

(三)人事費-考績獎金

壹、法令依據

公務人員考績法 (96.3.21 總統華總一義字第 09600034561 號令)

(一)公務人員考績區分如左：

1. 年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年 1 至 12 月任職期間之成績。
2. 另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿 1 年，而連續任職已達 6 個月者辦理之考績。
3. 專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。(第 3 條)

(二)年終考績獎懲依下列規定：

1. 甲等：晉本俸一級，並給與 1 個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與 1 個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與 2 個月俸給總額之一次獎金。
2. 乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。
3. 丙等：留原俸級。
4. 丁等：免職。

前項所稱俸給總額，指公務人員俸給法所定之本俸、年功俸及其他法定加給。(第 7 條)

(三)另予考績人員之獎懲，列甲等者，給與 1 個月俸給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月俸給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，免職。(第 8 條)

(四)各機關辦理公務人員平時考核及專案考績，分別依下列規定：

1. 平時考核：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於年終考績時，併計成績增減總分。平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。
2. 專案考績，於有重大功過時行之；其獎懲依下列規定：
 - (1)一次記二大功者，晉本俸一級，並給與 1 個月俸給總額之獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與 1 個月俸給總額之獎金；已敘至年功俸最高俸級者，給與 2 個月俸給總額之獎金。但在同一年度內再因一次記二大功辦理專案考績者，不再晉敘俸級，改給 2 個月俸給總額之一次獎金。
 - (2)一次記二大過者，免職。(第 12 條)

貳、作業程序及參考作法

◎一、法令規定

政府支出憑證處理要點 (行政院 105.9.10 院授主會財字第 1051500237 號函)

- (一)各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；

其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。(第10點)

(二)各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關(構)扣付者，得以下列方式支付及取得相關文件，該文件得作為支出憑證，免取得收據：

1. 委託金融機構匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
2. 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。(第16點)

◎二、**參考作法** (註：各機關可視業務實際需要自行訂定作業程序)

(一)員工考績獎金部分由總務(經辦)單位或清冊編製單位憑人事或相關單位提供之資料編製考績獎金清冊(含代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，送人事單位審核。技工、工友則由總務(經辦)單位或相關權責單位逕行審核，審核結果送主(會)計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

(二)法院強制執行命令等代扣項目，由出納單位依規定代扣，送請主(會)計單位編製付款憑單或傳票後，由出納單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付各受款者。

(三)前述各項支付，出納單位應檢附由支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件，員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)扣付者，得以下列方式支付及取得相關文件，該文件得作為支出憑證，免取得收據：

1. 委託金融機構或中華郵政公司匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構或中華郵政公司支付各受款人明細之簽收或證明文件。
2. 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

參、內部審核注意事項（依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定）

- 一、審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽（章）。
- 三、審核金額乘算及加總之正確。