.

.

.

.

. 行政院 函

.

.

.

檔　　號: 保存年限:

.

.

.

.

.

.

.

.

.

. 受文者：教育部

.

.

. 發文日期：中華民國108年4月22日

.

. 發文字號：院授主會財字第1081500105號

.

. 速別：普通件

.

. 密等及解密條件或保密期限：

.

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號

傳　　真：(02)23803933

聯 絡 人：黃志翔　23803862

電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

. 附件：如主旨 (108RM01384\_1\_221514154361.pdf)

.

裝

. 主旨： 修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工

.

.

. 表」，自即日生效，請查照並轉行所屬辦理。

.

.

.

. 正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書

.

. 長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府

.

. 副本：審計部(含附件)

.

.

.

.

訂

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

線

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

第 1 頁，共 1 頁

1080059634 收文日期:108/04/23

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 108 年 4 月 22 日行政院院授主會財字第 1081500105 號函修正

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 總 務 或 清 冊編 製 單 位 | 人 事 單 位 | 會 計 單 位 | 業 務 單 位 | 當 事 人 | 備 註 |
| 待遇、獎金、保險、依法應提撥之退 休金及離職儲金 | 依人事或相關單位提供之資料編製清 冊（含公保、健保及代扣所得稅等資 料），發放時，應通 知當事人。 | 按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥 之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數 之合法性及正確性 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。。3.審核金額乘算及 加總之正確性。 |  |  | 技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。 |
| 婚喪及生育補助、子女教育補助 | 依當事人申請資料處理。 | 審核申請案之合法性及正確性（含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申 請）。 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。3.審核金額乘算及 加總之正確性。 |  | 應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並繳驗證明文件，不得 有重複申領情形。 | 技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。 |
| 休假補助 | 依當事人申請資料或人事單位提供資 料處理。 | 審核申請案之合法性及正確性（含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複 申請）。 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。3.審核金額乘算及 加總之正確性。 |  | 應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訊，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得 有重複申領情形。 | 1.休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，依規定 辦理。2.各機關如有特別規定者，從其規 定。 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 總 務 或 清 冊編 製 單 位 | 人 事 單 位 | 會 計 單 位 | 業 務 單 位 | 當 事 人 | 備 註 |
| 未休假加班費 | 依人事單位或當事人提出之資料造冊。 | 審核未休假加班申請案之合法性及正確性（含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複 申請）。 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。3.審核金額乘算及加總之正確性。 | 如由當事人申請時，應經其單位主管核簽（章）後送人事單位及清冊編製 單位。 | 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有 重複申領情形。 | 1.人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。2.年度中退休、離職者，應由當事 人申請。3.各機關如有特別規定者，從其規 定。 |
| 加班費 | 依當事人申請資料處理。 | 1.審核加班有無事先核准。2.審核加班時數、時薪之合法性及 正確性。 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。3.審核金額乘算及 加總之正確性。 | 負責管制員工加班之必要性及加班時 數是否符合規定。 | 應本誠信原則，依規定覈實申領加班 費。 | 技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。 |
| 值班費 | 依值班管理單位提出資料彙編。 | 審核值班次數、標準之合法性及正確 性。 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。3.審核金額乘算及 加總之正確性。 | 值班管理單位應負責申請資料之正確 性。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 總 務 或 清 冊編 製 單 位 | 人 事 單 位 | 會 計 單 位 | 業 務 單 位 | 當 事 人 | 備 註 |
| 退休、退職及資遣給付 | 依退休、退職及資遣給付之核准資料 處理。 | 1.申請退休、退職及資遣給付部分：(1) 初 審 申 請 案 件 之 應 附 表 件 及相 關 資 料 完 整 性及正確性。(2)依退休、退職及 資 遣 之 審 定 結果辦理相 關事 宜。2.定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。3.審核金額乘算及加總之正確性。 |  | 1.申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複 申領情形。2.如定期給付領受權有喪失（亡故 除外）、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發 放機關。 | 技工、工友部分，應由總務單位負責 審核。 |
| 兼 職 費 | 本機關以外人員兼任本機關 職務 | 依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。 | 審核兼職人員身分及兼職費金額之合 法性及正確性。 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。3.審核金額乘算及 加總之正確性。 | 依規定簽辦兼職案件。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 總 務 或 清 冊編 製 單 位 | 人 事 單 位 | 會 計 單 位 | 業 務 單 位 | 當 事 人 | 備 註 |
|  | 本機關人員兼任其他機關職 務 | 依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關 或繳庫 （被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給 當事人）。 | 依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉 發事宜。 | 依人事單位審核結果，據以編製傳票 辦理 （被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳 票）。 |  | 應核對支領金額（含總數）有無超過 法令規定限額。 |  |
| 國內外出差旅費 | 依當事人申請資料處理。 | 1.審核有無核准。2.審核假別之合法 性及正確性。3.審核旅費報支採用之職務等級是 否正確。 | 1.審核預算能否容納。2.審核是否經權責 單位核簽（章）。3.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文 件是否備齊）、金額乘算及加總之 正確性。 | 負責管制出差有無必要性。 | 應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提 出申請，不得重複申 領。 | 1.技工、工友部分，應由總務單位 負責審核。2.以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報 支。 |

附註：

一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。

五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。