

待遇福利實務探討




臺北市教育局人事室四股

報告人：吳淑絹

110.03



大綱

- PART1. 公教健檢
 - PART2. 職安健檢
 - PART3. 文康活動(慶生)
 - PART4. 待遇常見問題
 - PART5. 待遇稽核實務
 - PART6. 生活津貼Q&A
 - PART7. 勞保勞退
- 



PART 1

公教健檢



Q1. 退休當年度健檢補助有全額補助嗎？要在退休之前健檢嗎？

Ans :

→ 於退休當年度內，配合會計作業檢
據核銷

補充-公教健檢給假：

依檢查醫療機構所排定之檢查期間給予公假，

補助3,500元→公假登記半天、

補助8,000元→公假登記1天、

補助16,000元→覈實給予公假，最高給予2日，

公假期間學校課務之代課鐘點費由學校支應，健檢後回醫院看報告者，則不在公假範圍



公教健檢



Q2.

1. 滿50歲符合更高健檢補助資格，第1年會因前年有做3,500元健檢，不能做16,000元的檢查嗎？
2. 兩年16,000元，每年8,000元者，何時能用16,000元？

Ans :

1.(109年)49歲...3,500元，(110年)50歲...16000元

→ OK

2.

(1)須先確認其列管年度為何，另注意列管年度應自其符合規定之年度起算，若其當年度未檢查，亦須視為列管年度。(例外：年度中若符合新的受檢條件，且當年度未做健康檢查，則得適用新的補助規定，並重新起算其列管年度。)

(2)16,000元健康檢查須受隔年受檢原則之限制。

檢查年度	說明
103	未檢查
104	16,000元
105	16,000元 → (否)
106	16,000元 → (可)
107	8000元 → (可)
108	8000元 → (可)
109	16,000元 → (否)
110	16,000元 → (可)



Q3 管制年度怎麼查？

Ans :

TCGHR > 待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢資料維護作業 > 健康檢查資料維護 > 健康檢查管制表

編號	職 稱	姓名	出生年月日	備註
	官 職 等		身分證號碼	
4	○○	○○○	○.○.○	每2年受檢1次，補助16000，或每年受檢1次，補助8000元 107年未受檢 108年補助16000 109年可補助8000元
	薦任第9職等		*****	
7	○○	○○○	○.○.○	每2年受檢1次，補助16000，或每年受檢1次，補助8000元 107年補助8000 108年補助8000 109年可補助8000元
	簡任第11職等		*****	



公教健檢



Q4.退休當年度健檢補助有全額補助嗎？要在退休之前健檢嗎？

→ 109年2月1日退休，具109年度健檢補助資格，
配合會計年度於109年度內健檢後檢據核銷即可。

Q5.請延長病假能有健檢補助嗎？

→ 可

Q9.留職停薪有健檢補助資格嗎？

→ 不可

Q6.有3,500元以上補助資格的教師當年度只要不超過補助金額，可用不同時間檢查的2張收據核銷嗎？

→ 不可

Q7.收據上沒寫健康檢查費能核銷嗎？

→ (1)於年度開始通知符合資格同仁健檢時於通知書上提醒
(2)醫院開立證明



公教健檢



Q8. 人員新進/離職，TCGHR要怎麼大批轉入/刪除？

Q9. TCGHR 要怎麼修改留職停薪者健檢補助金額為0？

Ans :

TCGHR > 待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢資料維護作業 > 健康檢查現職檔整批轉入

TCGHR > 待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢資料維護作業 > 健康檢查資料維護 > 輸入姓名 > 查詢 → 單筆刪除 或 健檢補助請領金額修改為 0 (視個案情形修改)

此截圖顯示了 TCGHR 系統的「待遇福利」->「健康檢查補助作業」->「健檢資料維護作業」->「健康檢查現職檔整批轉入」的畫面。在「訊息」欄位中，「大批轉入」和「大批刪除」按鈕被紅框圈出。下方列出了健檢對象的選項，包括本府各一級局處暨直屬機關首長、本市區公所區長、九職等以上、八職等以下、公務人員、各級學校校長、幼兒園園長及教師研習中心主任、教師等。此外，還提供了「批次選項」，包括「重新產生」、「擷取新進人員」、「覆置已存在資料」、「擷取前一年補助情形」。

◎**健檢對象**：依項次由小至大(00-09)之順序來執行「大批轉入」。

◎**批次選項**：

- 重新產生：產生健檢資料，若已有當年度健檢資料，則先刪除尚未請領資料再重新產生，已有請領金額的健檢資料則不會被刪除也不會被覆置。
- 擷取新進人員：搜尋現職人員符合受檢資格，只針對健檢維護畫面沒有資料者，批次轉入新的健檢資料。(例：年中新進人員)
- 覆置已存在資料：更新已在健康檢查維護檔內人員的單位、職稱等現職資料。
- ◎**大批刪除**：只刪除尚未請領金額之健檢人員資料，已有申請補助的資料則不會刪除。

此截圖顯示了 TCGHR 系統的「待遇福利」->「健康檢查補助作業」->「健檢資料維護作業」->「健康檢查資料維護」的畫面。在「訊息」欄位中，「刪除」按鈕被紅框圈出。下方顯示了員工資料，包括「服務機關」、「身分證號」、「出生日期」、「內部單位」、「職稱」等。在「健檢資料」欄位中，「請領金額」被修改為 0，並被紅框圈出。



公教健檢



Q10.滿40歲當年，前一年以自費公假健檢者,能否立即享受3500元健檢？

A10：應自符合得申請健康檢查補助滿40歲者，得申請3500元之健檢。

Q11.滿50歲當年，前一年已實施3500元公假健檢者，能否立即享受16000元或8000元健檢？

A11:有關符合另一新的受檢資格者，應以新年度為重新控管年度，故得以立即申請16000元或8000元之健檢。

Q12.符合每2年(隔年)受檢1次補助16000元或每年受檢1次補助8000元者，若第1年受檢金額為9000元者,得否今年核銷9000元並於次年核銷7000元？

A12：依規定之核銷僅有每2年1次受檢16000元及每年受檢1次補助8000元之選擇，若其選擇為每2年1次16000元者,得核實核銷9000元，並於次1年度受控管不得申請補助，若其選擇每年1次補助8000元者，則僅得以8000元為核銷上限。

Q13.文內所稱滿50歲者並以括號附註為民國52年12月31日以前出生者，若申請人於年度中實際滿50歲，惟其非文內所稱52年12月31日以前出生者，其得否依規定年50歲以上者之資格申領補助？

A13：所稱年滿50歲者，因文內即以將其作明確之定義，即非以其是否實際年滿50歲為準，而應以其出生年月日為其是否符合規定之判斷。

Q14.前一年已實施16000元健檢者,今年得否立即改採8000元健檢

A14：若今年度已實施16000元之健檢者(應與前一年度為控管年度，即前一年度無受檢之申請)，若次一年度欲改採8000元者,得立即改採8000元之健檢(並同再次一年度之控管)，若今年度已採16000元者，即使其控管年度與前一年度為2年，仍需隔年方得再次選擇16000元之申請。

<p>依據法規</p>	<p>食品業者良好衛生管理基準 幼兒園幼童專用車輛與其駕駛人及隨車人員督導管理辦法</p>
<p>適用對象</p>	<p>本市公立幼兒園教保服務人員（含園主任、教師及教保員）及廚工</p>
<p>補助金額</p>	<p>於每人新臺幣860元範圍內檢據覈實予以補助，如有超出，由受檢人自行負擔</p>
<p>檢查方式</p>	<p>依教育局學前教育科規定辦理</p>
<p>給假</p>	<p>受檢期間覈實給予公假，最高給予1日 為避免影響課務，優先於寒暑假及課餘時間安排健康檢查</p>



