

**(機關名稱)(單位名稱)俸給核發作業**  
**【共通性作業範例】**

項目編號	EH01
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、每月 20 日在出納單位造冊前，確認代扣款（如公健保、退撫基金等）是否異動。如有異動，應通知出納單位，據以於待遇印領清冊補、扣薪資。如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。</p> <p>二、代扣款各項補助、免予撥繳之情形：</p> <p>（一）極重度及重度殘障：公、健保費（自負保險費）全額補助。</p> <p>（二）中度殘障：公、健保費（自負保險費）補助 1/2 保費。</p> <p>（三）輕度殘障：公、健保費（自負保險費）補助 1/4 保費。</p> <p>三、薪資清冊經審核如有錯誤，會同出納單位更正，再經會計單位核章並進行各項代扣款之審核後，陳送機關首長核章。</p> <p>四、薪資清冊核定後送還出納單位辦理劃帳，辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業，並以 Email 通知當事人。</p>
控制重點	<p>一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。</p> <p>（一）新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。但死亡當月之俸給按全月發給。</p> <p>（二）變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敍審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。</p> <p>（三）留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>（四）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p>

- (五) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。
- (六) 公教員工依法應徵服兵役於退伍（役）或停役時，應自復職報到之日起支薪。
- (七) 請事假已逾規定期限之期間或曠職之期間，其按日扣除之俸給，包含各種加給。停職人員經依法復職，其停職期間應補給之俸給，不包含各種加給。

三、職務加給、技術或專業加給支給規定：

- (一) 職務加給、技術或專業加給，除有下列情形者外，均依其銓敘審定職等支給：
  - 1、權理人員依權理之職務所列最低職等支給。
  - 2、銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。
- (二) 駐外人員因國內外職期輪調調回國內服務時，銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給於回國服務後三年內，依銓敘審定職等支給。
- (三) 職責繁重、工作具有危險性之職務加給及工作性質特殊者之專業加給，在中華民國九十年三月三十日公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案者，得不適用前二項之規定。
- (四) 配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關等組織調整，所任新職除為陞任，加給依第五條第一項規定者外，其加給依下列規定辦理。
  - 1、所任新職所支技術或專業加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
  - 2、所任主管職務因配合機關組織調整調降職務列等，致所支主管職務加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
  - 3、由主管職務調整為非主管職務者，不再支領主管職務加給。但新職所支技術或專業加給數額較原支技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
  - 4、配合簡併加給表，致改支後之技術或專業加給較原支數額為低者，得經行政院核定，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。但在中華民國一百年六月二十日本條文修正施行前，經行政院核定支給加給差額有案者，仍依原

規定辦理。

前二項所稱待遇調整，指全國軍公教員工待遇之調整、職務調動、年度考績晉級或升等所致之待遇調整。

第一項及第二項人員再陞任本機關職務或調任其他機關職務者，其加給依第五條第一項規定辦理。

四、各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續 10 個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務在職務列等表上列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務在職務列等表上最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務在職務列等表上最高職等者，依所定最高職等支給。

