

[機關(構)名稱]作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
作業程序說明	<p>人事單位：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金(儲金)自提撥額及儲金增額提繳、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主(會)計單位。</li> <li>2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主(會)計單位。</li> </ol> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公保： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)進入臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。</li> <li>(2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</li> </ol> </li> <li>2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。</li> <li>(2)每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。</li> <li>(3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核</li> </ol> </li> </ol>

無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。

3. 退撫基金(儲金)：

- (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會局退撫基金(儲金)繳納作業系統進行退撫基金(儲金)人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。
- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金(儲金)繳納作業系統完成網路申報作業，已使用上開系統憑證應用版之機關，則於財政部國庫署之國庫電子支付系統上傳退撫基金(儲金)繳費清單。

4. 離職儲金：

- (1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。
  - (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。
  - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
5. 公保、全民健保(公保身分)等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務(秘書)單位：

一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。

二、薪資清冊之編製：

(一) 出納管理單位收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派

令(聘僱函)或異動通知單、總務(秘書)單位所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納管理單位每月月底前依人事及總務(秘書)單位確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

(三)機關(構)若採用薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

### 三、薪資清冊之核對：

#### (一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務(秘書)單位審核。
2. 追補薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。
3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。

#### (二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

	<p>4. 債務償還：出納管理單位接到法院或行政執行機關執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。</p> <p>5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)及離職儲金：</p> <p>(1) 出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、全民健保(公保身分)保費計算明細表及公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單等相關繳費單據後，送主(會)計單位審核。</p> <p>(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>6. 全民健保(勞保身分)：</p> <p>(1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。</p> <p>(2) 進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。</p> <p>(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：</p> <p>(1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。</p> <p>(2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局保險費繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。</p> <p>(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>8. 勞工退休準備金：</p> <p>(1) 總務(秘書)單位依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。</p> <p>(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。</p>
--	--

9. 勞工退休金：

- (1) 進入薪資系統維護勞工退休金之異動。
  - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。
  - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。
10. 出納管理單位應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並將繳款證明分送人事、總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。
11. 全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

四、劃帳撥付之處理：

- (一) 出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二) 出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務(秘書)單位使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主(會)計單位：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二) 核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加



總是否正確無誤。

(三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事單位所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。
2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事、總務(秘書)單位所送保費計算明細表。
2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。
3. 收到人事、總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工保險局保險費繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。
3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金(儲金)：

1. 審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(五)離職儲金：

1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單資料。
2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(六)勞工退休準備金：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休準備金提撥資料。
2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。
3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

	<p>(七)勞工退休金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休金繳款單。</li> <li>2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</li> <li>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(八)公保、全民健保(公、勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。</p> <p>(九)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
控制重點	<p>人事單位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納<u>管理</u>單位及主(會)計單位。</li> <li>2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(<u>儲金</u>)，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</li> <li>3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(<u>儲金</u>)、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</li> <li>4. 應核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(<u>儲金</u>)及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金(<u>儲金</u>)及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</li> <li>5. 核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</li> </ol> <p>總務(秘書)單位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。</li> <li>2. 出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金(<u>儲金</u>)自提<u>及儲金增額提繳</u>、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、<del>勞工退休準備金</del>、勞工退休<u>基金</u>自提等項目，以利人事、總務(秘書)單位核對，應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。</li> <li>3. 出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表</li> </ol>

	<p>件遭竄改或偽造；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。</p> <p>4. 出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。</p> <p>5. 出納管理單位應核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院或行政執行機關執行命令等相關資料。</p> <p>6. 出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。</p> <p>7. 總務(秘書)單位應核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>8. 人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位應配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>主(會)計單位</p> <p>1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>4. 薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核章。</p> <p>5. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</p>
法令依據	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一)公務人員俸給法(97.1.16)</p> <p>(二)勞動基準法(109.6.10)</p> <p>(三)總統副總統待遇支給條例(97.5.28)</p> <p>(四)立法委員監察委員歲費公費支給暫行條例(38.1.17)</p> <p>(五)聘用人員聘用條例(61.2.3)</p>

