

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 108 年 4 月 22 日行政院院授主會財字第 1081500105 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，並繳驗相關證明文件，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。

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。
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

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
						者，從其 規定。
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 責申請資 料之正確 性。		
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	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	技工、工 友部分， 應由總務 單位負責 審核。

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
		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。			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。	
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。	
	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 領金額(含 總數)有無 超過法令 規定限額。	

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
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。