

待遇保險

四、兼職費支給作業

一、項目編號 EI04

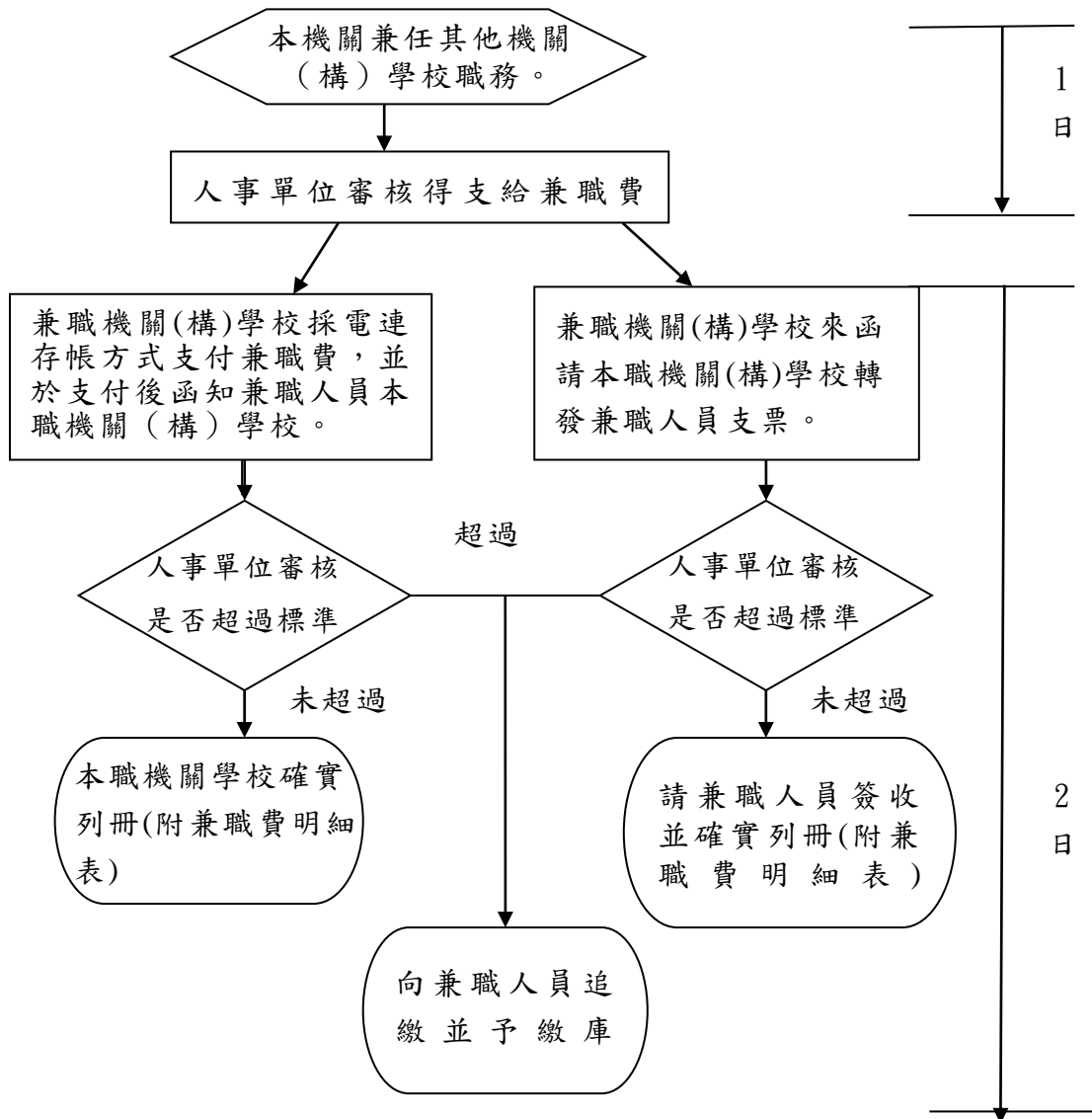
二、法令依據

- (一) 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。
- (二) 軍公教人員兼職費支給表。

三、處理流程

兼職費之轉發

處理流程標準作業時間



四、控制重點及作業注意事項

- (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：1. 組織法規所定之職務。2. 有關法令規定之職務。3. 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。

4. 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。

(二) 不合支給兼職費之情形如下：

- 1、兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）。
- 2、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。
- 3、借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務。
- 4、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。
- 5、代理出席兼任職務之性質屬開會型態之人員。

(三) 兼任或代理人員支給方式如下：

- 1、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。
- 2、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。

(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。

(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 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 支給方式：

- 1、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。
- 2、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：

(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：

a. 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。

b. 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。

(九) 行政院人事行政總處民國 107 年 10 月 26 日總處給字第 1070054110 號函規定，重整監督人之兼職費支給上限得比照兼職費支給表兼任公司常務董事或常駐監察人規定，以 12,750 元為限。

(十) 行政院人事行政總處民國 108 年 5 月 9 日總處給字第 10800333141 號函規定，兼任非政府機關(構)職務，可否領受車馬費或出席費，應視該項給與之性質而定，如屬兼任該機構或團體職務產生之工作對價，即屬兼職費性質，並應依兼職費支給表之領受限制規定，即每月最多領受 2 個兼職費，總額以新臺幣 17,000 元及單一兼任職務兼職費以 8,500 元為限。

(十一) 兼職費一律由兼職人員本職機關(構)學校轉發，不得由兼職機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本職機關(構)學校者，不在此限。

(十二) 每年分別依規定期限填報「公務人員兼職情形表」逕送本府人事處；填報後如有異動，請於異動後 10 日內填報，逕送本府人事處。

五、使用表格

公務人員兼職費支領情形調查表

(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處、人事室、人事管理員

作業類別(項目)：兼職費支給作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、兼職費轉發 (一)人事單位審核是否得支給兼職費。 (二)兼職機關(構)學校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(構)學校若來函請本職機關(構)學校轉發兼職人員支票,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。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____