PART 2

職安健檢

<p>依據法規</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 勞工健康保護規則第十條、附表八 ● 職業安全衛生法
<p>適用對象</p>	<p>校長、教師、職員、技工、工友、校警及服務6個月以上之代理教師約聘僱人員、臨時人員)，(不含幼兒園契約進用人員及幼兒園40歲以下教職員)</p>
<p>補助金額</p>	<p>於1,200元補助範圍內檢據覈實予以補助，如有超出，由受檢人自行負擔</p>
<p>檢查方式</p>	<p>由各受檢人自行選擇至經勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構(查詢網址:https://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx)進行檢查</p>
<p>給假</p>	<p>公假半天 公假期間學校課務之代課鐘點費由學校支應，健檢後回醫院看報告者，則不在公假範圍</p>



職安健康檢查紀錄

「職業安全衛生法」(以下簡稱職安法)第20條規定勞工健康檢查之目的係作為選工、配工、職業病預防與職場健康管理之用，爰同條文第6項明定勞工有接受健康檢查之義務，至該健康檢查項目及頻率，另規範於勞工健康保護規則(以下簡稱本規則)第15條及第16條。

有關健康檢查資料，係個人資料保護法(以下簡稱個資法)適用範圍，查個資法第19條及第20條規定：「非公務機關對個人資料之蒐集或處理，應有特定目的，並符合下列情形之一者：一、法律明文規定。.....對個人資料之利用，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。.....」，**基於勞工健康檢查為職安法規定雇主應為勞工辦理事項，爰此，事業單位對其所屬勞工，依本規則所定期限及項目之檢查結果，得依法進行紀錄之保存、處理及利用，尚無需另經勞工書面同意，惟不得逾越前開特定目的範圍，且須依本規則第21條第3項之規定保障勞工隱私權，以符個資法之規定。**

(臺北市勞動檢查處109年3月5日北市勞檢職字第1096012099號函)



Q1. 編制外/教育部經費補助無編健檢經費的臨時人員有職安健檢補助資格嗎？

Ans :

→ ✓

學校屬於教育業，其所屬人員適用職安法。

臺北市政府教育局（含所屬教師研習中心）公務人員除外之技工、工友、駕駛及服務6個月以上之約聘僱人員、臨時人員及所屬學校教職員工(含校長、教師、職員、技工、工友、校警及服務6個月以上之代理教師、約聘僱人員、臨時人員)，均為職安法適用對象。



職安健檢



Q2. 幼兒園廚工及未滿40歲教師僅能補助860元? 項目與職安健檢項目不同，符合職安健檢規定嗎？

Ans :

<p>教育局及所屬學校教職員 (不含40歲以下教保服務人員及廚工)</p>	<p>教育局所屬公立幼兒園 (1)40歲以下教保服務人員 (2)廚工</p>	<p>教研中心</p>	<p>青發處、圖書館、天 科館、動物園、家教 中心</p>
<p>(1)40歲以下，每5年受檢1次，補助1,200元。 (2) 50歲以上者，每2年受檢1次，補助16,000元 (3) 40-50歲者，每2年受檢1次，補助3,500元。</p>	<p>(1)40歲以下教保服務人員： 每2年受檢1次，補助860元 (2)廚工：每年得受檢1次，補助860元 註： 受檢期間覈實給予公假，最高給予1日。</p>	<p>(1)40歲以下，每5年受檢1次，補助1,200元。 (2) 50歲以上者，每2年受檢1次，補助16,000元 (3) 40-50歲者，每2年受檢1次，補助3,500元。</p>	
<p>依職安法、臺北市政府及臺北市教育局(人事室)規定辦理</p>	<p>依臺北市政府教育局學前教育科規定辦理(最近一次公文：107年4月12日北市教前字第10733619200號函)</p>	<p>依職安法、臺北市政府及臺北市政府教育局(人事室)規定辦理</p>	<p>依職安法及臺北市政府規定辦理</p>
	<p>註： 1.教保服務人員包含園主任、教師及教保員 2.受檢期間覈實給予公假，最高給予1日。</p>		



Q4.職安健檢預算編列原則？

Ans：

1、職安健檢預算編列基準：

(1)109年度於原有健康檢查補助預算額度內勻支，110年度應受檢者，依每人單價新臺幣1,200元編列職業安全衛生健康檢查費用。

(2)40歲以上符合職安法健檢人員以3年一編原則、40歲以下符合職安法健檢人員以5年一編原則。

2、職安健檢預算：

教育局及所屬學校、教研中心→人事費

青發處、圖書館、天科館、動物園、家教中心→業務費



職安健檢



Q3. 40歲以上，未滿50歲有3,500元以上補助資格的教師能與補助1,200元職安健檢二擇一嗎？

Ans :

依據職業安全法第20、45、46條及勞工健康保護規則第15條規定：

- (1) 學校屬於教育業，其所屬人員適用職安法。
- (2) 雇主對在職勞工，應依規定，定期實施一般健康檢查。勞工對前述檢查有接受義務。

109年度	110年度	111年度	112年度	113年度
39歲	40歲	41歲	42歲	43歲
1,200元	3,500元	1,200元	3,500元	1,200元
職安健檢費用	公教健檢費用	職安健檢費用	公教健檢費用	職安健檢費用
√	√	×	√	×

40歲以下	每5年受檢1次	職安健檢補助	1,200元	得公假登記半天
50歲以上者	每2年受檢1次	公教健檢補助	每2年受檢1次 16,000元 (或每年受檢1次 8,000元)	8,000元者得公假登記1天； 16,000元者覈實給予公假，最高給予2日
40-50歲者	每2年受檢1次	公教健檢補助	3,500元	得公假登記半天



到哪裡健檢？要做哪些健檢項目？

Ans :

一般健康檢查項目	一般體格檢查項目
在職勞工	新進勞工
勞工健康保護規則 附表八	勞工健康保護規則 附表八
<ol style="list-style-type: none"> 1.作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。 2.身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。 3.胸部X光(大片)攝影檢查。 4.尿蛋白及尿潛血之檢查。 5.血色素及白血球數檢查。 6.血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT或稱SGPT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇及三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇(104.1.1開始施行)之檢查。 7.其他經中央主管機關指定之檢查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。 2.身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。 3.胸部X光(大片)攝影檢查。 4.尿蛋白及尿潛血之檢查。 5.血色素及白血球數檢查。 6.血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT或稱SGPT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇及三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇(104.1.1開始施行)之檢查。 7.其他經中央主管機關指定之檢查。

附表十 勞工一般體格及健康檢查紀錄.PDF

(<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=N0060022>)



Q5. 職安健檢要上TCGHR系統列管嗎？

Ans :

→ **×**

→ 請逕行造冊列管

有關適用職業安全衛生法健康檢查補助補充說明

- 一、新進教師及代理教師甄選，依規定報到時需檢附健檢報告，不予以補助。
- 二、以鐘點費計算之代課、兼任教師不予補助。
- 三、約聘僱人員服務滿6個月以上（到職日起算）可補助。
- 四、再聘代理教師（再聘服務滿6個月以上）可予補助。
- 五、同仁申請核銷職安法規範健檢，應檢附健康檢查報告方能核銷。
(公教同仁健檢，因市府健檢規範並未要求檢附健檢報告，但學校教職員係職安法規範對象，建議不檢附健檢報告時應填具切結書)
- 六、今年請領職業安全衛生法健康檢查補助1,200元，明年若符合本局所屬公立各級學校暨幼兒園教職員健康檢查補助3,500元資格，可請領健檢補助3,500元。
- 七、本市40歲以下公立幼兒園教保服務人員（含園主任、教師及教保員）及不分年齡廚工健康檢查補助費用（每人860元）依本市公立幼兒園教保服務人員及廚工健康檢查相關作業辦理。



PART 3

文康活動
(含慶生)



- 依審計部臺北審計處101年2月29日審北市二字第10100000390號函：
文康活動未限制辦理次數(得分梯次)，惟文康活動費(目前為2,000元)之額度，仍應1次報支。



在辦慶生活動前離職可發慶生禮金嗎？

Ans :