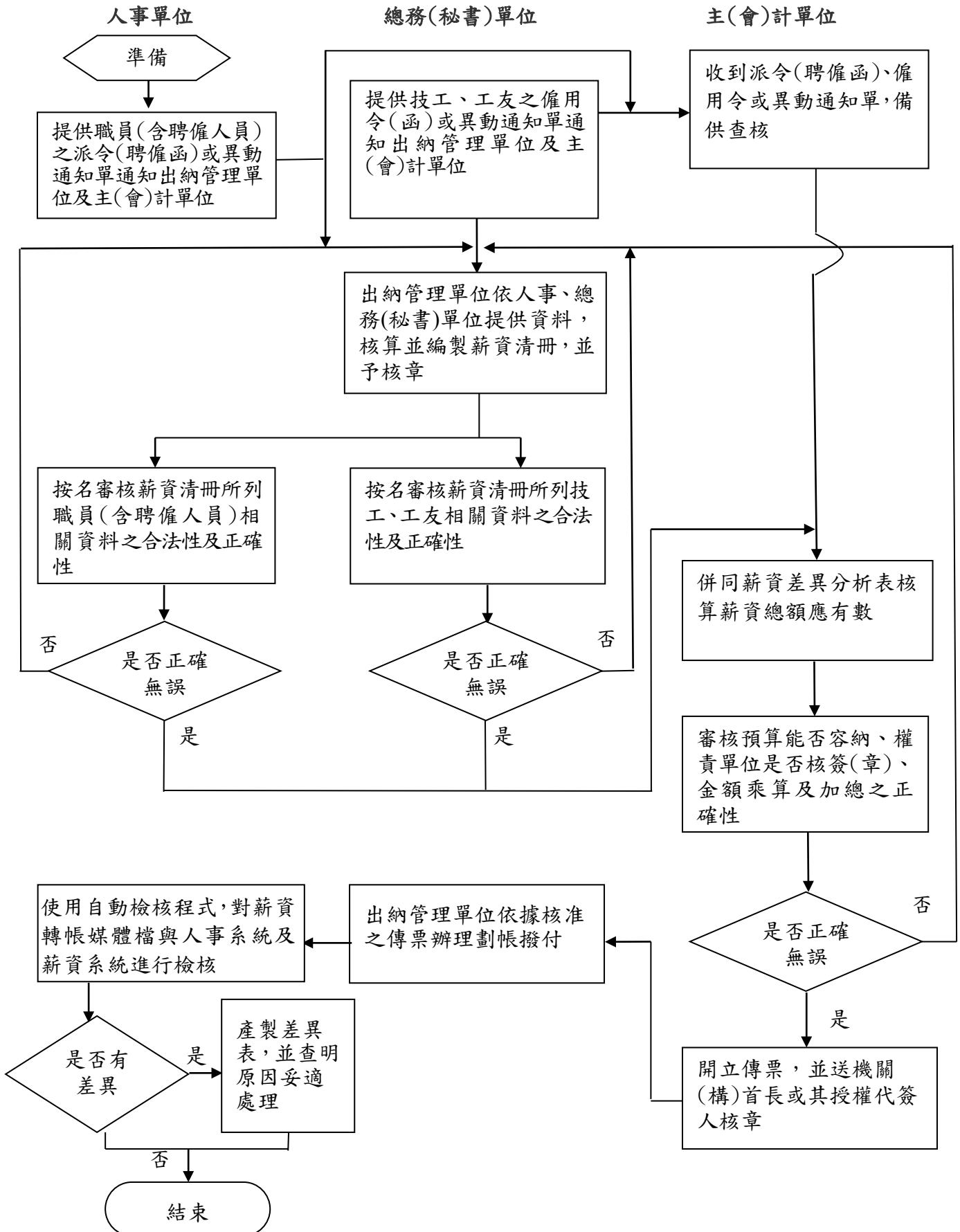


	<p>(六)公務人員俸給法施行細則 (97.2.26)</p> <p>(七)聘用人員聘用條例施行細則 (108.10.1)</p> <p>(八)公務人員加給給與辦法 (100.6.20)</p> <p>(九)全國軍公教員工待遇支給要點 (112.1.19)</p> <p>(十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (97.1.21)</p> <p>(十一)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 (111.9.13)</p> <p>(十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (100.9.6)</p> <p>(十三)現職公務人員換敘俸級辦法 (91.12.3)</p> <p>(十四)銓審互核實施辦法 (97.4.9)</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法 (110.4.28) 及其施行細則 (111.2.21)、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法 (99.12.22)、各類所得扣繳率標準 (110.6.30)</p> <p>(二)中央各機關職務宿舍管理費收費基準 (104.7.3)、原行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (108.5.29)</p> <p>(四)公教人員保險法 (<a href="#">112.1.11</a>) 及其施行細則 (105.8.3)、公教人員保險保險俸(薪)額及保險費分擔計算表</p> <p>(五)全民健康保險法 (<a href="#">112.6.28</a>) 及其施行細則 (<a href="#">111.12.19</a>)、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休資遣撫卹法 (<a href="#">112.1.11</a>) 及其施行細則 (111.9.23)、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p><u>(七)公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法(112.1.11)及其施行細則 (112.7.20)</u></p> <p>(<a href="#">八</a>)政務人員退職撫卹條例(111.1.19)及其施行細則 (<a href="#">111.9.23</a>)</p> <p>(<a href="#">九</a>)各機關學校聘僱人員離職給與辦法 (107.8.28)</p> <p>(<a href="#">十</a>)勞工保險條例 (110.4.28) 及其施行細則 (110.6.8)、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(<a href="#">十一</a>)勞工退休金條例(108.5.15)及其施行細則(110.7.12)、勞工退休金月提繳分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) (104.11.19)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (<a href="#">112.1.19</a>)</p> <p>四、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p>
使用表單	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休</p>

