

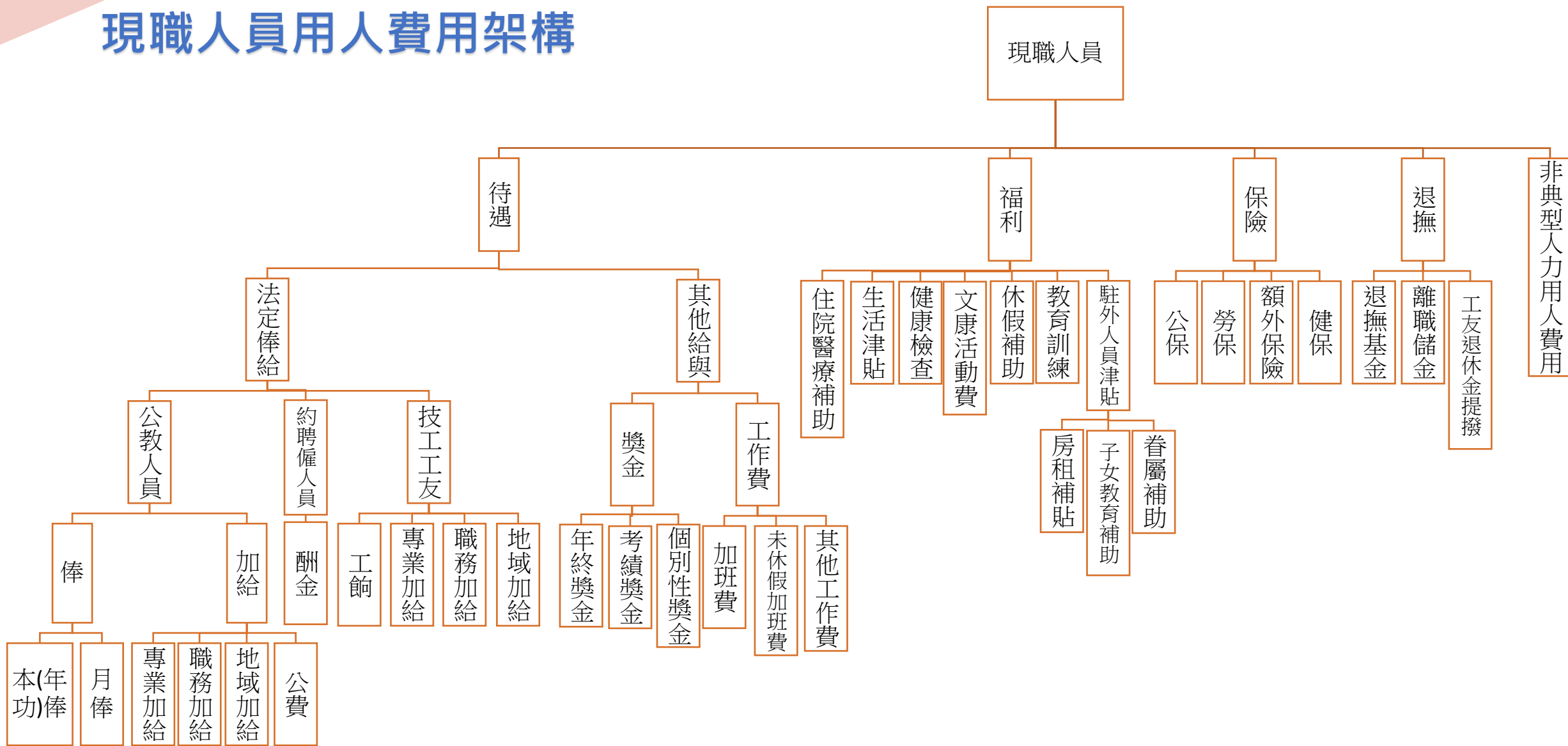
臺中市政府人事處

待 遇 福 利 獎 金 實 務 案 例 研 習 班

114.10.17



現職人員用人費用架構



簡報大綱

1

- 法定俸給

2

- 獎金(含年終工作獎金)

3

- 通案性費用(加班費、兼職費、講座鐘點費)

4

- 其他給與(生活津貼、健康檢查補助等)



法定俸給

俸給法令

俸給支給

代理酬金

聘僱人員待遇

撤銷及追繳

補差併銷

俸給法令(共同性)