舉例說明：

同仁於7月5日生日，8月1日離職，學校於9月1日辦理慶生活動，可否發給慶生禮金

→ **可**

→ 惟請以電話或電子郵件祝賀當紀錄



PART 4

待遇常見問題



追繳違法溢發薪給

公立中小學違法溢發教師薪給之追繳期間，得參照行政院人事行政總處103年9月5日總處給字第10300456431號函送「各機關（構）學校追繳違法支給加給或其他金錢給付參考處理原則」一、（二）之規定，審酌個案情節之不同，本於權責依行政程序法第118條規定處理違法授益行政處分撤銷事宜。





追繳違法溢發 薪給

各機關（構）學校追繳違法支給加給或其他金錢給付參考處理原則

一、對公務人員違法支給法定加給或其他金錢給付部分：

(一)行政程序法相關法條：

第117條：「違法行政處分於法定救濟期間經過後，原處分機關得依職權為全部或一部之撤銷；其上級機關，亦得為之。但有下列各款情形之一者，不得撤銷：一、撤銷對公益有重大危害者。二、受益人無第119條所列信賴不值得保護之情形，而信賴授予利益之行政處分，其信賴利益顯然大於撤銷所欲維護之公益者。」

第118條：「違法行政處分經撤銷後，溯及既往失其效力。但為維護公益或為避免受益人財產上之損失，為撤銷之機關得另定失其效力之日期。」

第119條：「受益人有下列各款情形之一者，其信賴不值得保護：一、以詐欺、脅迫或賄賂方法，使行政機關作成行政處分者。二、對重要事項提供不正確資料或為不完全陳述，致使行政機關依該資料或陳述而作成行政處分者。三、明知行政處分違法或因重大過失而不知者。」

第127條：「授予利益之行政處分，其內容係提供一次或連續之金錢或可分物之給付者，經撤銷、廢止或條件成就而有溯及既往失效之情形時，受益人應返還因該處分所受領之給付……。」

(二)各機關（構）學校（以下簡稱各機關）對於違法支給加給或其他金錢給付處分，如無依法不得撤銷之情形，違法處分撤銷後，原應溯及既往失其效力並追繳因該處分所受領之給付。但各機關本於職權依行政程序法第118條但書「另定失其效力之日期」裁量判斷時，得衡量給付原因、法安定性及受益人之財產損失等因素，並得以受益人信賴是否值得保護，參考下列原則處理：

1.受益人無信賴不值得保護之情形：

參酌行政程序法第131條第1項前段有關公法上之請求權時效消滅之規定，以追繳不超過5年之給付為原則。

2.受益人有信賴不值得保護之情形：

參酌民法第125條有關一般請求權時效消滅之規定，以追繳不超過15年之給付為原則。

二、對約聘僱人員溢領報酬部分：

(一)各機關與約聘僱人員間所締結之聘僱契約屬行政契約，如有溢發報酬之情事，於契約存續期間，宜由各機關與該約聘僱人員合意調整契約內容後，再據以請求返還所溢領數額；如未能合意調整契約內容，或合意調整契約內容但不同意返還所溢領數額，則宜由各機關依行政訴訟法提起給付訴訟請求返還。

(二)為使約聘僱人員返還溢領報酬有據，避免滋生爭議，各機關可考量於聘僱契約中明定誤發報酬之處理方式（例如：本契約所約定之報酬如有違反行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項附表二「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法附件二「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，及行政院所定約聘僱人員薪點折合率之規定，而致乙方〔按：即約聘僱人員〕有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額）。又該處理方式宜避免違反法律強制禁止規定或悖於公序良俗。



教師職務加給

「教師待遇條例」第13條

- 主管職務加給
- 導師職務加給
- 特殊教育職務加給





兼行政教師請假得否由專任教師代理並支領主管職務加給？

Ans : → ×

➤ 教師請假規則第14條規定，

教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

➤ 99年9月30日臺人（一）字第0990144281號函及99年12月28日臺人（一）字第0990226877號書函略以，

兼任行政職務教師依教師請假規則請假期間，應有指派之職務代理人順位，建請從職務代理人中覓得教師兼任行政人員代理之，避免由專任教師代理行政職務。惟地方政府仍可依學校狀況予以彈性處理，視學校狀況調整代理之職務內容，如由2位以上教師兼行政人員代理請假教師之職務等方式。



主管職務加給



公立中小學主管職務加給支給標準

職別		職級	支給標準
校長	高中職	相當簡任十等	12,100
	國中小	相當 薦任九等	8,970
高中處室主任 國中處室主任(班級數70班以上且支310以上)		相當薦任八等	6,950
國小主任 國中處室主任(班級數未滿70班；班級數70班以上且支290以下) 高中科主任 高國中小組長(薪點290以上)		相當薦任七等	5,300
高國中小組長(薪點245~275)		相當薦任六等	4,350
高國中小組長(薪點230以下)		相當委任五等	3,860

依「公立中小學校校長、幼稚園園長及教師兼任主管人員主管職務加給表」製表

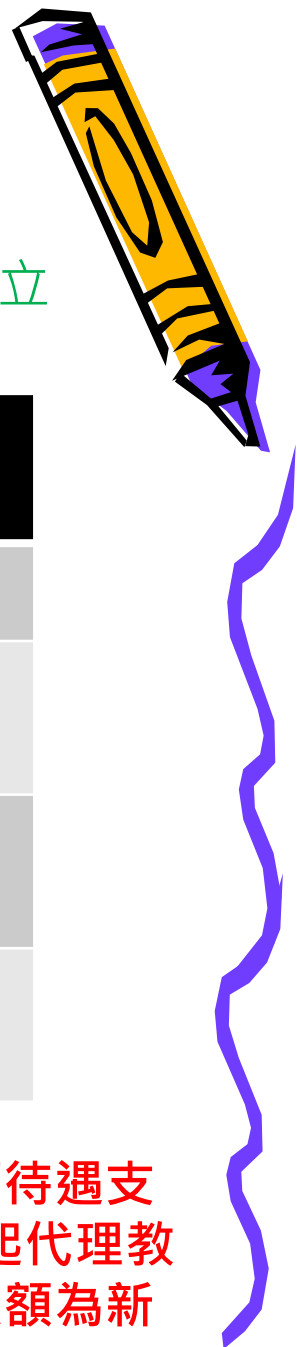
導師職務加給

- 配合國中小課稅配套方案，國民中小學及幼兒園導師費，自101年1月1日起，由月支新臺幣2,000元調整為3,000元，並以實際擔任導師工作之專任教師為限。(教育部100年8月9日臺人(三)字第1000135396號函)
- 公立高級中等學校導師職務加給，係配合推動十二年國民教育導師職責加重事由進行調整，調整後與國民中小學導師職務加給數額一致，亦即導師職務加給調整為每月3,000元，自106年1月1日生效。(教育部105年9月26日臺教授國部字第1050101648號函)



導師及特教職務加給

行政院107年9月28日院授人給字第1070052574號函修正「公立中小學校導師及特殊教育職務加給表」，107年8月1日生效



類別		支領數額
導師職務加給		3000
特殊教育職務加給	持有特殊教育教師證書之專任教師	1,800
	未具特殊教育教師證書之專任教師	600
<ol style="list-style-type: none">1. 依教師待遇條例第14條規定訂定。2. 本表自107年8月1日生效。		



備註：代理教師之特教職務加給，依「中小學代理教師待遇支給基準」第1點比照專任教師規定辦理。自107學年度起代理教師持有特殊教育教師證書者，特殊教育職務加給月支數額為新臺幣1,800元。

教師給假期間之職務加給

32

▶ 法令

- ▶ 公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準
 - ▶ 教育部106年2月13日臺教授國部字第1060004620B號函，自106年2月1日生效
- ▶ 「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」支給方式補充說明表
 - ▶ 教育部國民及學前教育署106年4月7日臺教國署人字第1060032058號函

教師給假期間之職務加給

33

「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」 全文4點

1. 本基準為執行公立中小學教師職務加給及工作費支給要點第四點規定訂定之。
2. 教師兼任主管職務者，依規定給假期間，其本人及所兼主管職務之代理人之支領主管職務加給，比照公務人員加給給與辦法規定辦理。
3. 教師兼任導師或擔任特殊教育者，事假及家庭照顧假每學年合計超過七日部分，不發給導師或特殊教育職務加給。教師兼任導師或擔任特殊教育者給假期間，由執行該職務之代理人，自實際代理之日起支給導師或特殊教育職務加給。
4. 教師停聘期間，由執行該職務之代理人，自實際代理之日起支給職務加給。

