

# 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 95 年 10 月 27 日行政院  
院授主會字第 0950006334 號函修正

中華民國 103 年 5 月 9 日行政院  
院授主會字第 1030500333 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(含申請項目所附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)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 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，並附支憑證及相關證明文件提出申請，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。

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
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,以免溢領,且不得有重複申領情形。	<u>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。</u>
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。

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
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	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。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	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改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標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。	值班管理單位應負責申請之正確性。		

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。	<p>1. <u>申請退休、 退職及資遣 給付部分：</u> (1) <u>初審申請 案件之應 附表件及 相關資料 完整性及 正確性。</u> (2) <u>依退休、退 職及資遣 之審定結 果辦理相 關事宜。</u></p> <p>2. <u>定期給付部 分：主動聯 繫領受人並 查驗其領受 資格無誤 後，列冊發 放。</u></p>	<p>1. 審核預算能 否容納。</p> <p>2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。</p> <p>3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。</p>		<p>1. <u>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。</u></p> <p>2. <u>如有出 入境、 退撫變 更、喪 失或停 止事由 ，應主 動與發 放機關 聯繫告 知或申 請辦理 。</u></p>	技工、工友部 分，應由總務 單位負責審 核。
<u>兼 職 費</u>	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。	<p>1. 審核預算能 否容納。</p> <p>2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。</p> <p>3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。</p>	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、退還發庫機關或繳庫(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報旅費報告表，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。