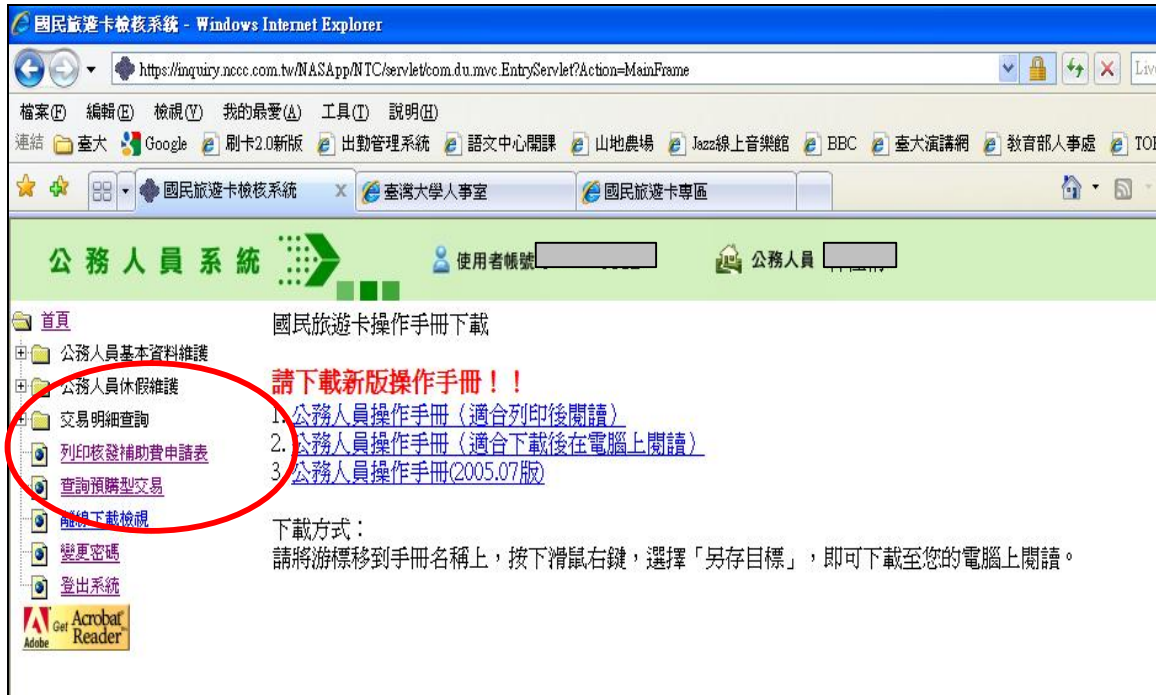
※ 帳號密碼請牢記：如忘記或密碼輸入 3 次錯誤，將暫時鎖住帳號無法登入；此時請向玉山銀行洽詢。電話：2587-1313 轉 5919 龔小姐。