案例1 (公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給)

34

Q：是否除事假超過7天以上不發給導師職務加給及特教職務加給外，其餘教師請假規則規定所訂之假別均發給導師及特教職務加給？病假超過28日也可以發嗎？

Ans：

- 1.除事假超過7天以上不發給導師費及特教職務加給外，其餘教師請假規則規定所訂之假別原則上均發給導師及特教職務加給。
- 2.但病假超過28日，倘以事假抵銷仍有逾限，應以病假登記並按日扣薪。既按日扣薪，則導師職務加給及特教職務加給亦應扣除不發。

注意！

除按日扣薪之各類情形，不得發給導師及特殊教育職務加給外，其餘情形仍應發給。

案例2(公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給)

35

Q：甲導師請假半日，由乙專任教師代理，可否發給導師職務加給及代理導師鐘點費？若每天都請假半日，得否累計？

Ans：

1. 導師職務加給：自實際代理之「日」支給導師職務加給，代理「半日」無法支給導師職務加給。
2. 代理導師鐘點費代理未滿一日部分，不計入代理日數。
3. 「按日」計發，不同日，不得累計。

參考資料：

- ◆ 「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」支給方式補充說明
- ◆ 臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點

案例3(公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給)

36

Q：導師請事假一日，代課鐘點費係由請假教師支付，導師職務加給及代理導師鐘點費是否亦由請假教師支付？

Ans：

- 1.代理導師鐘點費：專任教師代理導師職務期間，因教學需要無法減少授課節數者...**由學校計支代理導師鐘點費。**
- 2.導師職務加給：教師兼任導師或擔任特殊教育者給假期間，由執行該職務之代理人，**自實際代理之日起支給導師或特殊教育職務加給。**
- 3.據上，該費用應**由學校用人費用下支應，不是由請假教師支付!**

參考資料：

「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」、臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點

案例4(公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給)

37

Q：丙導師於星期一請假，上午病假、下午補休，全日請假由丁專任教師代理，丁師得否支領導師職務加給及代理導師鐘點費？

Ans：

導師職務加給及代理導師鐘點費均為「按日」計發，與所請假別無涉。

參考資料：

教育部國民及學前教育署中華民國109年10月20日臺教國署人字第1090124492號函，專任教師代理導師職務自實際代理之「日」起支給導師職務加給；代理「半日」無法支給導師職務加給。

案例5 (公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給)

38

Q：丁丁導師於星期四請假至次週星期二，由小戊專任教師代理職務，請假期間跨星期六、星期日，該2日例假日，小戊老師得否支領導師職務加給？

Ans：

教育部73年1月24日臺(73)人字第3065號函略以，七十二年六月二十一日本部暨有關機關會商結論如次：
「導師費發給以**真正擔任導師工作**之專任教師**為限**(一班一人)，...。

有關教師兼導師請假期間適逢星期六、日或國定假日，其代理導師之導師職務加給發給問題請依上開函示說明辦理。

教師待遇實務宣導-特教職務加給

39

- 教師實際擔任與特殊教育有關之特定工作者（含學前教育班），依公立中小學校導師及特殊教育職務加給表支給特殊教育職務加給。
- 學校兼行政職之特殊教育教師，其特殊教育職務加給，應以其實際擔任特殊教育課程節數，占專任特殊教育教師應上課節數比例支給。

參考資料：

- 「公立中小學教師職務加給及工作費支給要點」第3點
- 教育部國民及學前教育署107年11月14日臺教國署高字第1070130512號函

特殊教育職務加給

40

- 對象：特殊教育班級（含括資賦優異與身心障礙等兩類班級）編制內專任教師，支給人數依核定特教班級正式員額編制數而定，如非員額編制內之教師，自無從支領特殊教育職務加給。
- 標準：實際擔任特教班級教學工作，並持有特殊教育教師證書之專任特教班級正式教師及代理教師，每月支給1,800元，未具特殊教育教師證書之教師及代理教師，每月支給600元。
- 核算方式：特教教師以其每週實際擔任特教班課程教學節數，佔專任特殊教育教師應授課節數比例計發特教職務加給（計算公式：1800元×每週實際上課節數÷特教專任教師每週應上課節數）。

(教育部90年11月22日台(90)特教字第90159253號函及95年9月19日台人(三)字第0950137425號函)

特教職務加給案例1

41

Q：A特教班導師請假1日，由B專任教師代理職務，A師特教職務加給應如何支給？是否應按特教授課節數比例計算支給？

Ans：

代理人無應授課與實際授課節數

有特教教師證：1800元/當月日數*代理日數

無特教教師證：600元/當月日數*代理日數



參考資料：公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給

特教職務加給案例2

42

Q：國中特殊教育班乙師兼任集中式特殊教育班導師，每週授課12節；丙師兼任分散式資源班導師，每週授課12節，請問乙、丙二師各可以支領多少特教職務加給？

A：

乙師：集中式特教班之導師，可支領全額特教職務加給1,800元

丙師：分散式資源班之導師，按比例領取特教職務加給1,800元
 $X12節 \div 16節 = 1,350元$

備註：國中集中式特教班及分散式資源班之專任教師每週授課為16節、導師12節。

兼代課鐘點費 請準時發放

臺灣省政府公報六十四年春字第 五 期

臺灣省政府教育廳函

中華民國六十三年十二月二十六日
631226教主字第 九〇五七〇號

受文者：省立花蓮高級中學
副本：省立中等以上學校
收受者：省立中等以上學校
主旨：當月份兼代課鐘點費，應於次月初核實造冊發給為宜。（六月份年度結束，可酌提前辦理。）

說明：
一、復貴校631210花中人字第一〇三六號函。
二、抄附原函一件。

廳長 許 智 偉

臺灣省立花蓮高級中學函

中華民國六十三年十二月十日
63花中人字第一〇三六號

主旨：為當月份兼代課鐘點費，係在當月初核發？抑或次月初核發？因無明文規定，請核示由。

檢討：

- 一、當月份兼代課鐘點費，如在當月初核發，則兼代課教師如中途發生差假及其他不可抗拒之變故，其既發之鐘點費，自難處理及收回，責任誰屬，究難理清。
 - 二、當月份兼代課鐘點費，俟次月初核發，則無前項問題發生。
- 辦法：請上級明確規定兼代課發放時間。



農 林 糧 食

苗栗縣政府公報八十二年秋字二期

苗栗縣政府 函

中華民國八十二年五月九日
八三府人三字第四七九八九號

受文者：本府所屬各學校

副本：審計部台灣省台中市審計室（台中市四〇八〇七
黎明路二段六〇八號）
收受者：本府教育局、財政局、主計室、人事室

主旨：公立國民小學三個月以下之短期代課教師薪津暨公立國民中學兼（代）課教師之兼（代）課鐘點費（薪津），應於次月初核實造冊發給為宜（六月份年度結束，可酌提前辦理），請 照辦。

說明：准台灣省政府教育廳民國八十三年五月四日八三教四字第四六二一七號函暨台灣省政府教育廳民國六十三年十二月廿六日教主字第九〇五七〇號函（刊登台灣省政府公報六十四年春字第五期）規定辦理。

縣長 何 智 輝

本案依照分層負責規定授權
人事室主任 執行

幼兒園代理/代課鐘點費

44

- 幼兒教育及照顧法施行細則12條：

公立幼兒園代理教師之待遇，依下列規定辦理：

- 一、**本薪及其學術研究費，比照國民小學代理教師規定支給**。但未具幼兒園教師資格者，其學術研究費，依相當等級專任教師八成數額支給。
- 二、前款本薪及學術研究費之計算方式如下：
 - (一)代理期間三個月以上，並經公開甄選聘任者，依實際代理之月數，按月支給。但服務未滿整月部分，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給總額**除以該月全月之日數**計算。
 - (二)代理期間未滿三個月或未經公開甄選聘任者，按實際代理之日數，按日支給；其每日計發金額，依前目規定辦理。
- 三、**代理未滿一日者，按實際代理之時數，按時支給；其每小時計發金額，以日薪資除以八小時計**。

