

# 待遇保險

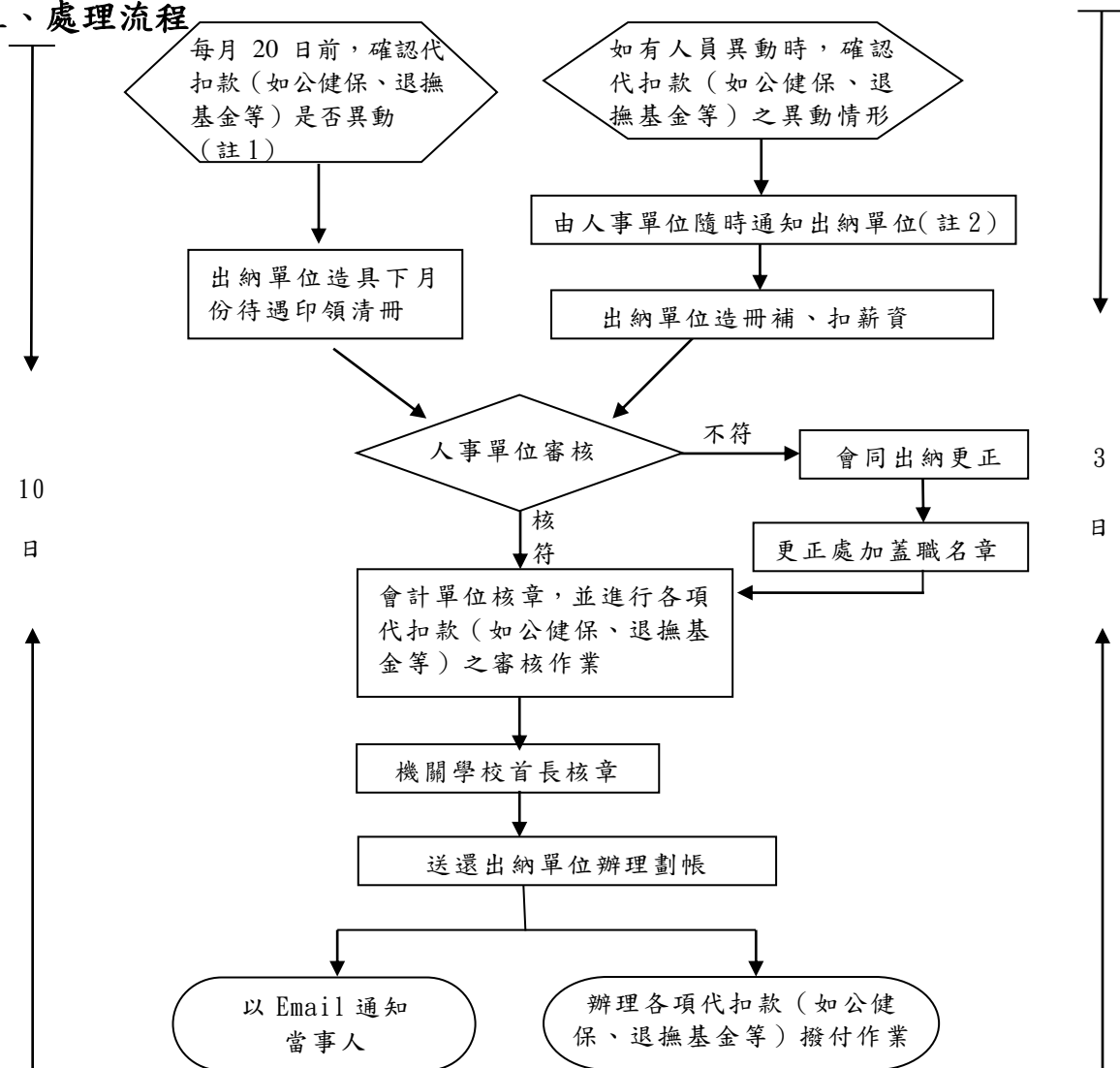
## 一、俸給核發作業

一、項目編號 EI01

### 二、法令依據

- (一)公務人員俸給法及施行細則。
- (二)銓審互核實施辦法。
- (三)全國軍公教員工待遇支給要點。
- (四)公務人員加給給與辦法。
- (五)各機關職務代理應行注意事項。
- (六)行政院修正「各機關學校公教員工地域加給表」並自 107 年 4 月 1 日生效。

