

檔 號：

保存年限：

## 教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

聯絡人：沈玉珍

電話：(02)77365983

Email：ritashen@mail.moe.gov.tw

受文者：國立中央大學

發文日期：中華民國103年5月16日

發文字號：臺教會(四)字第1030070652號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院原函影本及附件(附件一 1030070652\_Attach1.pdf、附件二 1030070652\_Attach2.doc)

主旨：行政院函為，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」，請 查照。

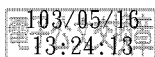
說明：

一、依據行政院103年5月9日院授主會字第1030500333號函辦理。

二、檢附行政院原函影本及附件各1份。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、各國立高級中等學校(國立中科實驗高級中學、國立南科國際實驗高級中學、國立科學工業園區實驗高級中學除外)、本部各單位

副本：本部會計處(國立學校及附設醫院科、私校及會計人事管理科、審核及帳務科、公務預算科)(均含附件)



國立中央大學



1030006369 103/5/16

檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號  
傳 真：(02)3356-7554  
聯絡人：鍾美娟 23803695  
電子郵件：debra@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國103年5月9日

發文字號：院授主會字第1030500333號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（103RM01067\_1\_0916202673711.doc，共1個電子檔案）

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」，請查照並轉行所屬辦理。

本：總統府秘書長、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、省政府、直轄市政府、各縣市政府

副本：審計部、行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處公務預算處、行政院主計總處會計決算處、行政院主計總處人事處、行政院主計總處秘書室(均含附件)

103/05/09  
17:18:00

裝

訂

線



# 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 103 年 5 月 9 日行政院院授主會字第 1030500333 號函修訂

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(含申請項目所附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)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 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，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，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	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。



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
					得有重複申領情形。	
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。	<p>1. <u>申請退休、退職及資遣給付部分：</u></p> <p>(1) <u>初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。</u></p> <p>(2) <u>依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。</u></p> <p>2. <u>定期給付部分：</u> <u>主動聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。</u></p>	<p>1. 審核預算能否容納。</p> <p>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>3. 審核金額乘算及加總之正確性。</p>		<p>1. <u>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。</u></p> <p>2. <u>如有出入境、退職變更、喪失或停止事由，應主動與發放機關聯繫告知或申請辦理。</u></p>	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。	
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。