

(三)業務費-兼職費

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、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

(一)定義：凡公務所需之兼職人員，並依行政院所定「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」給付之費用屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要按通案規定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：應由各相關權責單位依照有關法令規定及「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理，並嚴格審核後執行。

三、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

(行政院 96.9.12 院授人給字第 0960063509 號函)

(一)支給對象

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關(構)學校職務(含由主管院、省(市)政府或縣(市)政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務)之人員為限。但下列情形不得支給：

1. 非依規定兼職之人員及兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)者，均不得支給；其在行政院 75 年 7 月 3 日台 75 人政肆字第 6379 號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
2. 各機關所屬單位，未具(1)獨立編制；(2)獨立預算；(3)依法設置；(4)對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
3. 借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給。
4. 兼任為執行本機關(構)學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關(構)學校之任務編組職務者，不得支給。

(二)支給標準

1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高 3,000 元、薦任月支最高 2,500 元、委任月支最高 2,000 元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
2. 各機關(構)學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

(三)支給方式

1. 兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘(派)兼機關(構)學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：

(1)按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。

- (2)依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高 2,000 元，每月支領總額不受本支給規定一、(二)2. 有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、(四)支領個數及上限規定之限制。
2. 兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。
- (四)基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，每月支領總額不得超過 16,000 元。有下列情形之一，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：
1. 支領 1 個兼職費每月超過 8,000 元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過 12,000 元部分。
 2. 支領 2 個兼職費每月合計超過 16,000 元部分。
 3. 支領超過 2 個以上之兼職費。
- (五)兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其如有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。
- (六)兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：
1. 兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領 2 個兼職費。
 2. 主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領 2 個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領 1 個兼職費。
 3. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續 10 個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇 1 支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領 2 個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。
 4. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續 10 個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領 1 個兼職費為限。
- (七)軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。
- (八)下列情形不受本支給規定之限制：
1. 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
 2. 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡

迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。

3. 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

(九) 公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

四、相關解釋

(一)「兼職」與「兼辦」之區別

(原行政院人事行政局 68.10.16 六十八局肆字第 23442 號函)

1. 兼職：

(1) 法定兼職：機關組織法規中明訂某職位由有關機關或本機關人員兼任者(如：機關組織規程或編製中規定，本會○○人，由有關機關派員兼任，屬之)。

(2) 非法定兼職：各機關基於業務特殊需要，報經權責機關專案核准兼任之職務者。

2. 兼辦：

(1) 法定兼辦：依法規定辦理本職以外之本機關其他業務者(如臺灣省國民小學辦事細則第 14、15、18 條規定學校業務得指定校內教職員兼辦)。

(2) 非法定兼辦：機關首長依業務需要指定本機關人員辦理該職位職務範圍外之工作者。

(二)「兼任」與「兼辦」之費用報支差異(92 年 3 月版#567 主計月刊「主計長信箱」)

1. 依人事行政局(現為行政院人事行政總處)85 年 9 月 9 日 85 局給字第 33044 號函規定，兼職人員僅能依規定支領以「交通費」或「車馬費」名義支給兼職酬勞(現修正為兼職費)，不得再支給加班費，另據該局 90 年 2 月 23 日 90 局給字第 210377 號函規定，兼辦他機關業務既不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班，依照規定同意支領加班費。

2. 依照前述規定，未設主計人員之單位透過兼任或兼辦方式辦理，其所得支領項目有所不同，其中兼任方式除支領兼職酬勞外，不得以誤餐費及加班費等名目支給任何費用，至兼辦方式，兼辦人員依規定不得支領兼職酬勞，惟因兼辦之業務需要加班，同意另依規定支給加班費。

(三)薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員按高官等標準支給兼職費

(原行政院人事行政局 86.08.14 八十六局給字第 27347 號函)

1. 行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)78 年 2 月 27 日 78 局肆字第 07178 號書函規定：薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職車馬費、研究費(前 2 項現修正為兼職費)同意按高一官等標準支給；公立學校教職員，其薪級經考績晉支年功薪 475 元與 245 元以上者，得比照公務人員規定，按簡任與薦任級標準支給。又依「行政、教育及公營事業人員相互轉任採計年資提

敘官職等級對照表」所列，交通事業人員副長級 590 薪點以上年資，比照行政機關簡任官等採計。

2. 本案○○局副組長現敘 690 薪點，其兼任貴部「○○工作小組」組員之兼職車馬費，依前開規定，同意按簡任級標準支給。

(四)聘請法律顧問之兼職費最高標準為每月 5,000 元

(行政院 90.8.31 台 90 人政給字第 211055 號函)

訂定各機關學校(構)聘請法律顧問之兼職交通費(現為兼職費)最高標準每月,000 元,並自 90 年 9 月 1 日起實施。至前經本院核定有案,其交通費超過前開標準者,同意繼續支領至聘期屆滿為止。

(五)主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務者支領主管職務加給及兼職費之規定(原行政院人事行政局 90.10.25 局給字第 030822 號函)