### 三、處理流程



### 四、控制重點及作業注意事項

- (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。

(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。

1. 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）。
2. 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。
3. 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敘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。
4. 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）。
5. 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。
6. 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。
7. 公教員工依法應徵服役於退伍（役）或停役時，應自復職報到日起支薪之規定，自發文日生效。
8. 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：

1. 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。
2. 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3年內，依銓敘審定職等支給。
3. 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90年3月30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。
4. 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5條第1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。

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 100 年 6 月 20 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 5 條第 1 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。

1. 所稱連續 10 個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 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，但不予計入工作日。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 現職政（公）務人員代理政務人員及民選地方行政首長期間之待遇支給，代理出缺或停職職務者，自實際代理之日起，得支給被代理職務所支月俸及公費（俸給）總額扣除本職所支月俸及公費（俸給）總額之數額；非屬上開代理情形者，經核派連續代理 10 個工作日以上，自實際代理之日起，除按本職標準支給俸額外，得在不重領、不兼領原則下，按本職或代理職務標準擇一支給公費（加給）。

(五) 行政院為配合嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)整體疫情防控，各機關、學校及事業機構人員 109 年 3 月 19 日（含）以後非因公出國者，防疫隔離假期間不予支薪，防疫隔離假期間之例假日不予扣薪，非屬上開情形者，於防疫隔離假期間照常支薪在案。

(六) 各級機關（構）學校人員如有接種疫苗，自接種之日起至接種次日 24 時止，及接種後若發生不良反應者，均得給予疫苗接種假，疫苗接種假不支薪。至俸給應如何扣除，參酌公務人員俸給法第 3 條及第 22 條有關服務未滿整月及曠職日數扣薪之規定，應以其當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算出當月「日薪」，再以其當日日薪除以上班時數 8 小時，計算出當月「時薪」後，乘以疫苗接種假時數而扣除。

## 五、使用表格

### 員工待遇印領清冊

註 1：每月 20 日以前

權責單位	人事室
作業說明	在出納單位造冊前，各項代扣款如有異動（如公健保、退撫基金等），應通知出納單位。
注意事項 （小撇步）	代扣款各項減免、免予撥繳之情形： 一、極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。 二、中度殘障：公、健保費（本人）減免 1/2 保費。 三、輕度殘障：公、健保費（本人）減免 1/4 保費。
相關文件	代扣款異動通知單

註 2：如有人員異動時

權責單位	人事室
作業說明	在出納單位造冊前，各項代扣款（如公健保、退撫基金等）如有異動，應通知出納單位。
注意事項 （小撇步）	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。
相關文件	代扣款異動通知單

(機關名稱) 年 月代扣款異動通知單

姓名／單位／等級／生效日期	公保費	退撫基金	健保	備註
姓名：  等級：  服務單位：  生效日期：	每月自繳_____元 _____月破月保費_____元 變俸補扣_____月公保費_____元 自_____月起參加公保	每月自繳_____元 _____月破月保費_____元 變俸補扣_____月退撫基金_____元 自_____月起參加退撫基金	本人每月自繳健保費_____元 眷屬共計：_____人 補扣：_____元；退還：_____元 (異動眷屬姓名：_____) (異動事由：_____) _____) 自_____月起參加健保	
姓名：  等級：  服務單位：  生效日期：	每月自繳_____元 _____月破月保費_____元 變俸補扣_____月公保費_____元 自_____月起參加公保	每月自繳_____元 _____月破月保費_____元 變俸補扣_____月退撫基金_____元 自_____月起參加退撫基金	本人每月自繳健保費_____元 眷屬共計：_____人 補扣：_____元；退還：_____元 (異動眷屬姓名：_____) (異動事由：_____) _____) 自_____月起參加健保	
姓名：  等級：  服務單位：  生效日期：	每月自繳_____元 _____月破月保費_____元 變俸補扣_____月公保費_____元 自_____月起參加公保	每月自繳_____元 _____月破月保費_____元 變俸補扣_____月退撫基金_____元 自_____月起參加退撫基金	本人每月自繳健保費_____元 眷屬共計：_____人 補扣：_____元；退還：_____元 (異動眷屬姓名：_____) (異動事由：_____) _____) 自_____月起參加健保	

此致 出納室

人事室

啟年 月 日

(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(室)

作業類別(項目)：俸給核發作業

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、俸給核發作業 (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。			
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：\_\_\_\_\_