注意！不是比照國小1節320元！！千萬要注意~~

代理導師鐘點費

45

- **發給原則**：由專任教師代理導師職務時，如因教學需要無法減少授課節數，在不重領不兼領原則下，發給代理導師鐘點費
- **核算方式**：依其實際代理天數（不含星期例假日）、以同科或同領域導師與專任教師每週授課之實際差距節數計算。

導師職務加給、特教職務加給 延伸問題

46

Q1.應免稅問題？

A1.導師職務加給免納所得稅；另特教職務加給則依薪資所得規定課稅。

Q2.是否納入年終工作獎金？

A2.導師職務加給及特殊教育職務加給縱已改為職務加給性質，**不得**納入年終工作獎金計支內涵。

導師職務加給、特教職務加給 延伸問題

47

Q3.是否納入健保保額計算？

A3.教育人員之各項加給（含擔任導師或特殊教育者之職務加給）列入全民健康保險投保金額。

Q4.是否納入考核獎金計算？

A4.教師成績考核獎金應將導師及特殊教育職務加給納入計算。

導師職務加給、特教職務加給 延伸問題

48

Q5. 是否納入加班費及不休假加班費計算？

A5. 主管職務加給以外的其他職務加給，向未納入計支內涵，爰導師費改為職務加給後，尚不得納入加班費及未休假加班費計支內涵。

兼任、代課及代理教師待遇支給標準表

49

類別	支給規定	支給基準
整學期兼、代課者	按每週排定之兼任、代課節數，每月以4週，每學期以5.5個月計算發給。	1. 高級中等學校：每節新臺幣400元。 2. 國民中學：每節新臺幣360元。 3. 國民小學：每節新臺幣320元。
非整學期兼、代課者	依實際授課節數發給。	
專任教師基本授課時數以外之超時授課	以學校行事曆排定之上課週數，按每週排定之超時授課節數計算發給。	
短期代理（1次代理未滿3個月者）	以實際授課日數支薪（須扣除國定例假日），計算方式（本薪 + 學術研究費）÷ 當月日數 = 日薪	代理教師之待遇（包括本薪、加給及獎金）支給，比照專任教師並以學歷支薪，不採計職前年資。但未具代理所任教育階段、科（類）別合格教師證書者，其學術研究加給按相當等級專任教師八成數額支給。
長期代理（1次代理3個月以上者）	按月支薪。	



PART 5

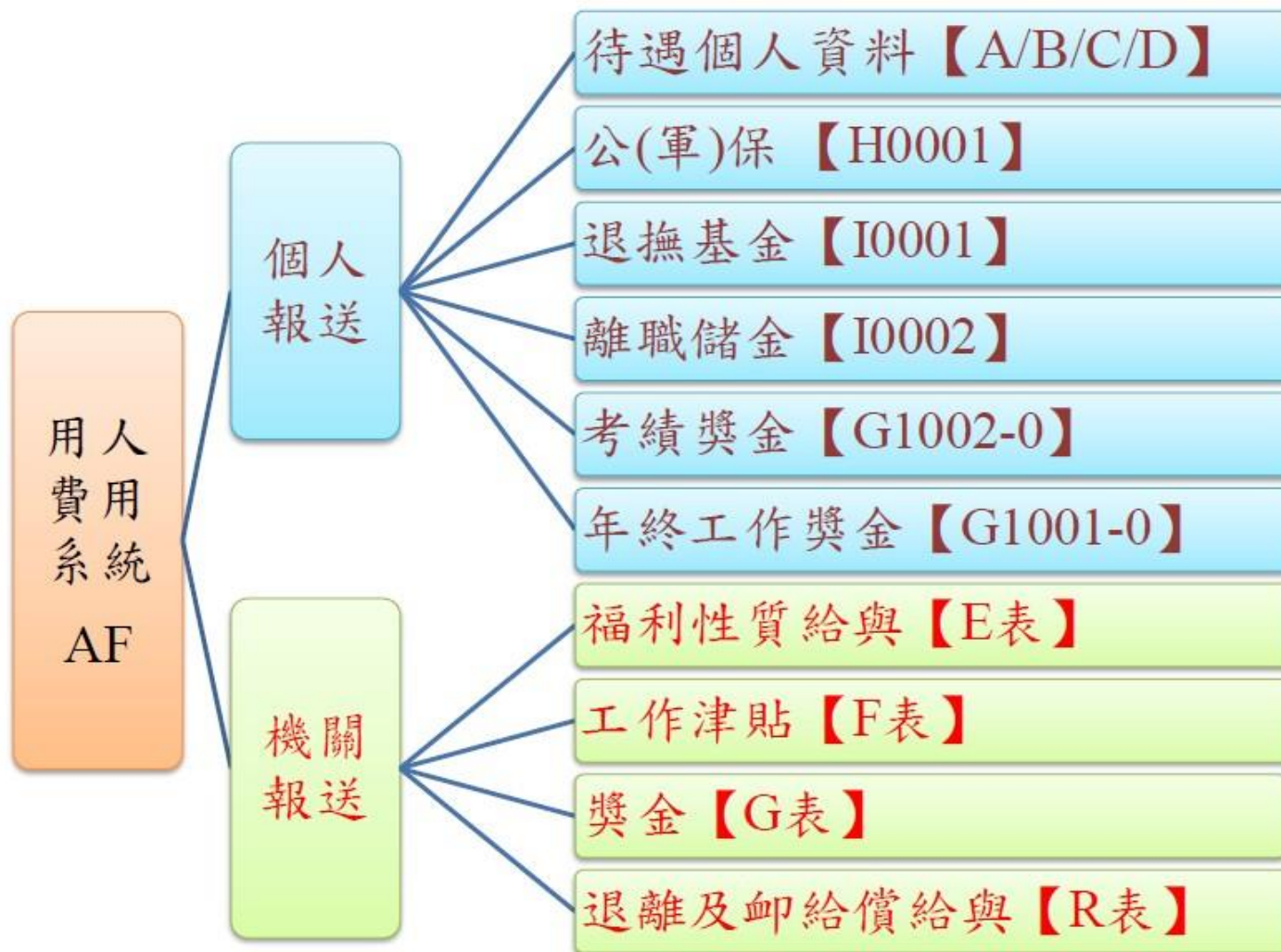
待遇稽核實務

系統整體架構圖



待遇報送項目【表別】

52



待遇報送手冊下載

53

 行政院人事行政總處

各機關學校用人費用管理資訊系統

本網站開放時間：每日上午七時至晚間十二時

■ 您好！

進入本系統

[使用者操作手冊](#)

專案聯絡窗口 系統操作問題

業務相關問題(法定俸給、其他給與)

資訊處

給與福利處

電話：02-23979108 客服專線

電話：02-23979298 分機 606 鄭晴文

電話：02-23979298 分機 631 王哲毅

電話：02-23979298 分機 624 劉硯菁

電話：02-23979298 分機 656 賴玫蓓

E-mail：pemis@dgpa.gov.tw

E-mail：chingwen@dgpa.gov.tw

E-mail：dk2233@dgpa.gov.tw

E-mail：ycliu@dgpa.gov.tw

E-mail：meichien@dgpa.gov.tw

本系統之個人資料僅供作公教人員待遇管理系統之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守電腦處理個人資料保護

一、展算報送流程

人事資料異動(含新進)
(每月5日前完成資料異動)

固定性給與資料
(每月5日前完成資料異動)

WebHR自動展算
(每月待遇資料自動產製)
錯誤檢視:發送待辦至首頁

WebHR自動報送
(每月15日前待遇資料自動報送)

AF系統
(每月16日至25日校對個人待遇資料)

