

用人費用表別設定及確認作業注意事項

- 一、表別性質：各機關學校用人費用管理資訊系統(以下簡稱本系統)將用人費用表別區分為普遍適用之給與項目(如下表，不含介接現有系統資料表別)及非普遍適用之給與項目二類。

表別代碼	表別名稱
A0001	A0001 公教人員俸表
A0003	A0003 技工工友工餉表
A0004	A0004 聘用人員薪點表
A0005	A0005 約僱人員薪點表
B1001	B1001 公務人員專業加給表 (一)
B10011	B10011 公務人員專業加給表 (一)(雇員、技工、工友)
C1001	C1001 公務人員主管職務加給表
E20017-1	健康檢查
E20018-1	文康活動費
E20019-1	休假補助費(國民旅遊卡)
E20020-1	休假補助費(應休畢日數以外之休假)
E20021-1	教育費
E20022-1	訓練費
E20023-1	因公住院醫療補助
F0001-1	加班費
F0002-1	值班費
F0003-1	兼職費
F0004-1	講座鐘點費
F0015-1	裁判費
F0038-1	各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用
F0043-1	各項考試工作(試務)酬勞費用
F0055-1	未休假加班費
G1001-0	年終工作獎金
G1002-0	考績獎金
G2047-1	跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金(等值獎勵)
G2048-1	績優人員獎金(等值獎勵)
H0001	公(軍)保
H0005-1	因公額外保險
I0001	退撫基金

表別代碼	表別名稱
I0002	離職儲金
R0005-1	常務人員舊制資遣費及工友資遣給與
R0009-1	工友退休金
R0010-1	工友撫卹金及約聘僱人員撫慰金

註：表別代碼尾碼-0 係指依個人報送，-1 係指依機關報送；無尾碼係由系統展算。

二、機關適用表別設定

(一) 普遍適用之給與項目：由本系統自行設定供各機關報送資料，無須另行申請。各機關如未支給該項給與，請填報 0。

(二) 非普遍適用之給與項目：

1、維持或修正原公教人員待遇管理系統表別：原經申請核准該表別之機關，可於本系統繼續報送，無須另行申請。

2、新增表別：由人事總處依該項給與支給規定，逕行設定供適用機關報送資料。

三、機關適用表別確認：請各機關於 106 年 6 月 30 日前依下列原則完成適用表別確認作業。

(一) 普遍適用之給與項目：無須確認。

(二) 非普遍適用之給與項目：

1、非支給規定適用機關卻可填報該表別：機關如非屬該表別支給規定之適用機關，請洽表別說明所載人事總處給與福利處承辦人辦理表別取消作業。

2、屬支給規定之適用機關但未支給相關給與：機關如確屬該表別支給規定之適用機關，無須辦理表別取消作業，該年度如未支給該項給與，請填報 0。

3、屬支給規定之適用機關但未被設定該表別：請至本系統機關資料設定/機關適用表別設定辦理表別申請作業。