

# 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<br>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。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>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。<br>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。<br>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。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>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<br>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。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>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。<br>2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。<br>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。<br>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。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>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。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>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<br>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<br>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></p> <p><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、退撫變更、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<br>職<br>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。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>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<br>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。<br>2. 審核假別之合法性及正確性。<br>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。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>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。<br>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。