個人待遇資料(需調整)如有
資料修正,可於每月16日起進
行手動報送作業

固定性給與資料
(調整資料)
3天後現職資料才會同步

手動產製待遇資料
(背景執行)
包含:個人待遇/公(軍)保/退撫基金/
離職儲金/考績獎金/年終工作獎金

手動執行報送
(背景執行)

註:黃色區塊  是指WebHR的作業

待遇報送注意事項1

用人費用資料資料上傳紀錄查詢

• 傳輸作業 > 用人費用資料上傳紀錄查詢

僅提供查詢最近三個月資料
用人費用資料上傳紀錄

資料更新者	檔案名稱	上傳時間
syscom****	603000000A.1050905112402...	106/02/17 11:18:25
syscom****	603000000A.1050905112402.rar	106/02/17 11:18:25
syscom****	379670400A.1060215101025.29836369407	106/02/17 11:18:25

上傳紀錄查詢，包含：
B. 自行開發系統上傳
C. WebHr報送
D. 技工工友報送

用人費用資料上傳處理紀錄

檔名	上傳檔案日期	資料機關代碼	報送機關代碼	送報人姓名	送報人電話	時間	上傳人數	上傳筆數	入檔失敗筆數	是否成功	查詢
A58000000A...	106/02/17 11:18:25	603000000	1050905112402	吳清輝	02-25451057	7:40	203	203	0	成功	查詢
A58000000A...	106/02/17 11:18:25	603000000	1050905112402	吳清輝	02-25451057	5:53	181	181	0	成功	查詢
A58000000A...	106/02/17 11:18:25	603000000	1050905112402	吳清輝	02-25451057	8:51	256	256	0	成功	查詢
A58000000A.1060215101025.29836369407	106/02/17 11:18:25	603000000	1050905112402	吳清輝	02-25451057	8:24	268	268	0	成功	查詢

說明：若上傳之未壓縮檔或解壓後之檔案檔名不符規定，則不顯示用人費用資料上傳處理紀錄

注意事項：每日系統於整點開始入檔。

系統入檔後，會有入檔記錄，可點選【查詢】，檢視入檔結果。

待遇報送注意事項2

資料於WebHR或A5技工工友系統更新資料後，三天後手動報送

報送方式- WebHR 報送

報送方式- A5技工工友系統報送

手動報送

➤按月報送：

報送後→1hr再確認入檔結果→用人費資料校對

➤按年報送：

報送後→1hr再確認入檔結果→用人費資料校對

注意事項：AF系統於整點開始入檔

待遇報送注意事項3

57

□ 常見錯誤：

➤ 待遇**表別**錯誤。

➤ **特殊情形**未於薪水清冊加註，產生疑義。

待遇報送注意事項4

58

AF系統年度「法定給與以外其他給與部分」資料填報常見錯誤：

- 一、填列資料(含E福利、F工作津貼、G獎金、H保險、R退離及卹償給與、Z其他之表別)係填報學校前一年度決算數，不含教育局統籌補助或教育部補助。
- 二、經費來源(公務預算、作業基金、其他費用)填選錯誤，學校經費來源應均為「其他費用」。
- 三、如部分表別無決算數額，雖預設值已為「0」，惟仍需按「儲存」。(否則考核時將視同未填列)
- 四、填列數額明顯有誤。

待遇資料應按月報送人員有哪些？

Ans :

WebHR人員區分代碼為**01-74**及**A5**技工工友駕駛及駐衛警線上填報系統人員區分代碼為**90**、**91**、**93**皆須報送，即學校正式教職員，依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之約聘僱人員(不含職務代理人)，及技工工友駕駛；另身障業務助理、以契約進用之教保人員等則毋須報送。

待遇資料之經費類別應如何選擇？

Ans :

(一)經費來源除公務預算外，還有作業基金及其他費用：

- 1.作業基金：指「非營業特種基金」之「作業基金」，例如大學校務基金、醫療作業基金等。
- 2.其他費用：指公務預算及作業基金以外之費用，包含「非營業特種基金」之「債務基金」、「特別收入基金」、「資本計畫基金」及其他費用，例如就業安定基金、醫療發展基金、地方政府教育發展基金等。

(二)教育局所屬機關(家庭教育中心、社會教育館)：「公務預算」。

★(三)各級學校：「其他費用」。

服務未滿整月(年)人員之用人費用AF如何報送，每月稽核時注意事項為何？

Ans :

- ★ 1.服務未滿整月人員之用人費用，由當月1日之在職機關報送全月待遇。
- 2.請於薪資清冊加註破月原因(如：留職停薪、調任他機關、辭職、退休等.....)。

現職資料已報送，但入檔結果出現錯誤訊息

「現職無此公務人員資料，請檢查該人員人事資料是否已報送」

Ans :

現職資料報送後需等三天才會入到用人費用資料庫，請於報送三日後，確認A1入檔成功，再做用人費用報送。

新進人員表二更新後，系統不是會自動展算嗎？AF怎麼沒有資料？

Ans：表二更新後不會自動展算！

1. 新進人員表二更新後，應於當月5日前至WebHR「待遇福利」子系統>「固定性給與資料」>「固定性給與資料維護」功能下點擊「**新增**」按鈕增加該人員待遇資料，系統始會自動展算。
2. 若當月1日報到之新進人員，但固定性給與於6日以後才新增，則系統不會自動展算，則請於當月16日以後**背景執行**上傳AF。

人員新進於待遇資料維護後，AF遲未看到該新進人員資料，該如何處理？

Ans:

- 1.請確認該員到職日期，AF僅會顯示當月1日在職人員。
- 2.至AF系統>傳輸作業>用人費用資料上傳紀錄查詢原因。

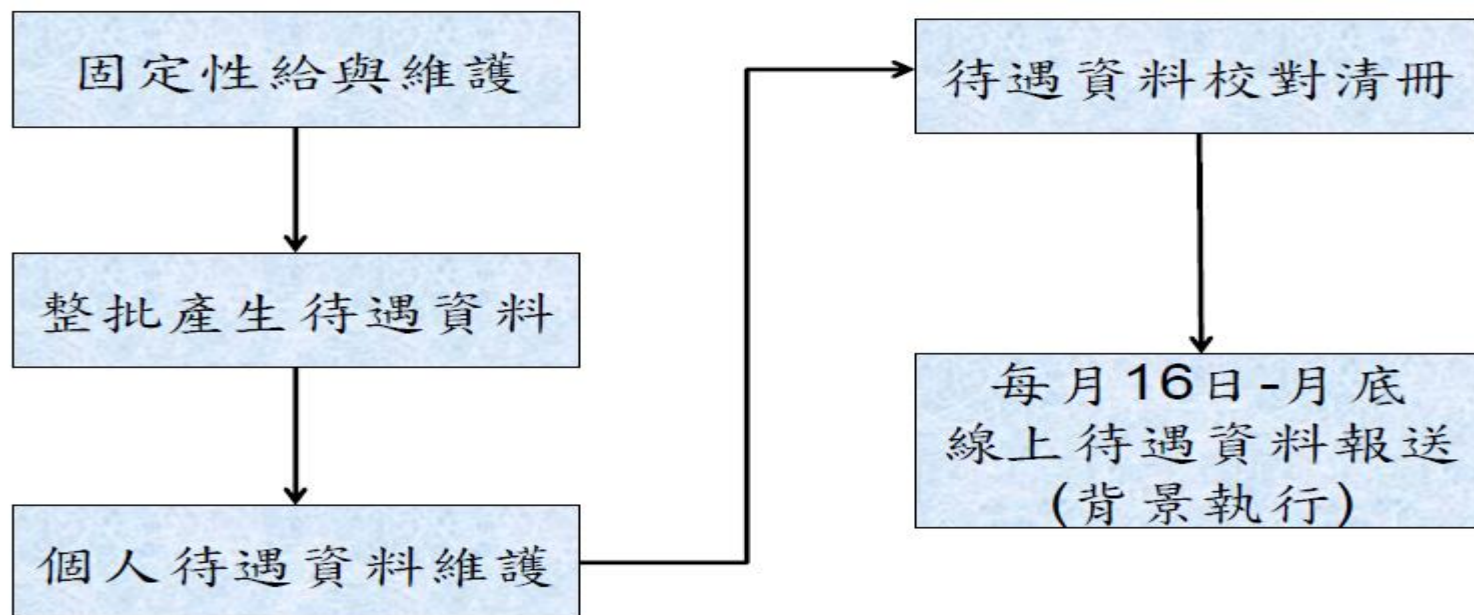
常見原因：留職停薪人員、原機關尚未卸職、人事資料檢誤未通過以致上傳不成功(可從A7檢視個人資料有無傳輸成功)等..