1 公務人員俸給法及其施行細則

2 公務人員加給給與辦法

3 全國軍公教員工待遇支給要點

4 銓審互核實施辦法(核銷、追繳)

5 地方制度法 (第85條員工給與事項)

6 公務人員任用法 (第28條撤銷任用俸給追還)

俸(薪)給法令(個別性)

1 軍人待遇條例

2 教師待遇條例

3 警察人員人事條例

4 醫事人員人事條例

5 法官法

6 總統副總統待遇支給條例.....等

俸給業務的主管機關

銓敘部

俸給法制、等級銓審

行政院人事行政總處

俸給規劃、支給數額、支給條件等

各機關學校

俸給支給審核作業

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 112 年 1 月 19 日行政院院授主會財字第 1121500030 號函修正

項 目	總 務 或 清 冊 編 製 單 位	人 事 單 位	會 計 單 位	業 務 單 位	當 事 人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並繳驗證明文件，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

公務人員俸給

本俸

各職等人員依法
應領取之基本給
與

年功俸

各職等高於本俸
最高俸級之給與

加給

因所任職務種類、性質
與服務地區之不同而另
加之給與，分職務加給、
技術或專業加給及地域
加給3種。警察人員另
有勤務加給

說明

一、俸級分本俸及年功俸，依公務人員俸給法第四條規定，並就所列俸點折算俸額發給。俸額之折算，必要時，得按俸點分段訂定之。

二、本表各職等之俸級，委任分五個職等，第一職等本俸分七級，年功俸分六級，第二至第五職等本俸各分五級，第二職等年功俸分六級，第三職等、第四職等年功俸各分八級，第五職等年功俸十級。薦任分四個職等，第六至第八職等本俸各分五級，年功俸各分六級，第九職等本俸分五級，年功俸分七級。簡任分五個職等，第十至第十二職等本俸各分五級，第十職等、第十一職等年功俸各分五級，第十二職等年功俸分四級；第十三職等本俸及年功俸均分三級。第十四職等本俸為一級。本俸及年功俸之晉級，依公務人員考績法之規定，但各職等均以晉至最高年功俸俸級為限。

三、本表各職等本俸俸點每級差額，第一至第五職等為十個俸點，第六至第九職等為十五個俸點，第十至第十三職等為二十個俸點，各職等年功俸之俸點比照同列較高職等本俸或年功俸之俸點。

四、本表粗線以上為年功俸俸級，粗線以下為本俸俸級。

任 委					任				薦				任 簡					官 等											
一職等		二職等		三職等		四職等		五職等		六職等		七職等		八職等		九職等		十職等		職 十 等 一		職 十 等 二		職 十 等 三		職 十 等 四		職 等	
																					五	790	四	800	三	800	二	800	
																				五	780	四	780	三	790	二	790		
																			四	750	三	750	二	780	一	780			
																			三	730	二	730	一	750	三	750			
																			二	710	一	710	四	710	二	730	一	730	
																			一	690	五	690	三	690					
																			五	670	四	670	二	670					
																			四	650	三	650	一	650					
																			三	630	二	630							
																			二	610	一	610							
																			一	590									