	金繳款單、公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表
--	--

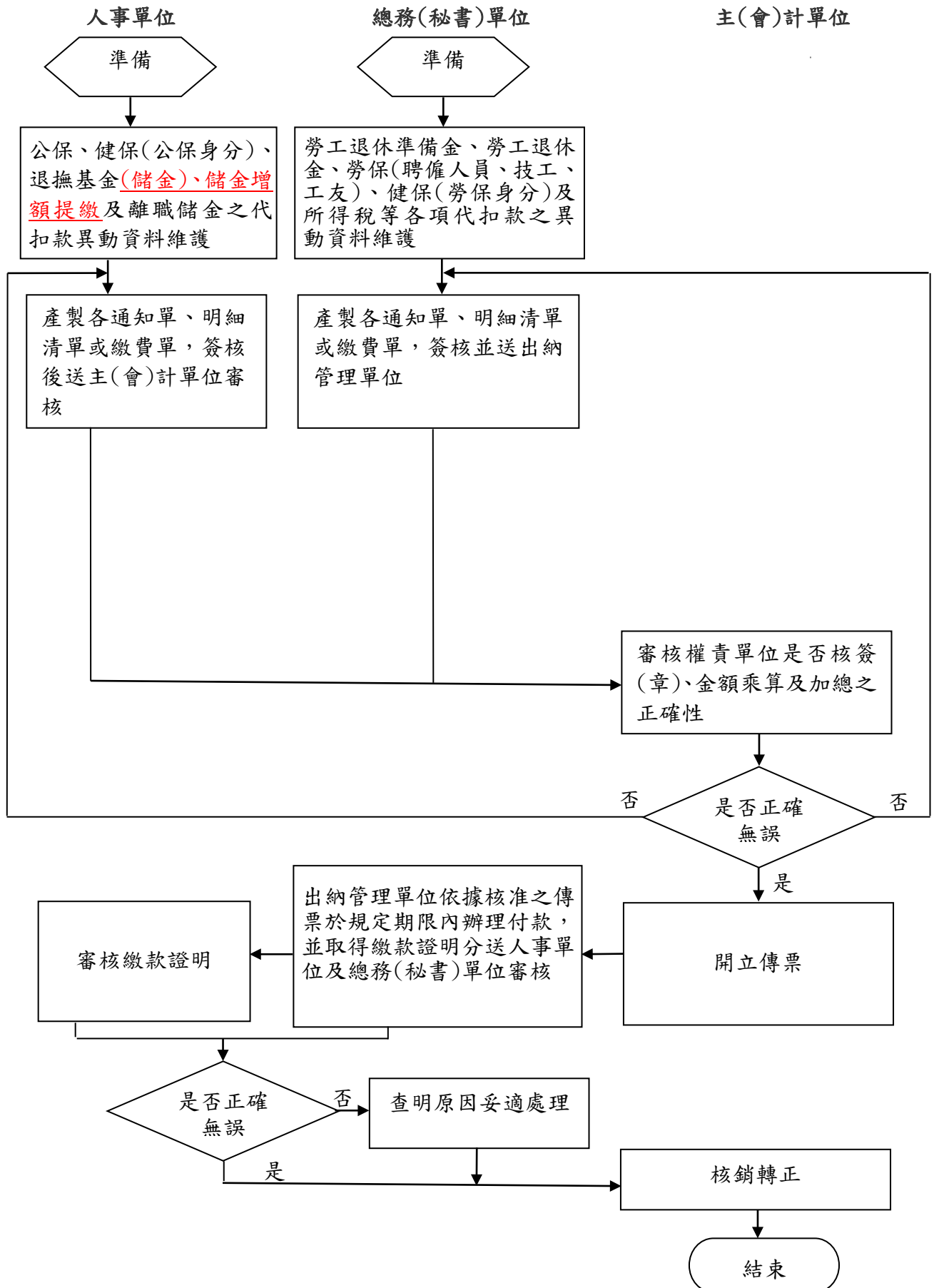
## (機關名稱) 跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



## (機關名稱) 跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



○○機關控制作業自行評估表  
○○年度

作業類別(項目)：人事費—薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。						
二、是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。						
三、是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)、儲金增額提繳、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等之正確性。						
四、是否核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金(儲金)及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。						
五、是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資管理資訊系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						

填表人：

複核：

註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。



# ○○機關控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：總務(秘書)單位

作業類別(項目)：人事費－薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、總務(秘書)單位是否隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。						
二、出納管理單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金(儲金)自提、 <u>儲金增額提繳</u> 、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、 <u>勞工退休準備金</u> 、勞工退休金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事、總務(秘書)單位勾稽查對。						
三、出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納管理單位是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。						

四、出納管理單位是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。						
五、出納管理單位是否核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院或行政執行機關執行命令等相關資料。						
六、出納管理單位是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。						
七、總務(秘書)單位是否核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。						
八、人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務(秘書)單位是否配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。						
二、是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。						
三、是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。						
四、是否審核薪資清冊已經人事單位、總務(秘書)單位核章。						
五、撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	ZZ03
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	採購單位(○○科)、主(會)計單位(○○科)、物品管理單位(○○科)、物品使用單位(○○科)
作業程序說明	<p><b>採購單位</b></p> <p>一、依機關內部分層授權範圍辦理如下：</p> <p>(一) 按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。</p> <p>(二) 物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>二、採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意採購之物品應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。</p> <p>三、辦理驗收時，採購承辦人不得為主驗人。驗收程序辦理完畢，應檢送<b>相關</b>驗收文件及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件，送主(會)計單位審核後據以辦理經費結報事宜。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件應包括非消耗品增加單。</p> <p><b>主(會)計單位</b></p> <p>審核採購計畫、<u>請購單或簽文之採購內容</u>應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽(章)，以及結報所附憑證符合相關規定，如屬非消耗品者檢附非消耗品增加單後，開立付款憑單辦理公款核付。</p> <p><b>物品管理單位</b></p> <p>一、採購作業</p> <p>依採購計畫及實際需求辦理請購，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。</p>



