

為節省您的核銷時間，
人事室提醒您～
您可自行上網列印後，
隨即送本室辦理後續核銷事宜。
有關國旅卡檢核系統操作步驟，
詳如下列所示。
謝謝您，敬祝刷卡順心。

自行列印優點：

- ① 加速國旅卡核銷速度：列印完立即送人事室（便利公忙之主管及支援外單位往返奔波人員可以郵寄方式辦理）。
- ② 隨時查看國旅卡所剩額度：登入後，在左邊欄位的資料夾中，展開『交易明細查詢』資料夾，點選【已通知撥款交易查詢】，輸入通知撥款起（1/1）訖（登入日）日期後，系統即會出現交易明細查詢已通知撥款交易，再點選姓名，即可見明細。將您的本年度總額度（例：16000）扣除已通知撥款金額，即為您所剩額度。
- ③ 立即得知第一手消息：每回登出首頁可見跳出注意事項視窗：公告與最新消息可進入查看
- ④ 有疑問隨時釋疑：首頁輸入帳號之右方，可進入常見問題查看。
- ⑤ 監督線上差勤系統是否立即轉檔休假登錄。
- ⑥ 監督人事室是否為您辦理通知撥款。

為加速國旅卡核銷作業，請同仁留意以下幾點：

一、 休假作業

請在線上請休假時，假別除勾選「**休假**」外，同時要勾選「**刷國民旅遊卡**」。

二、 補助費額發

刷畢玉山信用卡，約 3 工作日 後上國旅卡檢核系統，確認刷卡內容及刷畢金額無誤後，列印「核發補助費申請表」，並 簽名 後送交人事室。

◎國旅卡列印步驟：

國旅卡檢核系統網址 (首頁左邊頁籤—點選**公務人員**)

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

預設帳號：身分證號

預設密碼：初始設定值共 8 碼-- (出生月日 4 碼) + (身分證後 4 碼)

→第 1 次登入，立即更改密碼，以新密碼進入即可使用。

→如您前已更改過帳號密碼，即會出現：**您輸入的密碼有誤，請電玉山銀行**

21821383，此時您僅需親自致電玉山銀行，客服人員將會詢問您的個資並為您重新設定後隨即可使用。

◎注意事項

※使用【玉山國旅卡】消費後，**請您留意您的帳單繳費時間**，有同仁反映尚未收到紙本帳單可能因為當初勾選電子帳單寄送，請檢視您的電子信箱，以免延誤繳款時效，恐致循環利息。收到帳單後，請先行繳款，本校完成核銷後會將您的刷卡款項匯入您的帳戶。

※即日起，本室將於**每週五**將彙整同仁「核發補助費申請表」併清冊送至相關處室辦理撥款作業。

PS.如有疑問，還請致電本室，我們將竭誠為您服務。

末祝

平安順心

人事室敬上