公務人員俸表（公務人員俸給法第四條附表）

俸級結構 1

官等	職等	本俸 級數	年功俸 級數
委任	1	7	6
	2	5	6
	3	5	8
	4	5	8
	5	5	10

俸級結構2

官等	職等	本俸 級數	年功俸 級數
薦任	6	5	6
	7	5	6
	8	5	6
	9	5	7

俸級結構3

官等	職等	本俸 級數	年功俸 級數
簡任	1 0	5	5
	1 1	5	5
	1 2	5	4
	1 3	3	3
	1 4	1	--

公務人員俸額表

附表二

單位：新臺幣元

委任					薦任					簡任					俸點	教育、警察人員	
第一職等	第二職等	第三職等	第四職等	第五職等	第六職等	第七職等	第八職等	第九職等		第十職等	第十一職等	第十二職等	第十三職等	第十四職等		薪(俸)額	月支數額
												四	63,570	三	63,570	800	770
												三	60,290	二	60,290	790	740
										五	59,520	四	59,520	二	59,520	780	710
										四	57,220	三	57,220	一	57,220	750	680
										三	55,690	二	55,690	五	55,690	730	650
								七	54,160	二	54,160	一	54,160	四	54,160	710	625
								六	52,630	一	52,630	五	52,630	三	52,630	690	600
								五	51,100	五	51,100	四	51,100	二	51,100	670	575
								四	49,560	四	49,560	三	49,560	一	49,560	650	550
							六	48,030	三	48,030	三	48,030	二	48,030		630	525
							四	46,500	二	46,500	二	46,500	一	46,500		610	500
						六	44,970	四	44,970	一	44,970					590	475
						五	41,900	三	41,900	五	41,900					550	450
					六	40,760	四	40,760	三	40,760	四	40,760				535	430
				十	39,610	三	39,610	一	39,610	三	39,610					520	410
				九	38,460	四	38,460	二	38,460	五	38,460	二	38,460			505	390
				八	37,310	三	37,310	一	37,310	四	37,310	一	37,310			490	370
				七	36,160	二	36,160	五	36,160	三	36,160					475	350
				六	35,010	一	35,010	四	35,010	二	35,010					460	330
			八	33,860	五	33,860	五	33,860	三	33,860	一	33,860				445	310
			七	32,710	四	32,710	四	32,710	二	32,710						430	290
		八	31,560	六	31,560	三	31,560	三	31,560	一	31,560					415	275
		七	30,410	五	30,410	二	30,410									400	260
		六	29,270	四	29,270	一	29,270									385	245
		五	28,120	三	28,120	五	28,120									370	230
		四	27,350	二	27,350	四	27,350									360	220
		三	26,580	一	26,580	三	26,580									350	210
		二	25,820	五	25,820	二	25,820									340	200
	六	25,050	一	25,050	四	25,050	一	25,050								330	190
	五	24,290	五	24,290	三	24,290										320	180
	四	23,520	四	23,520	二	23,520										310	170
	三	22,750	三	22,750	一	22,750										300	160
	二	21,990	二	21,990												290	150
六	21,220	一	21,220													280	140
五	20,460	五	20,460													270	130
四	19,690	四	19,690													260	120
三	18,920	三	18,920													250	110
二	18,160	二	18,160													240	100
一	17,390	一	17,390													230	90
七	16,630															220	
六	16,090															210	
五	15,540															200	
四	15,000															190	
三	14,460															180	
二	13,920															170	
一	13,380															160	

公務人員俸給法§18

本俸、年功俸之俸點折算俸額，
由行政院會商考試院定之

附則：1. 各等級俸點折算俸額之數額係分段累計：按其應得俸點在160點以下之部分每俸點按83.6元折算；161點至220點之部分每俸點按54.1元折算；221點至790點之部分每俸點按76.6元折算；791點以上之部分每俸點按327.7元折算。如有不足10元之畸零數均以10元計。
2. 各職等相線以下為本俸，相線以上為年功俸。
3. 本表自114年1月1日生效。

俸點如何換算

160點以下

乘以

83.6

161-220點

乘以

54.1

221-790點

乘以

76.6

791點以上

乘以

327.7

不足10元
以10元計

加給種類及衡量因素

職務加給

主管職務、職
責繁重或工作
危險程度

技術或專業加給

職務之技術或專
業程度、繁簡難
易、所需資格條
件或人力市場供
需狀況

地域加給

服務處所之地
理環境、交通
狀況、艱苦程
度及經濟條件

勤務加給

勤務特性

法令依據-公務人員俸給法

- 第**18**條第1項規定：
「本法各種加給之給與**條件、類別、適用對象、支給數額及其他事項**，由考試院會同行政院訂定**加給給與辦法**辦理之。」

法令依據-公務人員加給給與辦法

- 第13條規定：「本辦法各種加給之給與**條件、類別、適用對象、支給數額**，依行政院所訂**各種加給表**辦理。」

- 第14條規定：「公務人員各種加給之**支給數額**，由行政院人事行政總處會商銓敘部擬訂方案，送**軍公教待遇審議委員會**審議後，報請行政院核定實施。」

職務加給

主管職務

- 主管職務加給

職責繁重

- 簡任非主管職務加給

工作危險

- 檢驗屍傷職務加給
- 防爆職務加給
- 消防危險職務加給
-

公務人員主管職務加給表

附表五

單位：新臺幣元

官 等	職 等	月 支 數 額
簡任（派）	14	41,630
	13	33,730
	12	30,410
	11	19,710
	10	13,510
薦任（派）	9	10,010
	8	7,750
	7	5,930
	6	4,870
委任（派）	5	4,320