## 二、收發及登記作業

- (一) 物品增加有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品。機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整消耗用品及非消耗品之分類。
- (二) 物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊辦理登錄管理。
- (三) 購進之物品於驗收完竣後，辦理收發及登記之程序如下：
1. 消耗用品：依~~相關~~驗收文件及有關文件為物品增加之登記，發出時，應憑經核准之領物單為物品減少之登記。
  2. 非消耗品：依非消耗品增加單、驗收文件及有關文件為物品增加之登記，並由保管或使用單位於非消耗品增加單簽收後登錄管理。異動時，則依保管人或使用人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。
- (四) 如係接受捐贈或自其他機關撥交、接管或由廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依~~相關~~驗收文件及有關文件為物品增加之登記。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件應包括非消耗品增加單。
- (五) 物品登記各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

## 三、保管作業

- (一) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，並設分類編號與黏貼標籤，以及依下列方式處理：
1. 消耗用品編號標籤，黏貼於分格儲藏櫃、架之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
  2. 非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。
- (二) 保管人對於保管之物品應妥慎管理，物品管理單位主管

應定期或不定期監督物品保管情形。

(三) 對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點一次，盤點完竣後，如有實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記，及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

(四) 機關首長應指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。

(五) 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減少之登記。

(六) 物品於核准報廢前，應妥予保管。

(七) 物品遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

#### 四、報核作業

(一) 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並於每月月終編製消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表，於次月 10 日以前報請機關首長核閱。

(二) 設置消耗用品收發分類帳、非消耗品清冊等物品帳簿及表單，採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

#### 五、報廢作業

(一) 非消耗品之使用年限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減；無前述資料者，依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

(二) 物品報廢應注意下列事項：

1. 消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，已領用之消耗用品，領用單位應善盡管理責任，責成使用人或保管人妥善保管使用；惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，或未經領用，在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用者，得予報廢。
2. 非消耗品得予報廢情形：
  - (1) 已逾使用年限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。
  - (2) 未達使用年限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。

(三) 物品報廢手續

1. 物品報廢之核定，以報廢物品每件入帳原值，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理，並應在物品帳內，予以註銷。
2. 經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理。

(四) 物品之報廢，依核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質，分類妥為儲存，倘可再供利用，應分別選出，另行儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理一次，經整理後，應詳填廢品處理清單，報經機關長官核准後處理。

(五) 機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

六、檢核作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

	<p>(二) 物品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由物品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加，或併其他事務管理檢核執行之。</p> <p>(三) 檢核結果應報告機關首長，除中央二級機關以外，並應報其上級機關備查。</p> <p>七、其他：機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依機關堪用財物無償讓與辦法移撥。</p> <p><b>物品使用單位</b></p> <p>一、自行請購物品，應由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。</p> <p>二、使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。</p> <p>三、使用人對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。</p> <p>四、非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。</p> <p>五、使用人離職時，應將使用或保管之物品交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並追究其損害賠償責任。</p> <p>六、如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等；物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p>
控制重點	<p><b>一、事前控制重點</b></p> <p><b>(一) 採購單位</b></p> <p>物品採購是否依政府採購法及其相關規定辦理。</p>

## (二) 主（會）計單位

審核採購計畫、請購單或簽文之採購內容是否與預算所定用途相符，並為預算之控管。

## (三) 物品管理單位

1. 是否依採購計畫及實際需求辦理請購。
2. 是否適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少實施盤點一次。
3. 物品管理單位管理之物品，單位主管是否定期或不定期監督其保管情形。
4. 是否定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。

## (四) 物品使用單位

自行請購物品，是否由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。

## 二、事後控制重點

### (一) 採購單位

1. 辦理驗收時，採購承辦人是否非為主驗人。
2. 驗收完畢，是否將相關驗收文件及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記，並將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件，送主（會）計單位審核。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件是否包括非消耗品增加單。