待遇自動展算後，發現薪資填報錯誤，應如何調整？

65

待遇稽核實務Q&A

Ans：針對自動展算報送後仍有問題之待遇資料**每月16日以後開放手動報送至AF用人費用系統**。



兼任或代理主管之主管職務加給或兼職費應如何辦理？

Ans :

- 1.如係代理同機關不同單位之主管職務，且支領主管職務加給(或差額)之情形，請填列於該人員主管職務加給(補發金額)欄位。
- 2.如係兼任(或代理)其他機關之主管職務，且支領兼職費之情形，填列如被兼任(或代理)機關F0003-1兼職費項下。
- 3.如係兼任(或代理)其他機關之主管職務，且支領主管職務加給之情形，因被兼任(或代理)機關無是類人員人事資料，無須報送；又該項主管職務加給非屬其本職機關用人費用，本職機關亦無須報送。

教師如於月中取得較高學歷改敘，待遇如何報送？

Ans:

- 1.學歷改敘後，請務必於固定性給與修改薪俸額，次月將以新俸額自動展算。
- 2.補發差額當月，差額請輸入AF系統「補發金額」欄位，並於薪資清冊備註。

護理人員之專業加給表別應如何選擇？如因改任換敘致專業加給產生差額，該筆資料應如何維護？

Ans：

- 1.護理人員之專業加給表統一選擇**B1224公務人員專業加給表(二四)**。
- 2.護理人員如因改任換敘致專業加給產生差額，請將該差額直接輸入於**待遇福利 > 待遇資料管理 > 個人待遇資料維護項下內之「待遇差額」內**。

注意!改任換敘者請務必於「薪資清冊備註」以利稽核!

如已收受教職員考績案件，惟出納尚未於薪水清冊中辦理考績晉級也未尚未發放晉級差額，該如何辦理？

Ans :

- 1.請先更新WebHR表二個人資料到最新。
- 2.待遇福利子項目之各項待遇資料請先暫勿抓取表二資料。
- 3.待遇稽核時，薪水清冊和AF資料均為未晉級前金額。
- 4.俟出納於薪水清冊辦理晉級作業後，再前往待遇福利系統辦理大批調整待遇資料。

108年3月收受教職員考績案件，4月份薪水清冊晉級，並已補發晉級差額，該如何辦理？

Ans :

- 1.4月5日前至待遇福利系統辦理大批調整待遇資料為考績晉級後之資料，並於當月執行「補發考績晉級(薪資調整)差額」(1-3月)。
- 2.待遇稽核時，
AF顯示晉級後薪水+補發差額，加總金額與薪資清冊金額相符。

待遇稽核時是否核對金額無誤即可？

Ans：

應注意：

- 1.待遇應報送人數與薪資清冊核對人數一致。
- 2.各類人員待遇適用表別及核發金額正確性。
- 3.特殊情形有無附註於薪資清冊上(例如：領取集中式或分散式特教職務加給、月中離職、留職停薪、權理、職務代理.....等)。

工友(技工)退休、離職、亡故，應如何辦理人事資料異動？

72

待遇稽核實務Q&A

Ans :

個人資料線上填報作業

A5系統

行政院人事行政總處 駐衛警察線上填報系統
全國工友(含技工、駕駛)、駐衛警察、清潔隊員及測量助理線上填報系統
兼辦：請選擇
目前線上人數：184 上次登入時間：2019/1/25 上午 08:32:42 本次登入時間：2019/2/13 下午 05:42:18

表二 現職資料 (B002M)

卸職

轉入退離檔

現職資料

身分證號
服務機關
服務單位
佔缺機關
佔缺單位
職稱
人員區分
主要兼職性質
主要兼職單位
主要兼職職稱
現支餉(薪級)
現支薪點

因人事資料更新不及，導致AF待遇自動產製後資料多報送，應如何刪除？

73

待遇稽核實務Q&A

Ans :

各機關學校用人費用管理資訊系統

高雄市立
涂雅淑
目前線上
兼辦機關

機關資料設定

用人費用資料維護

- 用人費用資料維護-批次
- 用人費用資料維護-依個人
- 用人費用資料維護-依機關
- 資料校對-依個人按月報送
- 資料校對-依機關按年報送
- 考績、年終工作獎金維護
- 其他工作獎金維護

傳輸作業

報表作業

每月檢核作業

- 用人費用資料-報送率查詢
- 用人費用資料-正確率查詢

年度考核作業

滿意度調查表

用人費用資料維護 > 用人費用資料校對

報送機關	397056400X	高雄市立大仁國民中學
給與項目	A 本俸(薪、餉)或年功俸(薪、餉)	
表別	A0001 公教人員俸表	
人員類別	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 一般人員 <input type="radio"/> 技工工友	
身分證字號	R223044614	
選擇年月	10801	查詢
產製格式	<input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ODF	

姓名若為***表示該員已退休或離職，本作業僅提供按月報送資料查詢

下載資料 核對清單查詢 本月上月差異比對 校對清冊列印

	身分證字號	姓名	表別代碼	表別名稱	總全額	官職等代碼	俸級代
刪除	R22304****	涂雅淑	A0001	公教人員俸表	40270	P08	204

機關報送資料

符合條件資料筆數： 1

符合條件申報總金額： 40270

年終工作獎金及考績獎金需要手動報送嗎？

Ans :

107年年終工作獎金及考績獎金報送事宜，使用WebHR或A5工友系統報送機關：

- 1.資料由**系統自動展算**。系統展算結果請各機關於**確認期間內完成資料確認作業(屆時請依教育局公告辦理)**。
- 2.年度中待遇基準變動、在職月數年資採計、不發、減發、停職、轉任、國內外互調等特殊規定部分，由機關自行檢視調整。

待遇稽核小提醒

- AF待遇資料與薪水清冊排成同一順序。
- 特別情形請務必註記於薪資清冊上。例如：領取集中式或分散式特教職務加給、月中離職、權理、職務代理等。
- 如無特別補發金額、發給待遇差額或領取福利項目、工作津貼、獎金等情形，得將AF待遇資料該欄位刪除，以利稽核。
- 有稽核錯誤之學校，應立即確認錯誤原因，並請修正完竣，將修正之AF待遇資料及薪資清冊掃描至承辦人複核。



PART 6

生活津貼
Q&A

生活津貼生育補助與公保生育給付

77

案例	妻參加公保是否滿280日分娩或滿181日早產	請領社會保險生育給付情形	請領生育補助情形(生活津貼)
夫妻同為公教人員；夫妻平均薪俸額 相同 時	是	妻 向服務機關申請 公保 生育給付	不予補助
	否	公保不予給付	妻或先生檢附證明文件向服務機關申領全額補助
夫妻同為公教人員；夫平均薪俸額 高於 妻時	是	妻 向服務機關申請公保生育給付	先生 檢附證明文件向服務機關申領差額補助
	否	公保不予給付	先生檢附證明文件向服務機關申領全額補助
夫妻同為公教人員；夫平均薪俸額 低於 妻時	是	妻 向服務機關申請公保生育給付	不予補助
	否	公保不予給付	妻檢附證明文件向服務機關申領全額補助

生活津貼生育補助發放類別

78

▶ 四種情形：

1. 申請人依公教人員保險法繳付保險費未滿二百八十日分娩。

2. 申請人依公教人員保險法繳付保險費未滿一百八十一日早產。



3. 配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。

4. 配偶非屬各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人。

Q1.留職停薪人員得否申請生活津貼？

79

Ans :