附則：1.本表依公務人員加給給與辦法第 13 條規定訂定。
2.本表自 114 年 1 月 1 日生效。

專業或技術加給

● **24**種（專業加給表二至表二十九）

- ①一般行政人員
- ②一般專業（技術）人員
- ③特殊專業人員
 法制、財稅、金融、資訊、醫療等
- ④學術研究人員
- ⑤司法人員

公務人員專業加給表(二)

附表六

單位：新臺幣元

警消人員		公務人員		月	支	數	額
官等	官階	官等	職等				
警 監	特階	簡 任	14	47,640			
	一階		13	44,660			
	二階		12	43,360			
	三階		11	39,190			
	四階		10	36,660			
警 正	一階	薦 任	9	30,930			
	二階		8	29,850			
	三階		7	26,830			
	四階		6	25,890			
警 佐	一階	委 任	5	22,730			
	二階		4	22,110			
	三階		3	21,750			
	四階		2	21,690			
				1	21,500		
		雇員		21,500			
適用對象				原適用本表及原適用「公務人員專業加給表(一)」人員。			

附則：1.本表依公務人員加給給與辦法第 13 條規定訂定。(以下略)

公務人員專業加給表(五)

單位：新臺幣元

官等	職等	月支數額
簡任	14	56,850
	13	53,080
	12	51,210
	11	45,980
	10	42,350
薦任	9	36,980
	8	35,190
	7	31,180
	6	29,560
委任	5	26,830
適用對象	1. 同時符合以下要件之法制人員： (1) 職務歸列法制職系。 (2) 法律系所畢業或法制類科考試及格或專門職業及技術人員高等考試律師考試及格。 (3) 專責辦理法制、訴願或調解業務。 (4) 具下列情形之一： ①. 依組織法規所設法制機關或單位。 ②. 經行政院、直轄市或縣（市）政府核定以任務編組型態所設法制機構或單位。 ③. 各機關訂有單獨組織規程之法規會（法規委員會）、訴願審議會（訴願審議委員會）。 ④. 依鄉鎮市調解條例第1條所設調解委員會（並以依同條例第33條指派擔任調解委員會秘書者為限）。 ⑤. 中央三級以上機關、直轄市及縣（市）政府所屬一級機關、鄉（鎮、市）公所未設法制專責單位者，由上級之中央二級機關、直轄市及縣（市）政府核定專責辦理法制業務之職務（含調解委員會秘書），並以1人為限。	
	2. 公職律師。	

公務人員專業加給表(五)