(一) 所稱連續十個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不計入工作日。

(二) 代理職務支給加給，以下列情形為限：

1、留職停薪或出缺之職務。

2、失蹤或停職之職務。

3、帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。

4、依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。

五、職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。

六、在不重領、不兼領原則下，加給之給與項目，包括職務加給、技術或專業加給及地域加給等三種加給。

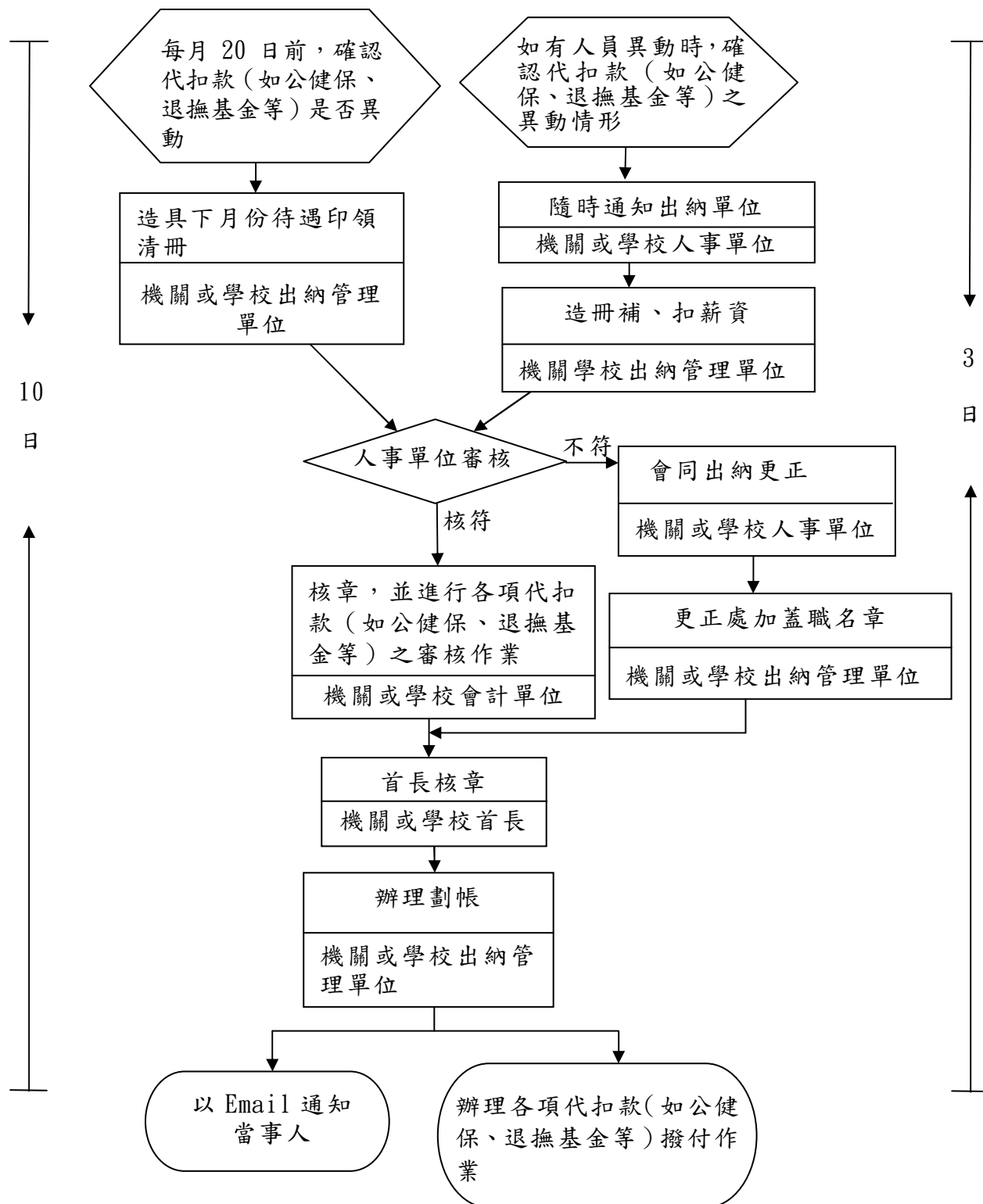
七、所稱「權責機關」指各機關或各獨立人事系統（如人事、主計、政風）依相關法令規定或職掌權責所定各層級具核准職務代理人權限之機關或機關長官而言。至所謂依法核派之形式，除正式派令外，其他依法令具實質准駁效力之批示，亦可視同派代令，並不限於何種公文書。

八、如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。

法令依據	一、公務人員俸給法（97.1.26）及施行細則（97.2.26） 二、銓審互核實施辦法（97.4.9） 三、全國軍公教員工待遇支給要點（104.1.22） 四、公務人員加給給與辦法（100.6.20） 五、各機關職務代理應行注意事項（104.5.29） 六、各機關學校公教員工地域加給表（107.3.31）
使用表單	一、員工待遇印領清冊（由各機關學校出納單位自行產製）。 二、代扣款異動通知單。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
俸給核發作業



(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)：俸給核發作業

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、 是否於每月 20 日以前將人員異動通知出納及會計單位。						
二、 出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。						
三、 人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。						
四、 會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。						
五、 機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。						
六、 是否送還出納單位辦理劃帳。						
七、 出納單位以 Email 通知當事人。						
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。