

『學年制人員』國檢系統年度資料輸入與更新時程說明如下表

(1) 批次作業時程	
<p>A. 休假維護：</p> <p>休假維護若採批次作業，各機關人事單位須於民國 108 年 8 月 5 日（含）前傳送前一年度擬請領補助費但尚未傳送之休假日期檔給發卡機構，發卡機構須於民國 108 年 8 月 7 日（含）前進行休假資料批次建檔作業。</p>	民國 108 年 8 月 7 日（含）前
<p>B. 國旅卡交易轉入：</p> <p>民國 108 年 8 月 25 日後系統即停止將收單機構前一年度國旅卡交易轉入國旅卡交易檔。</p>	民國 108 年 8 月 25 日前
(2) Web(網際網路服務) 作業時程	
<p>A. 休假維護：</p> <p>各機關休假維護若採 Web(網際網路服務) 方式登錄，請於民國 108 年 8 月 7 日 23 時 59 分 59 秒（含）前完成前一年度之休假資料登錄作業。如因休假無法建檔致交易無法合格者，請依人工補登方式將交易補登為合格，以便完成補助費請領作業。</p>	民國 108 年 8 月 7 日（含）前
<p>B. 補助費調整：</p> <p>Web(網際網路服務) 調整前一年度補助費額度功能將開放到民國 108 年 8 月 31 日 23 時 59 分 59 秒止。如須調整前一年度補助費額度者，請於上述時間完成，以使系統可儘速完成交易檢核，俾利公務人員可於上述期間內完成前一年度補助費請領作業。</p>	民國 108 年 8 月 31 日（含）前
(3) 「核發作業」及「例外處理」	
<p>Web(網際網路服務) 功能將開放至民國 108 年 9 月 5 日 23 時 59 分 59 秒止。因此，政府機關或發卡機構須於上述時間內完成前一年度所有補助費申請作業（需完成補助費申請表列印、通知撥款及補助費清冊列印作業）。</p>	民國 108 年 9 月 5 日（含）前