.

.

.

.

. 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](mailto: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。