

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 112 年 1 月 19 日行政院院授主會財字第 1121500030 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。
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,並均應由當事人確認後,依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者,從其規定。

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
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。
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。

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。	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，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。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
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	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。	
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。

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：桃園市政府

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）



A170800_會計管理科112/01/19



1120019635

有附件

檔 號：
保存年限：

桃園市政府 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：科員 卓筱苓
電話：(03)332-2101轉5576
電子信箱：10047451@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府教育局

發文日期：中華民國112年1月31日
發文字號：府主管字第1120019635號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二 (376736900A_1120019635_ATTACH1.pdf、
376736900A_1120019635_ATTACH2.pdf、376736900A_1120019635_ATTACH3.pdf)

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

說明：

- 一、依據行政院 112年1月19日院授主會財字第1121500030號函辦理。
- 二、檢送前開行政院原函及其附件各1份。

正本：桃園市議會、本府各一級機關、本市各區公所、桃園航空城股份有限公司、桃園大眾捷運股份有限公司、桃園果菜市場股份有限公司

副本：



會計室 112/01/31 14:25



121120008411 有附件

檔 號：
保存年限：

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、
15樓

承辦人：科員 鍾昀蓓

電話：3322101#7481

電子信箱：10099990@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市立新明國民中學

發文日期：中華民國112年2月1日

發文字號：桃教會字第1120008411號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院函、桃園市政府函、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表修正對照表
(376735100E_1120008411_ATTACH1.pdf、376735100E_1120008411_ATTACH2.pdf、376735100E_1120008411_ATTACH3.pdf、376735100E_1120008411_ATTACH4.pdf)

主旨：轉知本府函轉行政院修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，並自即日生效一案，請查照。

說明：

一、依據桃園市政府112年1月31日府主管字第1120019635號函暨行政院 112年1月19日院授主會財字第1121500030號函辦理。

二、檢附前揭號函影本及其附件各1份。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)、桃園市政府家庭教育中心、桃園市政府教育局各科室(桃園市政府教育局會計室除外)

副本：桃園市政府教育局會計室(含附件)



會計室 112/02/01 13:15



1120000638

有附件