5. 完成登入畫面

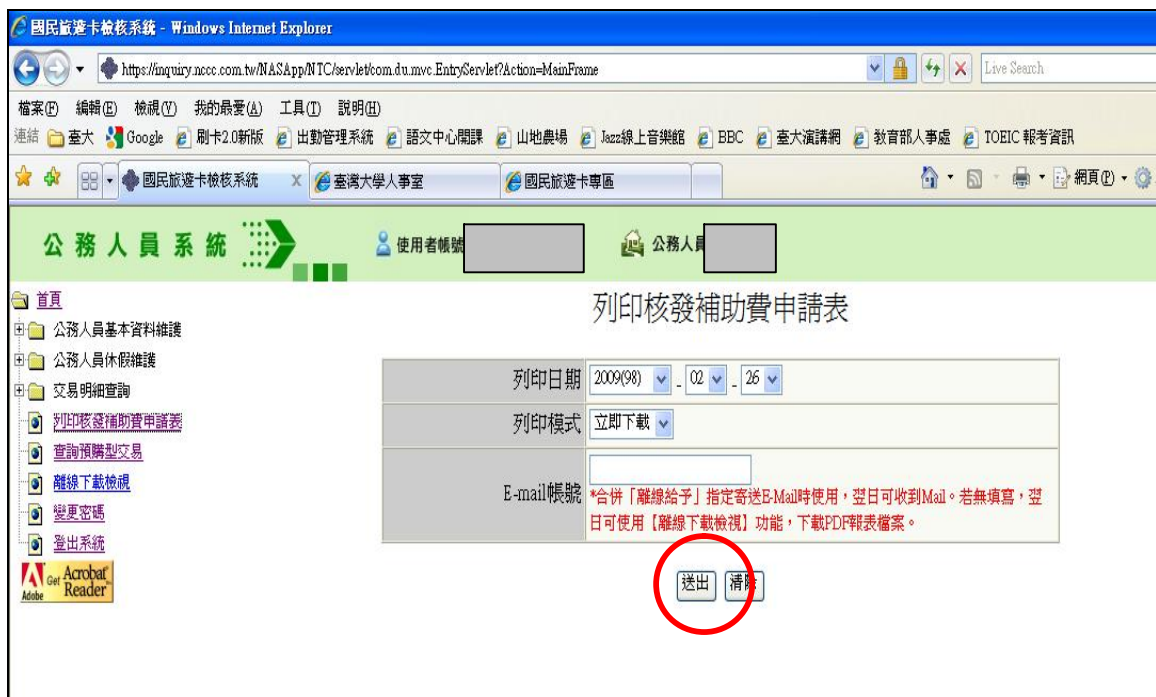
The screenshot shows a web browser window titled "國民旅遊卡檢核系統 - Windows Internet Explorer". The address bar displays the URL: <https://inquiry.nccc.com.tw/NTASApp/NTC/Servlet/com.du.mvc.EntryServlet?Action=MainFrame>. The browser's menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "我的最愛(A)", "工具(T)", and "說明(H)". The toolbar shows various icons for navigation and search. The page content is titled "公務人員系統" (Public Personnel System) and features a green header with a logo and user login fields for "使用者帳號" (User ID) and "公務人員" (Public Personnel). The main content area is titled "國民旅遊卡操作手冊下載" (National Travel Card Operation Manual Download) and includes a red notice: "請下載新版操作手冊!!" (Please download the new version of the operation manual!!). Below this notice is a list of three links: 1. [公務人員操作手冊 \(適合列印後閱讀\)](#), 2. [公務人員操作手冊 \(適合下載後在電腦上閱讀\)](#), and 3. [公務人員操作手冊\(2005.07版\)](#). A "下載方式:" (Download method:) section follows, stating: "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。" (Move the mouse cursor to the manual name, click the right mouse button, and select "Save target as" to download it to your computer for reading.) The left sidebar contains a navigation menu with items like "首頁" (Home), "公務人員基本資料維護" (Public Personnel Basic Information Maintenance), "公務人員休假維護" (Public Personnel Leave Maintenance), "交易明細查詢" (Transaction Detail Query), "列印核發補助費申請表" (Print Issuance Subsidy Application Form), "查詢預購型交易" (Query Pre-purchase Transaction), "離線下載檢視" (Offline Download View), "變更密碼" (Change Password), and "登出系統" (Logout System). An Adobe Acrobat Reader icon is visible at the bottom left of the page. The browser's status bar at the bottom shows "完成" (Done) and "100%" zoom level.