1.原則：留職停薪人員因其既已停薪，自不宜再發給各項補助。（原人事局67年5月6日67局肆字第07869號函）

2.例外：

(1)依法應徵服兵役得申請各項生活津貼。

(2)依公務人員留職停薪辦法第4條第2項第1至4款(現為第5條第1項第1至5款)辦理留職停薪者：

★**育嬰留職停薪者得申請各項生活津貼，
其他各款人員得申請喪葬補助。**



(原人事局97年3月14日局給字第0970003336號書函、原人事局94年5月2日局給字第0940061903號函、原人事局96年10月12日局給字第0960063856號函及行政院99年12月15日院授人給字第0990070258號函)

Q2. 男性公教員工之配偶如為未參加任何社會保險者，得否申請生育補助？

80

Ans :

依國民年金法第7條規定，未滿65歲國民，在國內設有戶籍而有規定情形之一者，除應參加或已參加相關社會保險者外，應參加本保險為被保險人。故目前除未具中華民國國籍或未滿25歲者外，其餘國民均為各項社會保險之被保險人。故配偶如屬上開情形致未能參加任何社會保險，男性公教員工可檢附相關證明文件請領生育補助。

Q3.女性公教員工(其配偶非公教員工)繳付公保或勞保保費未滿280日分娩或未滿181日早產者，得否申請生育補助?

81

Ans :

→ V

但配偶為農保被保險人者，須扣除農保生育給付之金額，如有差額始發之。

Q4.女性公教人員分娩或早產不合依公保法請領生育給付，惟符合依勞工保險條例第20條第2項規定請領生育給付，得否再申請生育補助？

82

Ans :

- (一) 女性公教人員(其配偶非公教員工)，得就**生育補助及勞保生育給付擇一請領**。
- (二) 如選擇勞保生育給付且配偶同為公教員工者，**可由其配偶請領二者間之差額**。

Q5.生育補助常見錯誤情形為何？

83

Ans :

- 1.全國軍公教生活津貼申請暨稽核系統(以下簡稱生活津貼系統)生育補助事實發生日期或子女出生日期誤植。
- 2.配偶未先請領各項社會保險之生育給付，直接發給男性申請人全額生活津貼生育補助。
- 3.申請人並未或尚未請領生活津貼生育補助，卻於生活津貼系統上維護資料，應刪除該筆申請資料。
- 4.配偶參加社會保險並已請領社會保險之生育給付高於男性公教人員請領生活津貼生育補助金額，故無差額補發事宜，仍核發金額。
- 5.配偶並未參加各項保險者，請於備註欄註明原因。

Q6. 公教員工子女已依「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」享有就學貸款，得否請領子女教育申請補助？

84

Ans :

上開情形**非屬規定不得**申請補助之情形，得申請補助。

Q7.公教人員子女畢業後於相同學制就讀或於同一學制重複就讀者，係不得申請子女教育補助，所稱「相同學制」及「同一學制」如何認定？

85

Ans :

- 1.高級中學、高級職業學校及五專前三年屬相同學制。
- 2.大學及獨立學院、四年制技術學院屬相同學制。
- 3.二年制專科學校相當於大學一、二年級。
- 4.二年級技術學院相當於大學三、四年級。
- 5.五專後二年相當於大學一、二年級。

(原人事行政局98年2月4日局給字第9800606802號函)

Q8. 公教員工子女如獲有十二年國民基本教育學費補助補助者，可否再請領子女教育補助？

86

Ans :

公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。：

- (一) 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。
- (二) 屬未具學籍之學校或補習班學生。
- (三) 就讀公私立中等以上學校之選讀生。
- (四) 就讀無特定修業年限之學校。
- (五) 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。

但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者

Q9.公教人員子女就讀華德福實驗教育計畫機構，且寄籍於臺中市梧棲區大德國民小學，其得否請領子女教育補助？

87

Ans :

子女就讀政府核准之實驗教育機構，因其畢業後取得有大德國小學籍，若如當學期已按上開「子女教育補助表」規定完成註冊手續要件者，得視同在學校就學，得請領子女教育補助。

(總處102年4月17日總處給字第1020029663號)

Q10. 公教人員就讀高中之子女，選擇在家自學，並無繳交學雜費，可否請領子女教育補助？

88

有關公教人員就讀高級中學之子女，選擇在家自學，如依前開教育部規定向主管機關申辦非學校型態實驗教育並獲許可，且依規定取得學籍，並按「子女教育補助表」規定完成學期註冊手續等要件者，得視同在學校就學，同意其請領子女教育補助；惟依「子女教育補助表」說明五規定略以，未具不得申請子女教育補助情形者，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。茲以案涉事實認定，宜請洽服務機關人事單位依前開規定辦理。

行政院人事行政總處101年4月6日總處給字第1010030546號
教育部101年3月29日部授教中(二)字第1010045571號函

Q11.子女教育補助常見錯誤情形為何？

89

Ans :

- 1.系統上子女**身分證字號**或子女**姓名**錯誤。
- 2.並未請領子女教育補助，卻於生活津貼系統上維護資料，應刪除該筆資料。
- 3.經查重複請領子女教育補助與其他政府補助，若收回子女教育補助者，請將生活津貼系統上核金額改為0，並於備註欄內註記已請領00補助，不得申請子女教育補助。



PART 7

勞保 勞退

勞保勞退申報Q&A

91

Q.聘僱人員選擇107年7月1日以後年資改依勞工退休金條例提繳退休金，**加班費**是否應併入月支報酬？

又勞保級距依約聘僱人員加班費支領情形每季調整，勞保局線上投保薪資調整作業係勞保勞退二合一，調高勞保級距後，勞退會一併調高級距，勞保及勞退應如何處理？

勞保勞退申報Q&A

92

Ans :

參考資料:

各機關學校聘僱人員離職給與辦法第八條之一

各機關學校及聘僱人員應依第三條第二項規定之月支報酬計算標準及勞退條例第十四條規定之退休金提繳率上限提繳退休金，並於聘僱契約內明定。

銓敘部107年9月5日部退四字第1074636558號

聘僱人員(改)依勞退條例規定提繳退休金者，應依本辦法第8條之1第2項規定，計算其月支報酬(即依本辦法第3條第2項規定：其薪點折合率較行政院所定聘僱人員薪點折合率通案最高標準為高者，應以通案最高薪點折合率標準所計算之月支報酬為準；其未達通案最高標準者，則以實際月支報酬為準)。

★聘僱人員係適用「聘僱人員離職給與辦法」，非勞基法適用對象，雖提繳勞退但加班費不得併入月支報酬提高勞退級距；聘僱人員僅得依聘僱人員離職給與辦法8條之1規定，按月支報酬提繳勞退。

勞保勞退申報Q&A

93

Ans :

經洽勞保局解決方式有二，

- 一、是紙本填寫勞保調整級距表後郵寄勞保局單獨調整勞保，
- 二、於線上勞保勞退二合一薪資調整作業後，同時再到線上勞退申辦作業\提繳工資調整作業，同日調降並於次月生效。
例如:某甲約聘人員投保28800級距，因加班費需調高勞保投保級距為30300，人事於勞保網路作業\線上勞保勞退二合一薪資調整作業，調高某甲勞保勞退投保級距為30300並於次月生效後，必須同日到線上勞退申辦作業\提繳工資調整作業調降勞退工資為28800級距。

勞保勞退申報Q&A

94

Ans :

勞保勞退勾稽問題及解決方式：

- 勞退不定期會與勞保局勾稽比對，勞保勞退投保薪資級距不一致者會逕自線上調整為相同級距，
- 如當月有約聘僱人員調整勞保級距者，可以自行至線上資料查詢約聘僱人員的勞退是否有被勞保局逕自調整的情形，或請出納組收到勞退繳費單時協助注意是否有約聘僱人員的勞退月提繳級距被勞退提高，**如有**遇勞保局逕自調整情形，**需檢附約聘僱人員契約書及薪資證明行文去勞保局調降勞退。**

Thanks

