

教育部 函

地址：臺北市中山南路5號
聯絡人：簡悅珊
電話：02-7736-5941
Email：shan800711@mail.moe.gov.tw

受文者：國立中正大學

發文日期：中華民國104年5月8日

發文字號：臺教人(三)字第1040060127號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：人事費-薪給作業跨職能整合範例、加班申請與費用核發作業跨職能整合範例
(1040060127_Attach1.doc、1040060127_Attach2.doc，共2個電子檔案)

主旨：檢送「加班申請與費用核發作業」及修正後「人事費-薪給作業」共通性作業跨職能整合範例，請查照參用。

說明：

- 一、依行政院主計總處104年5月4日主綜督字第1040600245號函辦理。
- 二、近年來部分機關發生加班費違失案件，事涉人事、會計、總務（秘書）單位權責，為協助各機關強化源頭管理及明確落實職能分工，爰針對該作業易發生問題之環節，製作「加班申請與費用核發作業」共通性作業跨職能整合範例，以利各機關強化差勤管理、加班申請及費用核銷等控管機制。
- 三、「人事費-薪給作業」共通性作業跨職能整合範例配合前開「加班申請與費用核發作業」共通性作業跨職能整合範例及因應財政部國庫署推動公保、全民健保及勞保等代扣款繳費作業之變革，訂(修)定出納管理人員編製薪資清冊相關強化內部控制作法，以及由機關主(會)計單位開立傳票將款項存入受款單位帳戶等作業程序說明。
- 四、另考量部分違失案件係藉由虛增匯款帳號等方式進行侵占公款，為確保貴機關人員匯款帳號正確性，請確實檢視匯



款帳號控管機制是否足以合理確保其正確性及降低人事待遇給與發放作業相關潛在違失風險等。

五、前開二範例已刊載於該總處網站內部控制專區
(<http://www.dgbas.gov.tw>)，請轉知下載參用。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部秘書處、會計處

副本：本部人事處培訓獎懲科、給與福利科(均含附件)

104/05/08
12:33:31

裝

訂



線