※資格要件：

1. 職務歸列法制職系。
2. 法律系所畢業或法制類科考試及格或專門職業及技術人員高等考試律師考試及格。
3. 專責辦理法制、訴願或調解業務。

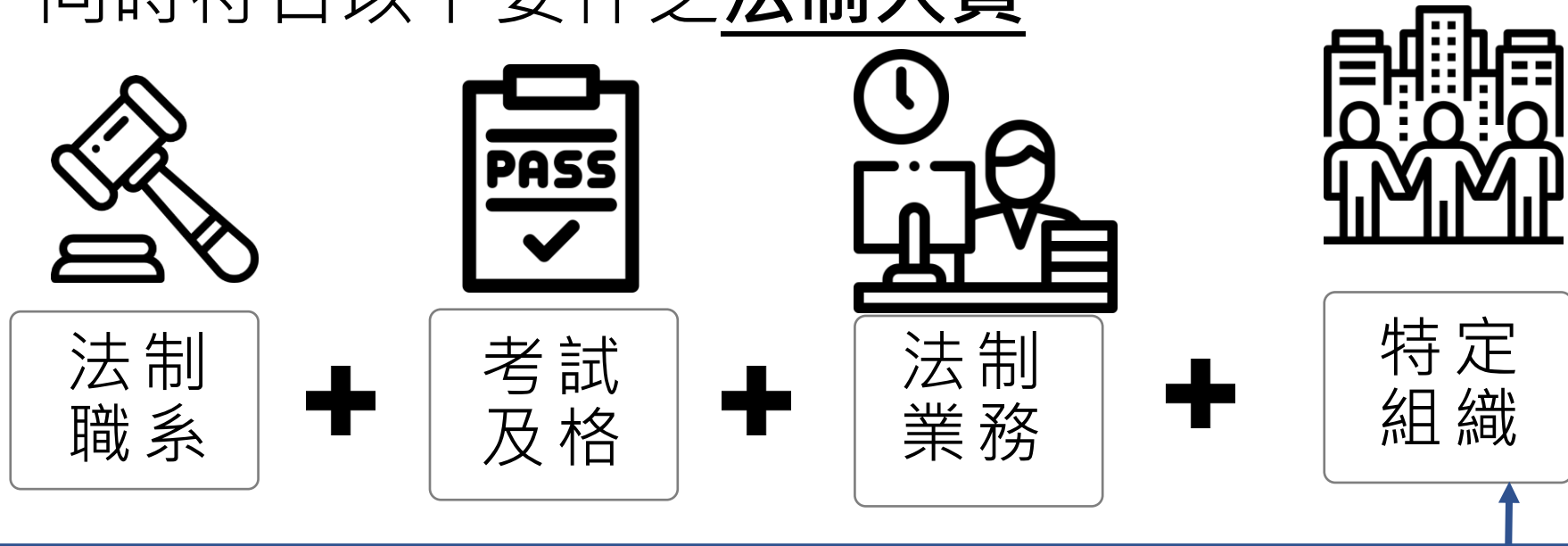
※組織要件：

1. 依組織法規所設法制機關或單位。
2. 經行政院、直轄市或縣（市）政府核定以任務編組型態所設法制機構或單位。
3. 各機關訂有單獨組織規程之法規會（法規委員會）、訴願審議會（訴願審議委員會）

附則： 1. 本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。 (以下略)

表（五）適用對象

同時符合以下要件之法制人員



- 依組織法規所設法制機關或單位。
- 經相關機關核定之任務編組型態法制機構(單位)。
- 各機關訂有單獨組織規程之法規會、訴願審議會。
- 調解委員會之調解委員會秘書。
- 未設法制單位者，由上級核定專責辦理法制職務1人。

公務人員專業加給表(二十)

單位：新臺幣元

官等	職等	月支數額
簡任	14	51,630
	13	49,380
	12	48,010
	11	43,840
	10	41,290
薦任	9	35,500
	8	34,360
	7	31,030
	6	30,020
委任	5	26,860
	4	25,650
	3	25,110
	2	23,410
	1	22,390
適用對象	1. 交通部中央氣象署數值資訊組、海象氣候組氣候預報科、科技發展組、海氣遙測組、氣象預報中心、地震測報中心職務歸列天文氣象地震職系並具高、普考及格或大專相關科系畢業之技術人員。 2. 同時符合以下要件之資訊專業人員： (1) 職務歸列資訊處理職系。 (2) 實際從事電子資料處理（不含電子資料建檔、登錄）。 (3) 具下列情形之一： ①. 依組織法規所設專責資訊機關（構）或內部一級單位。 ②. 經中央一級機關、直轄市或縣市政府核定，於中央一級及二級機關（構）、直轄市或縣市政府所屬一級機關（構），以任務編組型態所設資訊機構。 ③. 未設專責資訊機關（構）或內部一級單位者，於單一統籌辦理資訊業務之單位中所設次級專責資訊單位。	

附則： 1. 本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。(以下略)

公務人員專業加給表(二十)

