

◎(四)人事費-其他業務獎金

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

一、全國軍公教員工待遇支給要點（行政院 105.8.12 院授人給字第 1050050691 號函）

各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。（第 7 點）

二、全國軍公教員工待遇支給要點第 7 點規定所稱「專案報院核准」，其適用範圍及內涵等補充規定（行政院 104.2.4 院授人給字第 1040024361 號函）

為利各機關辦理獎金或其他給與【含禮品（券）】之給與事項能有明確及一致性處理，就旨揭要點第 7 點規定：「各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。」其中有關「專案報院核准」之適用範圍及內涵等事項，補充規定如次：

1. 中央業務主管機關如就其業務訂有發給獎金或其他給與【含禮品（券）】之統一獎勵規定，並經行政院核定或備查有案者，各機關學校均應依該統一規定辦理；新（修）訂獎金或其他給與【含禮品（券）】時，應統籌辦理專案報院事宜。
2. 中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會以及其所屬機關員工為適用對象，擬發放禮品（券）之獎勵案件，應依據或比照「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第 6 條規定，於團體在 1 萬元以下、個人在 5,000 元以下之額度辦理；如需發給超逾上開激勵辦法第 6 條規定所定額度之獎勵者，應專案報經行政院核准後始得支給。
【依銓敘部 103.11.3 部管四字第 1033864899 號函釋略以，上開激勵辦法第 6 條規定所稱等值獎勵，係指商品禮券或非以現金方式發放之禮券，並不包含獎金及得直接兌換現金之現金禮券或郵政禮券（按：現金禮券或郵政禮券雖非以現金方式發放，惟其仍得直接兌換現金，亦非屬等值獎勵之範圍）】
3. 嗣後各項報行政院核准之支給規定，應就原則性事項（包括適用對象、類別、條件、發給基準及上限等項目）予以明確規範，至相關細節性作業規定【例如請假期間是否繼續發給及扣（減）發基準等】，則由相關主管機關或其所屬機關訂定，並應由各該主管機關於適當時機配合檢討修正現行相關規定。

(三)各機關學校未依旨揭要點第 7 點及本補充規定辦理者，除由審計機關依審計法規追繳外，應追究相關人員行政責任。

(四)另依行政院 103 年 4 月 1 日院授人給字第 1030028681 號函訂頒之「軍公教人員法定給與以外其他給與項目法制化推動計畫」捌、二規定略以，法定給與以外之其他給與項目，不得訂定或修正納入非屬待遇法制之行政作用法中做為支給依據。茲為維整體給與制度之衡平，目前各機關以非屬待遇法制之行政作用法及相關法規做為發給獎金及其他給與之支給依據者，應由相關主管機關適時配合檢討修正。

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)其他業務獎金部分由總務（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。