### (二) 主（會）計單位

審核結報所附憑證是否符合相關規定，如屬非消耗品者，是否檢附非消耗品增加單後，始得開立付款憑單辦理公款核付。

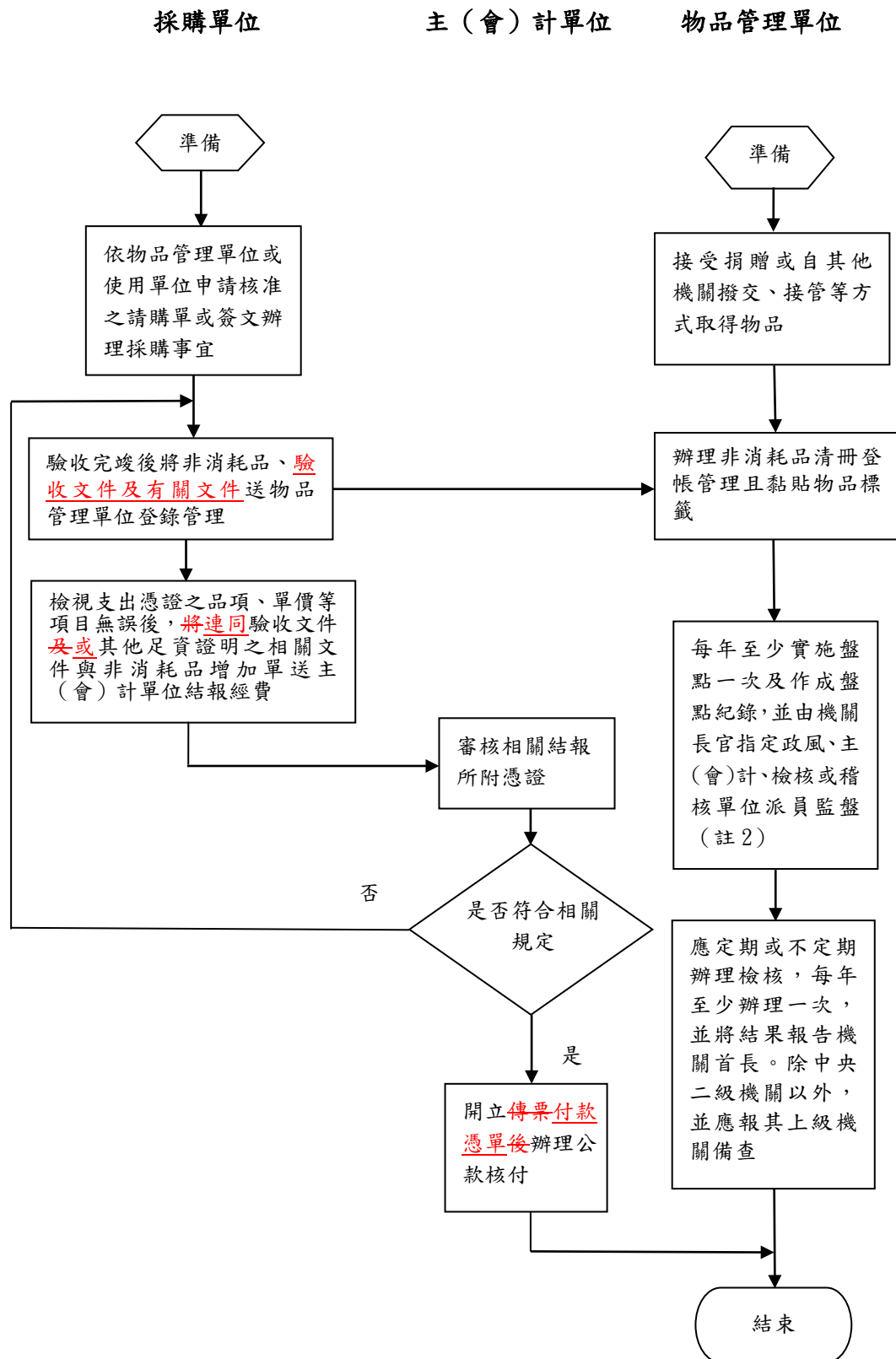
### (三) 物品管理單位



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類，是否經機關首長核准。</li> <li>2. 消耗用品：是否依<u>相關</u>驗收文件<u>及有關文件</u>為物品增加之登記，發出時，是否憑經核准之領物單為物品減少之登記。注意消耗用品收發帳目結存數量是否與庫存數量相符，並是否於每月月終編製消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表，<u>報請機關首長核閱</u>。</li> <li>3. 非消耗品：是否依非消耗品增加單、<u>驗收文件</u>及有關文件為物品增加之登記及管理，並設置非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。</li> <li>4. 物品盤點如有實際經管量值與登記資料不符者，是否查明原因，並依規定補為物品增減之登記。</li> <li>5. 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，是否依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減少之登記。</li> <li>6. 物品於核准報廢前，是否妥予保管。</li> <li>7. 廢品每年是否至少清理一次。</li> <li>8. 檢核結果是否報告機關首長。除中央二級機關以外，是否報上級機關備查。</li> </ol> <p><b>(四) 物品使用單位</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用人領用消耗用品時，是否檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。</li> <li>2. 非消耗品有異動時，保管人或使用人是否填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。</li> </ol>
法令依據	<p>一、物品管理手冊（111.9.6）</p> <p>二、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定（108.12.31）</p>

	<p>三、各機關財物報廢分級核定金額表 (<a href="#">112.4.25</a>)</p> <p>四、審計法 (104.12.9)</p> <p>五、審計法施行細則 (104.12.18)</p> <p>六、機關堪用財物無償讓與辦法 (88.4.26)</p>
使用表單	<p>一、非消耗品增加單</p> <p>二、消耗用品收發分類帳</p> <p>三、非消耗品清冊</p> <p>四、物品報廢單</p> <p>五、非消耗品移動單</p> <p>六、消耗用品收發月報表</p> <p>七、領物單</p> <p>八、領用消耗用品統計表</p> <p>九、廢品處理清單</p> <p>十、非消耗品盤點紀錄</p> <p>十一、原始憑證黏存單</p>

