

待遇保險--俸給核發作業

<p>一、項目編號 EH01</p>	
<p>二、法令依據</p> <p>(一)公務人員俸給法及其施行細則。 (二)銓審互核實施辦法。 (三)全國軍公教員工待遇支給要點。 (四)公務人員加給給與辦法。 (五)警察人員警勤加給表 (六)公教人員保險法及其施行細則 (七)全民健康保險法及其施行細則</p>	
<p>三、處理流程</p> <pre> graph TD A[每月月底以前，確認代扣款(如公健保、退撫基金等)是否異動(註1)] --> B[出納單位造具下月份待遇印領清冊] C[如有人員異動時，確認代扣款(如公健保、退撫基金等)之異動情形] --> D[由人事單位隨時通知出納單位(註2)] D --> E[出納單位造冊補、扣薪資] B --> F[人事單位核章] E --> F F -- 如有不符 --> G[會同出納更正] G --> H[更正處加蓋職名章] H --> I[主計單位核章，並進行各項代扣款(如公健保、退撫基金等)之審核作業] F -- 核符 --> I I --> J[機關首長核章] J --> K[送還出納單位辦理劃帳] K --> L[通知當事人] K --> M[辦理各項代扣款(如公健保、退撫基金等)撥付作業] </pre> <p>十天</p> <p>三天</p>	
<p>四、控制重點及作業注意事項</p> <p>(一)人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。 (二)人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職</p>	

停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。

- 1、新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。
- 2、退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。
- 3、變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。
- 4、留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。
- 5、按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。
- 6、初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。

五、使用表格

[員工待遇印領清冊](#)

註1：每月月底以前 [back](#)

權責單位	人事室
作業說明	在出納單位造冊前，各項代扣款如有異動（如公健保、退撫基金等），應通知出納單位。
注意事項 （小撇步）	代扣款各項減免、免予撥繳之情形： 一、88年5月30日以前參加公保人員，公保繳費年資滿30年者：公、健保費（本人）全免。 二、極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。 三、中度殘障：公、健保費（本人）減免1/2保費。 四、輕度殘障：公、健保費（本人）減免1/4保費。 五、撥繳退撫基金滿40年者免再撥繳。
相關文件	代扣款異動通知單

註2：如有人員異動時 [back](#)

權責單位	人事室
作業說明	在出納單位造冊前，各項代扣款（如公健保、退撫基金等）如有異動，應通知出納單位。
注意事項 （小撇步）	如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。
相關文件	代扣款異動通知單