

**(機關名稱)(單位名稱)兼職費支給作業**  
**【共通性作業範例】**

項目編號	EH04								
項目名稱	兼職費支給作業								
承辦單位	人事單位								
作業程序說明	<p>一、各機關（構）學校得在支給上限範圍內，自行核定基準支給；超過基準者，應報經行政院核准後，始得支給。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>官等</th><th>月支數額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>簡任</td><td>3,500</td></tr> <tr> <td>薦任</td><td>3,000</td></tr> <tr> <td>委任</td><td>2,500</td></tr> </tbody> </table> <p>二、基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受 2 個兼職費，且總額以 17,000 元為限。</p> <p>三、單一兼任職務兼職費領受以 8,500 元為限。但兼任公司常務董事或常駐監察人以 12,750 元為限。</p> <p>四、支給對象：經權責機關核准兼任他機關下列職務之軍公教人員：(一)組織法規所定之職務。(二)有關法令規定之職務。(三)經主管院、直轄市政府、縣（市）政府依權責核定之任務編組職務。(四)於行政院 75 年 7 月 3 日台 75 人政肆字第 6379 號函規定前，已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。</p> <p>五、支給方式：</p> <p>(一)兼任職務以執行經常性業務為主者及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、清算人、監察人與監事職務者，均按月支給。</p> <p>(二)兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校就下列支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更：</p> <p>1、按月支給，並由機關審酌經費負擔及實務需要等因素擇選支給方式：</p> <p>(1)每月支給：法令明定開會月份或頻率者，開會當月依實際出席會議次數之比率計支，未開會月份照常支給。如法令未定開會月份或頻率</p>	官等	月支數額	簡任	3,500	薦任	3,000	委任	2,500
官等	月支數額								
簡任	3,500								
薦任	3,000								
委任	2,500								

者，由機關視業務或任務需要召開會議並依上開規定支給兼職費。

(2)僅開會月份支給，並按當月實際出席會議次數之比率計支。未開會月份不予支給。

2、按實際出席會議次數支給，每次最高 2,500 元。

兼職費之領受個數及每月領受總額不得超逾本表所定限制。

六、不合支給兼職費之情形如下：

(一)兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)。

(二)兼任為執行本機關(構)學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關(構)學校之任務編組職務。所稱共同業務，應以組織法規或任務編組設置要點所規定業務職掌之範圍認定。

(三)借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務。

(四)兼任非屬獨立建制機關(未具獨立編制、獨立預算、依法設置、對外行文 4 要件)所設單位之職務。

(五)代理出席兼任職務之性質屬開會型態之人員。

七、兼任或代理人員支給方式如下：

(一)兼任或代理人員已支給主管職務加給，如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 2 個為限。

(二)經權責機關核准代理其他機關(構)學校非主管職務連續 10 個工作日以上，如未支給代理酬金者，得支給兼職費；如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 1 個為限。

八、銓敘審定薦任第 9 職等年功俸及薦任第 8 職等年功俸 4 級以上人員按簡任基準支給；委任第 5 職等年功俸及委任第 4 職等年功俸 4 級以上人員按薦任基準支給。軍人及公立學校教育人員比照相當等級支給。