1. 查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第一點(五)之 2. (按現為(六)之 2.) 規定:「主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務,得就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領……」復查公務人員加給給與辦法第 10 條規定:「經權責機關依法令規定核派兼任組織法規規定之主管職務者,其主管職務加給在不重領、不兼領之原則下,依下列規定辦理:一、兼任之主管職務如列有官等、職等者,其主管職務加給應在該兼任主管職務列等範圍內依本職銓敘審定職等支給。但本職所銓敘審定之職等高於或低於該主管職務列等範圍時,應依該主管職務之最高或最低職等支給。二、兼任之主管職務未列有官等、職等者,按相當職務之職等比照前款規定辦理。」。
2. 綜上,不重領、不兼領為支領主管職務加給之基本原則,是以各機關主管人員兼任其他機關主管職務,如擇支兼職機關主管職務加給,則不合再支領原主管職務加給,亦不得再支領該兼職費。

(六)公立大專校院教師兼職費支給上限規定

(行政院 98.5.22 院授人給字第 0980062491 號函)

為鼓勵產學合作,同意放寬公立大專校院教師(含兼任行政職務者)兼職費支給上限,至相關配套措施,由教育部另案規範(教育部 103.1.29 修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」)。

(七)各級都市計畫委員會,其外聘委員究應支給出席費或兼職費?

(原行政院主計處 95.8.3 處實一字第 0950004695 號書函)

1. 查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、(一)規定略以:「兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關(構)學校職務(含由主管院、省(市)政府或縣(市)政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務)之人員為限」。次查「都市計畫法」第 74 條規定:「內政部、各級地方政府及鄉、鎮、縣轄市公所為審議及研究都市計畫,應分別設置都市計畫委員會辦理之」;又「各級都市計畫委員會組織規程」第 4 條規定:「都市計畫委員會委員,由內政部,各級地方政府或鄉(鎮、市)公所首長分別就左列人員派聘之:(一)主管業務機關首長或單位主管。(二)有關業務機關首長或單位主管或代表。(三)具有專門學術經驗之專家。(四)熱心公益人士」。

2. 本案依各級都市計畫委員會組織規程外聘之委員既為兼任性質，其出席委員會應依上開支給規定支領兼職費，並按實際出席比率計發，不宜按其出席會議次數支給出席費。
3. 另行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）93年6月15日局給字第0930020626號函釋略以：「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」之適用對象為現職軍公教人員，並未包括民間人士，惟渠等既應派兼任政府機關職務，並由公庫支給兼職費，其支給標準仍須報請行政院核定，又月支兼職費在3,000元以下者，係授權由各機關自行核定。是以，各級都市計畫委員會外聘民間人士為委員，其兼職費之支給標準及支給方式仍應依上開規定辦理。

(八)主計人員兼職問題（原行政院主計處99.3.18處義一字第0990001560號「主計長信箱」）

1. 依公務員服務法第14條規定略以，公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。又同法第14條之2規定，公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。
2. 另依會計法第95條、第108條及第112條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。會計人員不得兼營會計師、律師業務，除法律另有規定外，不得兼任公務機關、公私營業機構之職務。
3. 綜上，本案請在不影響本身職務及避免內部審核角色衝突之原則下，視各校業務需求，依規定本於權責酌處。

(九)考績晉支薦任9職等年功俸1級得否補發兼職費差額疑義

（行政院人事行政總處102.10.9總處給字第1020050795號）

1. 查原行政院人事行政局（以下簡稱原人事局）78年6月18日78局肆字第12177號函略以，公立學校教職員，其薪級經考績晉支年功薪475元與245元以上者，其兼職車馬費（按：現為兼職費）同意比照公務人員規定，按簡任與薦任級標準支給，並准自考績生效之日起按簡任與薦任標準支給。
2. 復查原人事局78年7月6日78局肆字第14903號函略以，有關公務人員因考績晉支薦任9職等年功俸1級或委任第5職等年功俸1級者，可自考績生效之日起按簡任級與薦任級兼職交通費（按：現為兼職費）標準支給。

⊙(十)兼職人員支有報酬得否另支給差旅費疑義

（行政院主計總處104.11.9主預字第1040102334號函）

各機關學校依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，邀（聘）請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。

貳、作業程序及參考作法（註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定）

- 一、外機關人員兼任本機關職務者，承辦單位應依規定核算兼職人員之兼職費，編製清冊並檢附核准簽案，送主（會）計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位列入個人所得並彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付兼職人員任職機關轉發。
- 二、本機關人員兼任其他機關（構）職務者，對於被兼職機關（構）轉來之公文及支票，應先送人事單位審核，如支票抬頭係當事人，經審核金額無誤後，直接轉交當事人，如超過標準，則請被兼職機關（構）依應發給當事人及繳庫金額分別開立支票；若支票抬頭為本機關者，則人事單位應依規定劃分發給當事人及繳庫金額，送主（會）計單位審核無誤，即據以編製收、支傳票送總務（經辦）單位，分別開立收款人為當事人及國庫之支票，逕付當事人及繳庫。

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」之規定）

- 一、本機關以外人員兼任本機關職務：
 - （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性。
- 二、本機關人員兼任其他機關職務：

依人事單位審核結果，據以編製憑單或傳票辦理【被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製憑單或傳票】