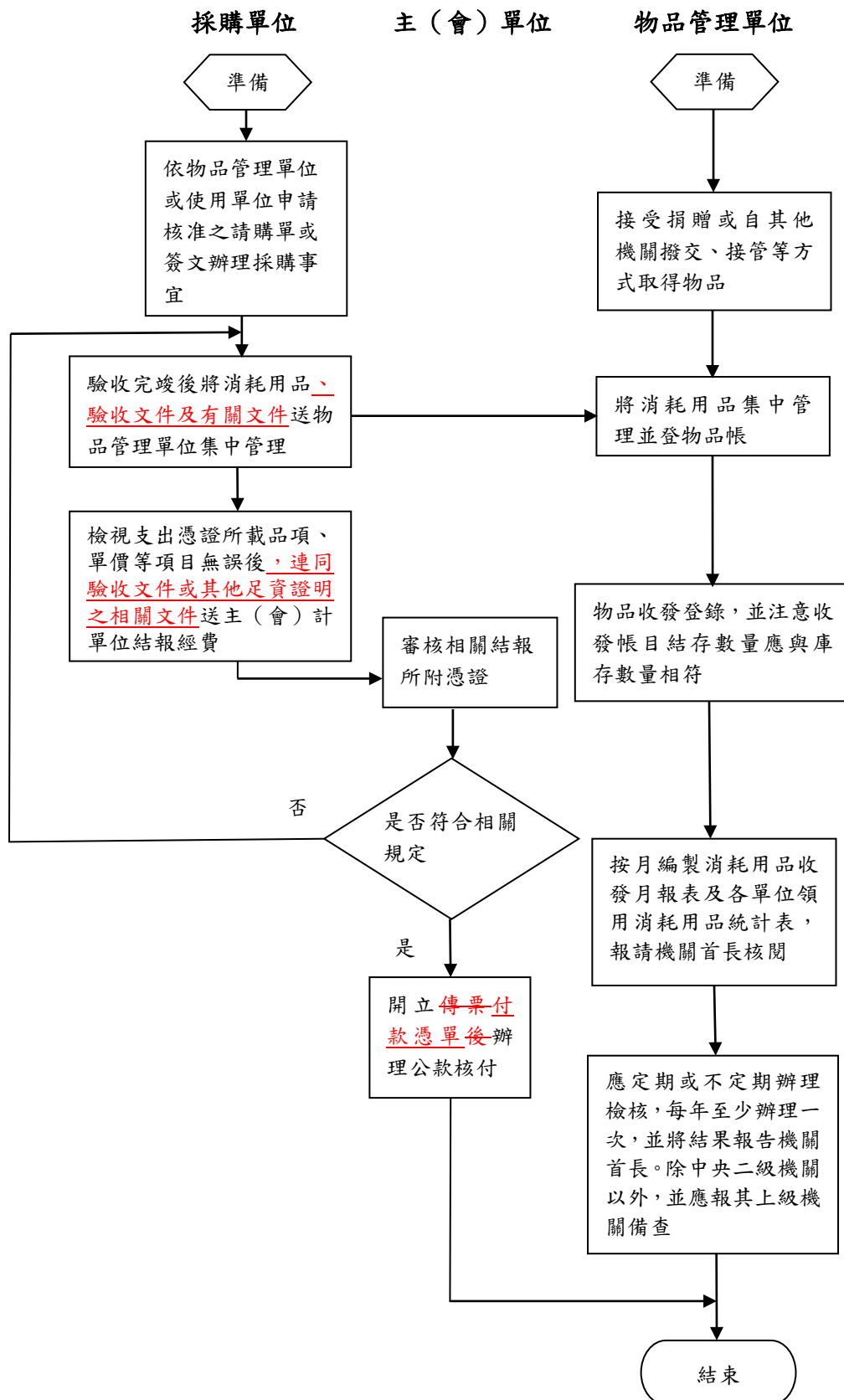
## (機關名稱) 非消耗品管理作業流程圖



註1：物品管理，係指關於物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱) 物品減少作業流程圖」。

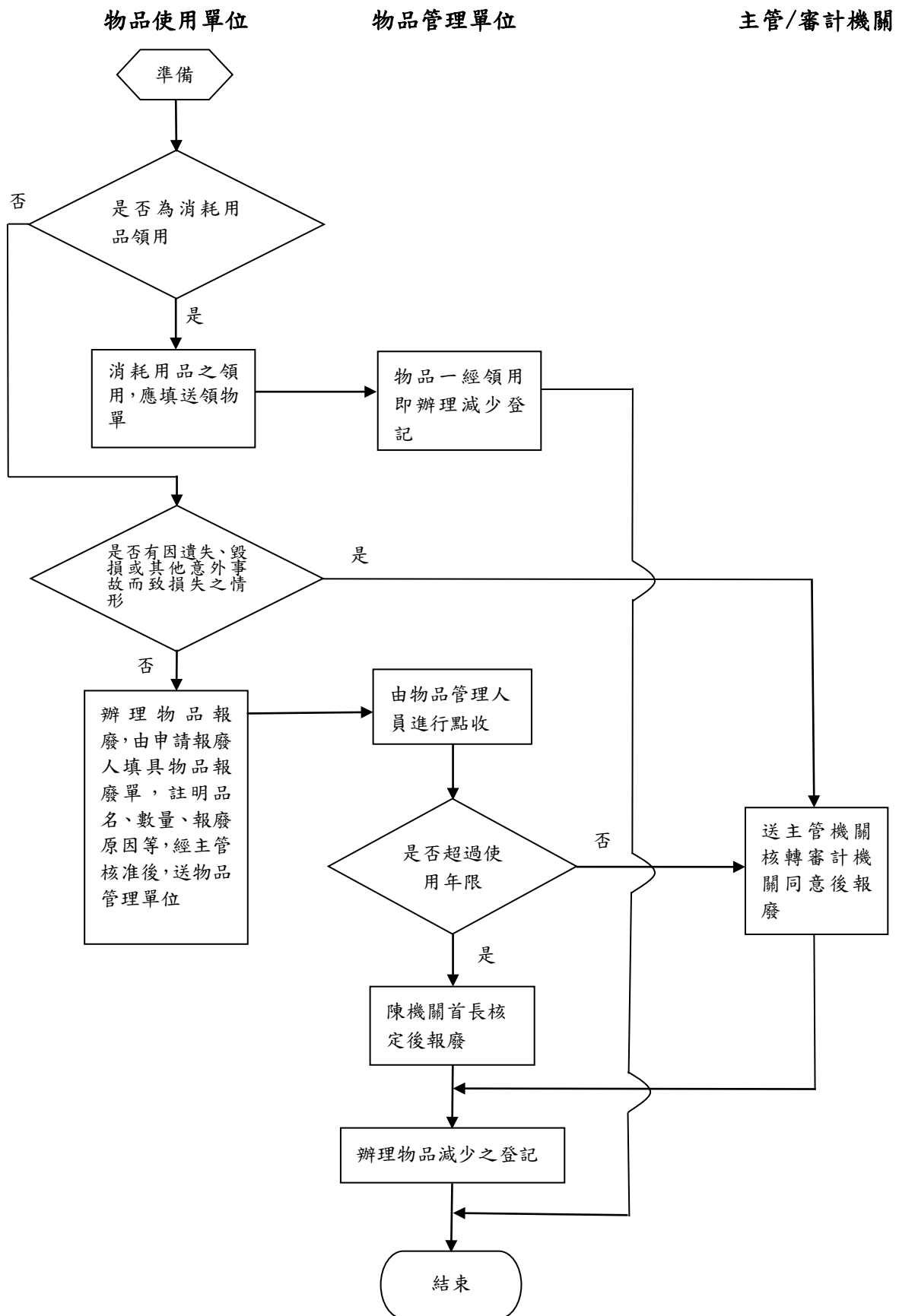
註2：機關已依物品管理手冊第37點組成檢核小組者，免派員監盤。

## (機關名稱) 消耗用品管理作業流程圖



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱) 物品減少作業流程圖」。

## (機關名稱) 物品減少作業流程圖



○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、物品採購是否依政府採購法及其相關規定辦理。						
二、辦理驗收時，採購承辦人是否非為主驗人。						
三、驗收完畢，是否將 <del>相關</del> 驗收文件及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記，並將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件，送主（會）計單位審核。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件是否包括非消耗品增加單。						

填表人：
複核：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 <u>審核採購計畫、請購單或簽文之採購內容</u> 是否與預算所定用途相符，並為預算之控管。						
二、審核結報所附憑證是否符合相關規定，如屬非消耗品者，檢附非消耗品增加單後，始得開立付款憑單辦理公款核付。						

填表人：
複核：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。



# ○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：物品管理單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、事前控制重點：						
(一)是否依採購計畫及實際需求辦理請購。						
(二)是否適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少實施盤點一次。						
(三)物品管理單位管理之物品，單位主管是否定期或不定期監督其保管情形。						
(四)是否定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。						
二、事後控制重點：						
(一)機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類，是否經機關首長核准。						
(二)消耗用品：是否依 <del>相關</del> 驗收文件 <u>及有關文件</u> 為物品增加之登記，發出時，是否憑經核准之領物單為物品減少之登記。注意消耗用品收發帳目結存數量是否與庫存數量相符，並是否於每月月終編製消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表， <u>報請機關首長</u>						



# ○○機關控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：物品使用單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、自行請購物品，是否由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。						
二、使用人領用消耗用品時，是否檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。						
三、非消耗品有異動時，保管人或使用人是否填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p><b>申請單位</b></p> <p><b>一、加班申請</b></p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</li> <li>2. 專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。</li> <li>3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。</li> </ol> <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p><b>二、加班費請領</b></p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p><b>人事、總務(秘書)單位</b></p> <p><b>一、加班管制</b></p>

(一)加班費支給時數上限

1. 一般加班費：應注意每人上班日不超過 4 小時，放假日及例假日不超過 8 小時，每月不超過 20 小時。
2. 專案加班費(指為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或為辦理季節性、週期性工作，須提高加班時數上限所支加班費)：應注意須報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

~~(二)簡任以上首長及副首長加班，不得支給加班費，但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償，惟奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組等之簡任首長及副首長得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。~~

(二)機關(構)對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後 2 年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(三)機關(構)應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定；另應確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(四)機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

(五)機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動

紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

## 二、加班費支給

(一)加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二)加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。

2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。

3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

## 三、加班費審核

(一)審核加班~~有無事先核准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。~~

~~(二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。~~

(二)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。

(三)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。

(四)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資

	<p>料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。</p> <p><b>主（會）計單位</b></p> <p><b>一、加班費審核</b></p> <p>（一）審核預算能否容納。</p> <p>（二）審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>（三）審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>（四）審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p><b>二、會計帳務處理</b></p> <p>審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授權人核章。</p> <p><b>出納管理單位</b></p> <p>一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p> <p>二、依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</p> <p>三、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>四、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>
控制重點	<p><b>申請單位</b></p> <p>一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>二、專案加班應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到</p>