貳、 列印「核發補助費申請表」

一、 在登入畫面的左方點選【列印核發補助費申請表】



點選後出現如下畫面，只須按「送出」



二、送出後將出現預覽畫面

機關系統 - Windows Internet Explorer

https://inquiry.nccu.com.tw/NASApp/NTC/serve/tcom.du.mvc.EntryServlet?Action=MainFrame

機關系統 使用者帳號

國立臺灣大學(30920000Q) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

列印日期: 2009/02/26 頁次: 1

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡卡號	原退休日期	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			休假人備註			
					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	全年可請領金額		已領發金額	本次核發金額	尚可申請金額
				09/02/13	200902/13	請款	體育用品	總對戶外休閒用品社	台北市	3,900	16,000	0	16,400	5,600	
				09/02/15	200902/15	請款	體育用品	玉山友	台北市	6,500					

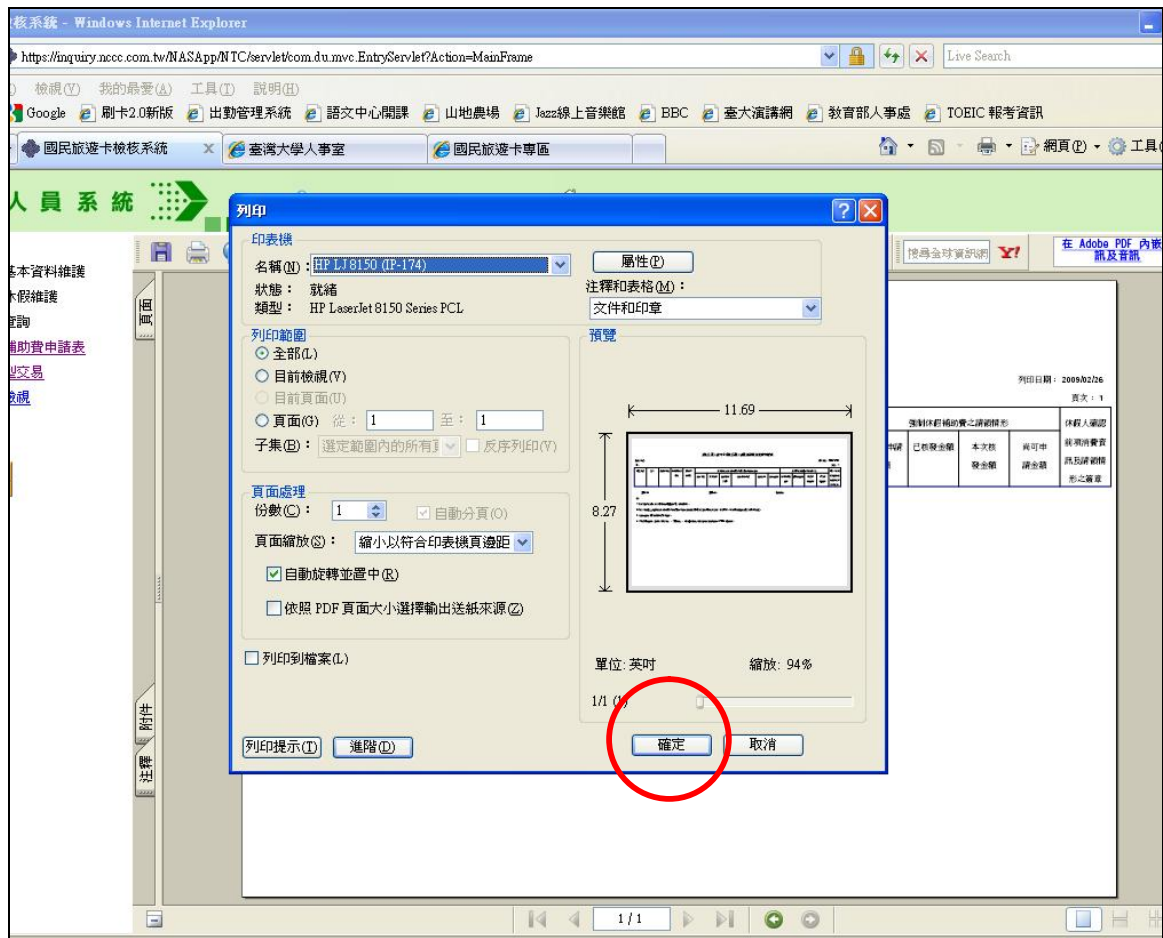
主辦人簽 主辦會計 機關長官

註:

