

檔 號：

保存年限：

## 教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路  
5號

承辦人：王碩鴻

電話：(02)7736-6739

電子信箱：samshrek123@mail.moe.gov.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國112年2月2日

發文字號：臺教會(四)字第1120009377號

速別：普通件

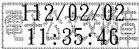
密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院原函及附件影本(附件一 A09000000E\_1120009377\_senddoc1\_Attach1.PDF)

主旨：函轉行政院修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，並自112年1月19日生效，請查照。

說明：依據行政院112年1月19日院授主會財字第1121500030號函(附原函及附件影本)辦理。

正本：本部各單位、部屬機關(構)、各國立大學校院校務基金學校(含附小)及附設醫院(含分院)、各國立高中職校務基金、學產基金、運動發展基金、私立高級中等以上學校退場基金

副本：

裝

訂

線



國立中興大學

第1頁，共7頁



1120001710 112/02/02

線上簽核文件列印 - 第5頁/共12頁



檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號  
傳 真：23803933  
聯 絡 人：黃志翔 23803862  
電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年1月19日

發文字號：院授主會財字第1121500030號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明（各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表\_1\_19153304090.pdf、修正對照表\_2\_19153304090.pdf）

主旨：修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，並自即日生效，請查照並轉行所屬辦理。

說明：檢送修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府

副本：審計部（含附件）





# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分

中華民國 112 年 1 月 19 日行政院授主

項 目	總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	共 當
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。		1 第 上 綠
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。		應本誠信規定於時填寫申請驗證明文有重複申
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。		應本誠信規定於時申請，並補助費申請費資訊，合規定之，應主動避免溢領有重複申





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
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,原則,依限內申請重領。 上簽核文件列印-線
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。	應本誠信規定覈實費。





項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 日
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. 申請時信原則，對於時限檢驗，不申領情。 2. 如定期權有喪失(除外)、停止或變態，應主動放機關。
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
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、退還發放機關或繳庫（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（含總數）法令規定
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 畢或銷差 日內依規 寫出差旅 ，並檢具 憑證及證 出申請，不 領。

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，辦理所有
- 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。