九、人事單位依規採以下 2 種方式支給兼職費，並審核是否超過標準

(一)兼職機關來函請本職機關轉發兼職人員支票

(二)兼職機關採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校。

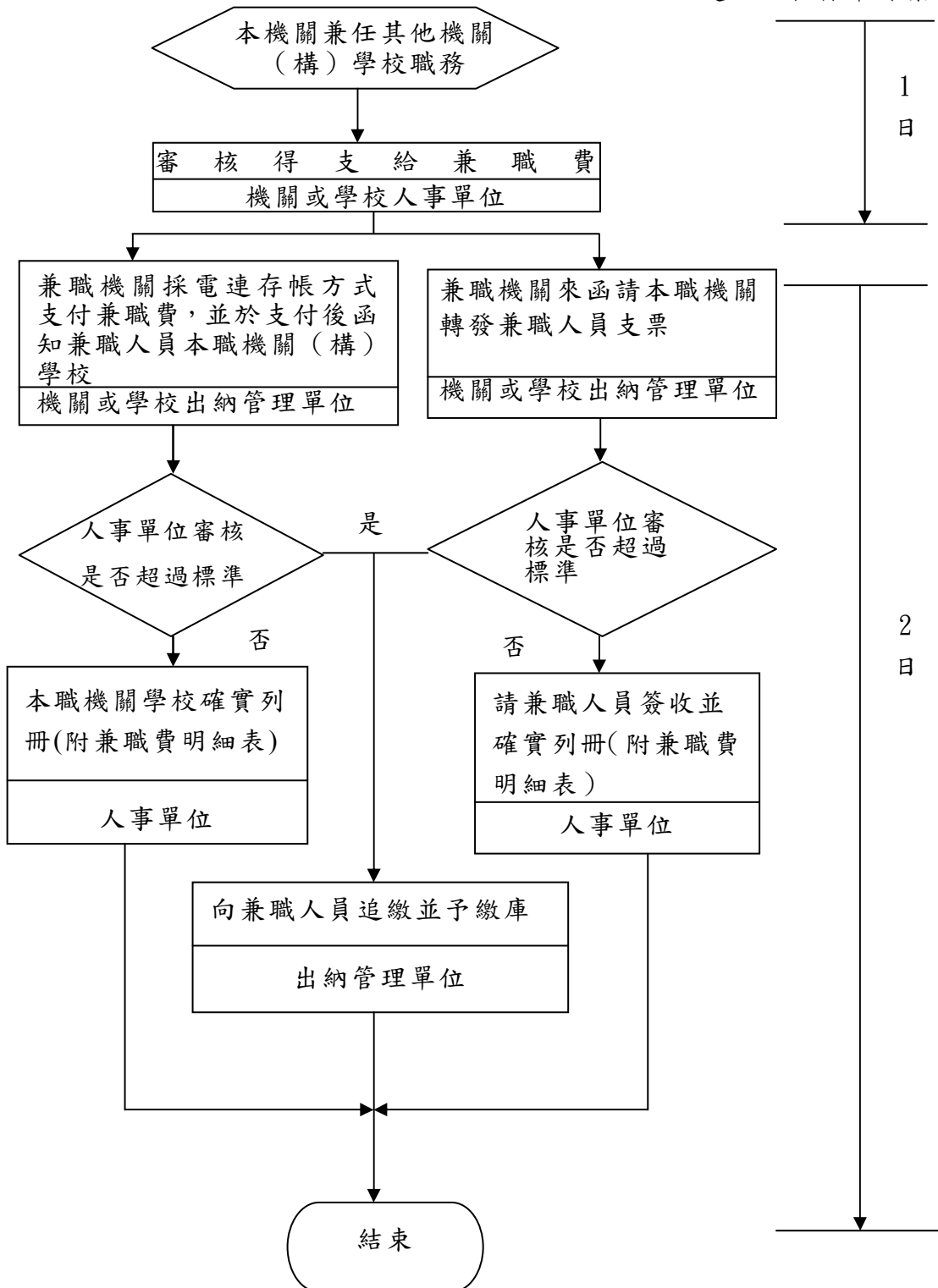
	<p>十、人事單位審核兼職人員支領兼職費是否超過標準，如超過通知出納單位，由出納單位向兼職人員追繳並予繳庫繳庫。</p> <p>十一、人事單位將兼職人員支領兼職費情形確實依規造冊，並審核登記兼職及兼職費領受情形。</p>
控制重點	<p>一、兼職費支給對象為經權責機關核准兼任他機關下列職務之軍公教人員：(一)組織法規所定之職務。(二)有關法令規定之職務。(三)經主管院、直轄市政府、縣(市)政府依權責核定之任務編組職務。(四)於行政院 75 年 7 月 3 日台 75 人政肆字第 6379 號函規定前，已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。</p> <p>二、不合支給兼職費之情形如下：</p> <p>(一)兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)。</p> <p>(二)兼任為執行本機關(構)學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關(構)學校之任務編組職務。所稱共同業務，應以組織法規或任務編組設置要點所規定業務職掌之範圍認定。</p> <p>(三)借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務。</p> <p>(四)兼任非屬獨立建制機關(未具獨立編制、獨立預算、依法設置、對外行文 4 要件)所設單位之職務。</p> <p>(五)代理出席兼任職務之性質屬開會型態之人員。</p> <p>三、兼任或代理人員支給方式如下：</p> <p>(一)兼任或代理人員已支給主管職務加給，如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 2 個為限。</p> <p>(二)經權責機關核准代理其他機關(構)學校非主管職務連續 10 個工作日以上，如未支給代理酬金者，得支給兼職費；如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續 10 個工作日以上者，得再支給兼職費，並以 1 個為限。</p> <p>四、兼職費支給標準上限按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支數額 3,500 元、薦任 3,000 元、委任 2,500 元標準支給。</p> <p>五、銓敘審定薦任第 9 職等年功俸及薦任第 8 職等年功俸 4</p>

	<p>級以上人員按簡任基準支給；委任第 5 職等年功俸及委任第 4 職等年功俸 4 級以上人員按薦任基準支給。軍人及公立學校教育人員比照相當等級支給。</p> <p>六、軍公教人員領受超過限額部分，悉數繳庫，並由本職機關（構）學校負追繳責任。</p> <p>七、每年分別於 3 月及 9 月 15 日前填報「公務人員兼職情形表」逕送人事處；填報後如有異動，請於異動後 10 日內填報，逕送人事處。</p>
法令依據	<p>一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點（106.10.20）</p> <p>二、軍公教人員兼職費支給表（107.8.30）</p>
使用表單	兼職費支領情形調查表。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

## 兼職費支給作業

處理流程標準作業時間



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：兼職費支給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、人事單位審核是否得支給兼職費。						
二、兼職機關若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員，本職機關（構）學校是否確實列冊（附兼職費明細表）。						
三、兼職機關若來函請本職機關轉發兼職人員支票，本職機關（構）學校是否確實列冊（附兼職費明細表）。						
四、人事單位審核，如兼職費未超過標準是否確實列冊（附兼職費明細表），或請兼職人員簽收支票。						
五、人事單位審核，如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予繳庫。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。