1. 本表可由休假人員自行列印或請由機關以批文作業辦理。
2. 休假人員應就上述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，詳予檢核，如有疑義應洽發卡銀行處理或更正。
3. 「消費金額」係指扣除刷卡交易金額。
4. 「本次核發金額」已加計「旅行業」、「旅遊業」、「觀光娛樂業」等觀光產業行業別消費之100%自由額度。

1 / 1

使用者可利用上方灰色的工具列點閱預覽畫面（可以放大或做其他調整），並請注意下方頁數。如確認資料無誤及印表機接正確連接後，即可點選【列印】（即工具列中印表機的圖案），就會出現畫面如下一頁：



直接按「確定」，即完成列印。

三、確認申請表印出無誤後，即可按「登出系統」離開。



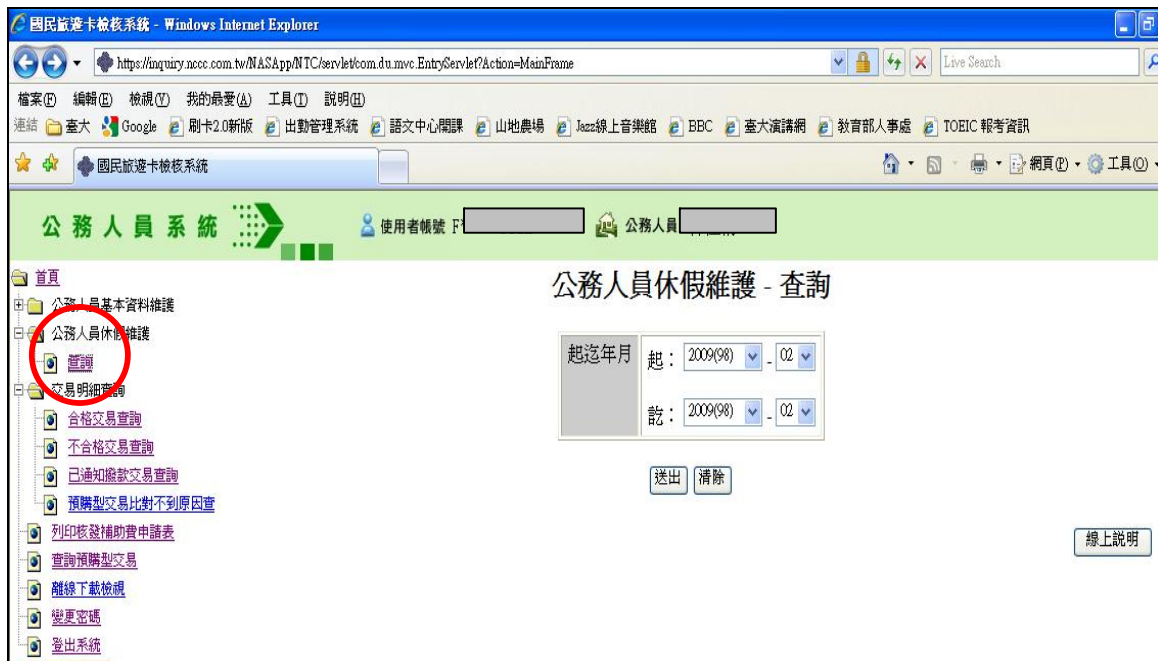
※ 申請表送出之前請注意：

- (1) 請於申請表左上方「ID」處註明申請人的**身分證字號**，並於右邊「**休假人確認前項消費資訊及請領情形之簽章**」**核章**，以便後續作業。
- (2) 如於列印時申請表預覽頁數顯示為1張以上（如P.6圖下方），請於**送出前確認有無漏頁或漏章**，以避免作業時程延誤。