(退)者，應有其他可資證明之紀錄。

四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。

五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。

#### 人事、總務(秘書)單位

一、應訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。

二、應審核加班~~有無事先核准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。

~~三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。~~

三、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。

四、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

五、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

六、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

#### 主(會)計單位

一、應審核預算能否容納。

	<p>二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p><b>出納管理單位</b></p> <p>一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</p> <p>二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點 (<a href="#">112.1.19</a>)</p> <p>二、公務人員俸給法 (97.1.16) 及其施行細則 (97.2.26)</p> <p>三、公務人員加給給與辦法 (100.6.20)</p> <p>四、勞動基準法 (109.6.10) 及其施行細則 (108.2.14)</p> <p>五、各機關加班費支給 <u>要點辦法</u> (<a href="#">111.12.21</a>)</p> <p>六、各機關自行訂定之員工加班費支給管制要點</p> <p>七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (<a href="#">112.1.19</a>)</p> <p>八、政府支出憑證處理要點 (110.1.11)</p> <p>九、公務員服務法 (111.6.22)</p> <p>十、內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>十一、公務人員保障法第 23 條(111.6.22)</p>
使用表單	<p>一、加班申請單</p> <p>二、加班費清冊</p> <p>三、加班費轉存明細表</p>

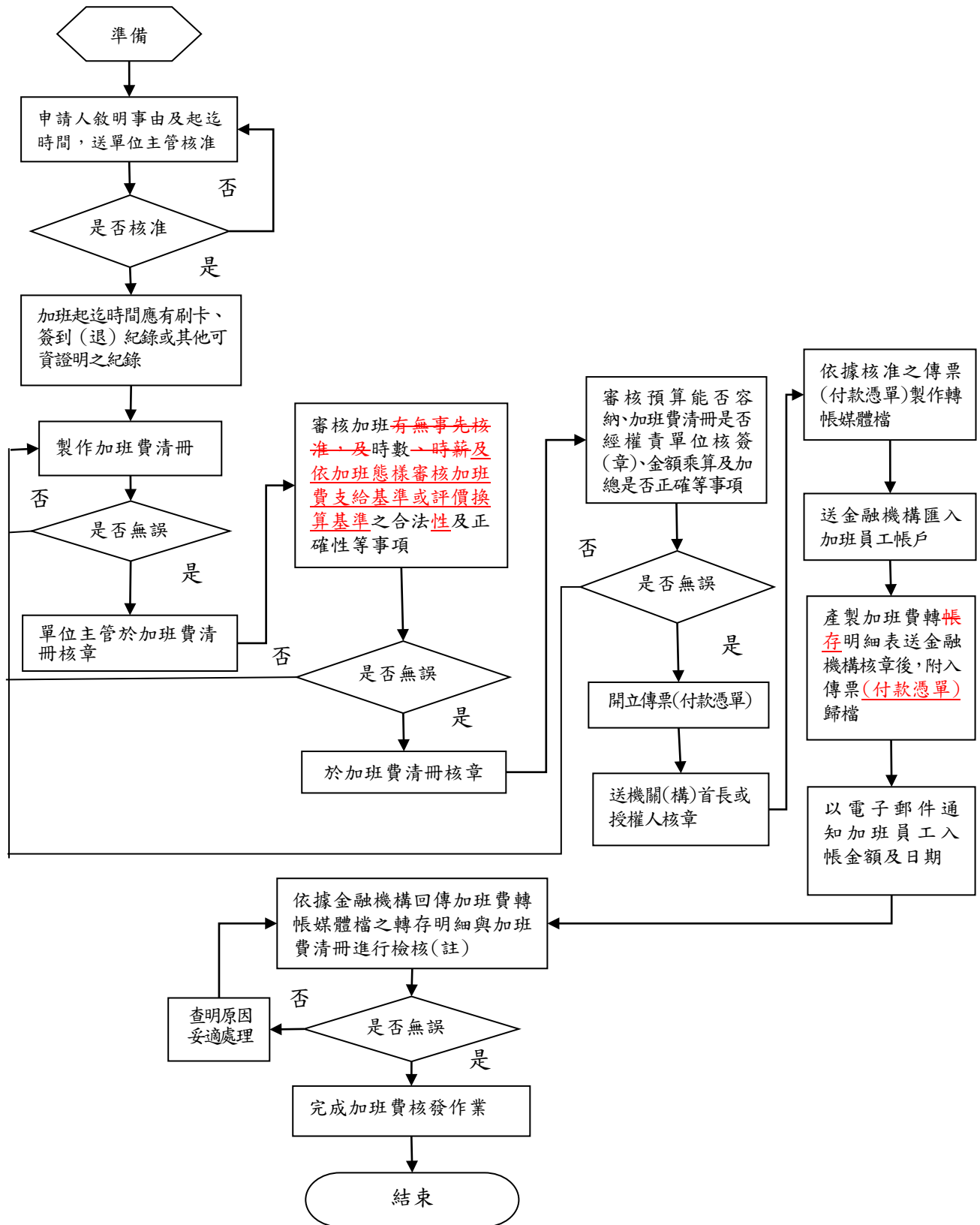
## [機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符。



# ○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。						
二、是否審核加班 <del>有無</del> <u>事先核准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。</u>						
<del>三、是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。</del>						
<del>四</del> <u>三</u> 、 <u>加班申請</u> 單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。						
<del>五</del> <u>四</u> 、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						

<p><b>六五</b>、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核。</p>					
<p><b>七六</b>、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。</p>					
<p>填表人：                                  複核：</p>					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

## ○○機關控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無審核預算能否容納。						
二、有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。						
三、有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。						
四、有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。						
填表人：複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。



# ○○機關控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。						
二、是否產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。						
三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。