

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國112年1月19日行政院
院授主會財字第1121500030號函修正

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料)，發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並繳驗證明文件，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訊，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者，從其規定。

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
未休假加班費	依人事單位 或當事人提 出之資料造 冊。	審核未休假加 班申請案之合 法性及正確性 (含未休假加 班日數及標準 是否符合相關 法令規定，且 未逾期或重複 申請)。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。	如由當事 人申請時， 應經其單 位主管核 簽(章)後 送人事單 位及清冊 編製單 位。	申請時，應 本誠信原 則，依規定 於時限內 申請，不得 有重複申 領情形。	1. 人事單位 彙總申請 時，應經當 事人確認 未休假之 日數，俾利 彙編。 2. 年度中退 休、離職者 ，應由當事 人申請。 3. 各機關如 有特別規 定者，從其 規定。
加班費	依當事人申 請資料處理 或依加班管 理單位提出 資料彙編。	審核加班時數 及依加班態 樣審核加班 費支給基準 或評價換算 基準之合法 性及正確性 。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。	1. 負責管 制員工加 班之必要 性及加班 時數是否 符合規定。 2. 加班管 理單位應 確認加班 態樣及負 責申請資 料之正確 性。	應本誠信原 則，依規定 覈實申領 加班費。	技工、工友 及其他人 員部分，如 係由總務 或業務單 位負責者， 其審核責 任由人事 單位或由 總務或業 務單位負 責。

項 目		總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
退休、退職及 資遣給付		依退休、退職 及資遣給付 之核准資料 處理。	1. 申請退休、 退職及資遣 給付部分： (1) 初審申請 案件之應附 表件及相關 資料完整性 及正確性。 (2) 依退休、退 職及資遣之 審定結果辦 理相關事宜 。 2. 定期給付部 分：得基於 人事服務需 要，適時聯 繫領受人並 查驗其領受 資格無誤後 ，列冊發放 。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。		1. 申請時， 應本誠信 原則，依 規定於時 限內覈實 檢驗，不 得有重複 申領情形 。 2. 如定期給 付領受權 有喪失(亡 故除外)、 停止、暫 停或變更 等事由， 應主動通 知發放機 關。	技工、工友部 分，應由總務 單位負責審 核。
兼 職 費	本機關以 外人員兼 任本機關 職務	依核准之兼 職人員名單 、支給標準 及相關法令 規定造冊。	審核兼職人員 身分及兼職 費金額之合 法性及正確 性。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。	依規定簽 辦兼職案 件。		

項 目		總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
	本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發庫(被兼任職務之機關(構)學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人)。	依規定審核支領金額(含總數)有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理(被兼任職務之機關(構)學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票)。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費		依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。