參、查詢功能

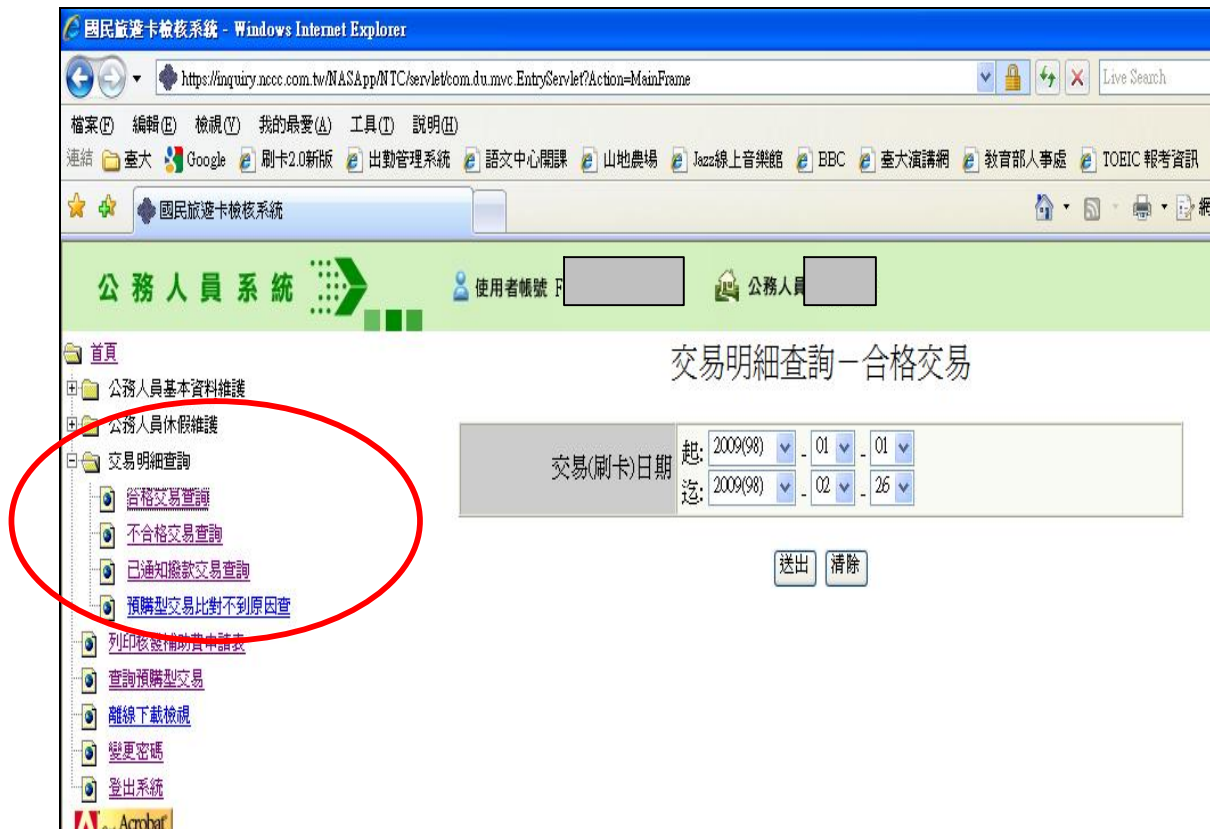
一、 休假紀錄是否已經建檔

可點選【公務人員休假維護】(把前面的「+」號點開)做查詢功能



二、交易明細查詢(含合格、不合格交易；預購型交易比對不到原因；已通知撥款紀錄)

可點選【交易明細查詢】(把前面的「+」號點開)做各項查詢功能



肆、其餘注意事項

一、有關國旅卡現行規定，可進人事室網站【國旅卡專區】點閱相關資料。

二、目前申請補助的時間，依人事行政局規定，消費日期如落在1~11月，請最慢於隔年1月5日前將補助費申請表送至人事室；如為12月，則於隔年2月5日前送達，逾期則視為放棄。

三、有任何疑問，可洽人事室2組或玉山銀行；

校內承辦人：林佳蓓小姐，電話：3366-5944。

玉山銀行承辦人：龔小姐，電話：2587-1313 轉 5919。