※資格要件：

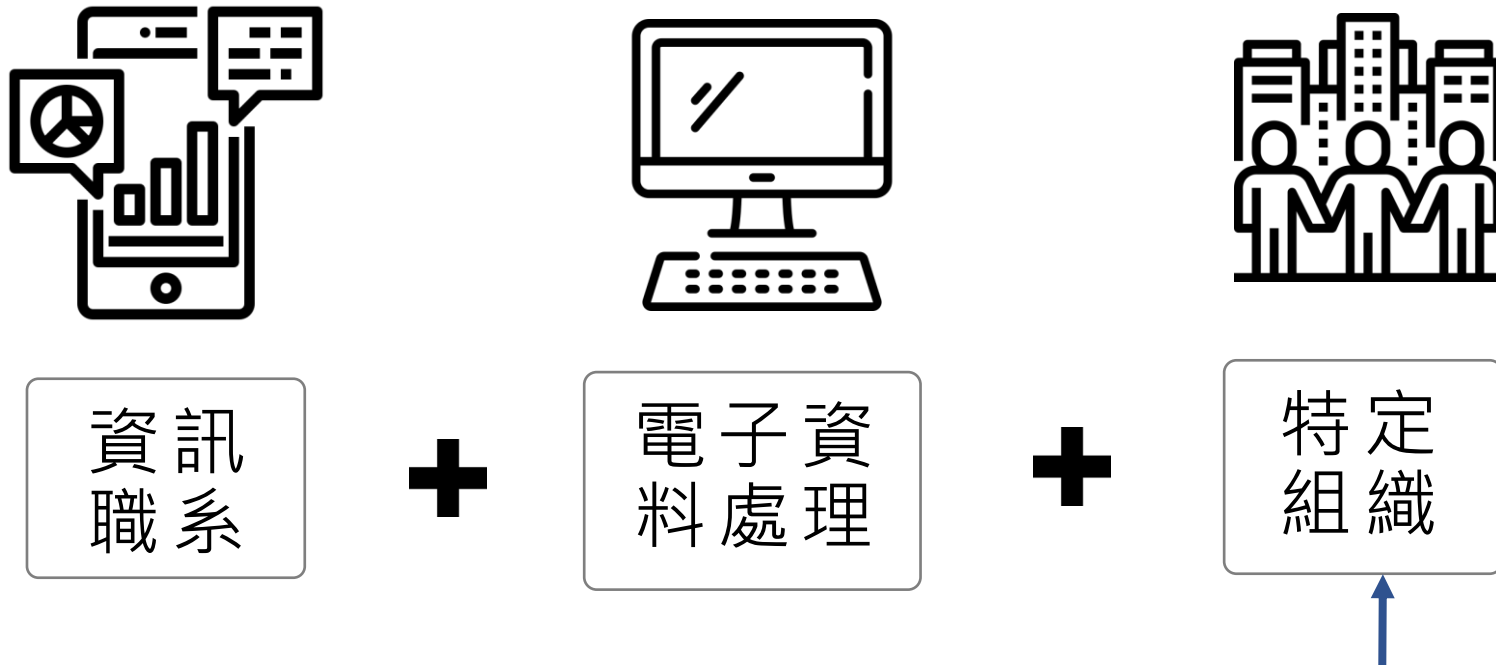
1. 職務歸列資訊處理職系。
2. 實際從事電子資料處理（不含建檔、登錄）。

※組織要件：

1. 依組織法規所設專責資訊機關（構）或內部一級單位。
2. 經中央一級機關、直轄市或縣市政府核定，於中央一級及二級機關（構）、直轄市或縣市政府所屬一級機關（構），以任務編組型態所設資訊機構。
3. 未設專責資訊機關（構）或內部一級單位者，於單一統籌辦理資訊業務之單位中所設次級專責資訊單位。

表（二十）適用對象

同時符合以下要件之資訊專業人員



- 依組織法規所設**專責**資訊機關（構）或內部一級單位。
- 經相關政府核定，以**任務編組型態**所設資訊機構。
- 於單一統籌辦理資訊業務之單位中所設**次級**專責資訊單位。

俸給支給-以月計之；至服務未滿整月者：

原則

- 1、按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算
- 2、曠職或請事假超過規定日數者，應按上開計算方式，按日扣除俸給

例外

死亡當月之俸給
按全月支給

實務案例

Q1-1

科員甲於113年8月份累計請事假8天，又9月曠職1天4小時，請問其8月及9月份薪資應如何發給？

A1-1

8月：須扣除1天之俸給總額（1/31）

9月：須扣除1天之俸給總額（1/30）

實務案例

Q1-2

某甲於113年10月曠職1日3小時、11月曠職7小時，其113年曠職日數之薪資如何扣除？

A1-2

- 1.俟年度終了時結算某甲總曠職日數(未滿1日不扣)，以12月份俸給總額按日扣除。
12月:須扣除2天之俸給總額 (2/31)
- 2.於某甲曠職累計滿1日時，即按日扣除俸給，所餘畸零曠職時數再與同年度嗣後月份之曠職時數併計扣除俸給。
10月：須扣除1天之俸給總額 (1/31)
11月：須扣除1天之俸給總額 (1/30)

實務案例

Q1-3

A機關歷來均於當月1日發放當月薪資，員工甲不幸於1月31日當晚病故，可否發給其2月份薪資？

A1-3

1.不可以。

2.如其病故時間，跨越**2月1日零時**，其2月份薪資照常發給。(死亡當月之俸給按全月支給，俸給法第3條第2項後段但書規定)

俸給支給-特定期間俸給照支

- 1 依規定給假期間
- 2 因公出差
- 3 奉調受訓
- 4 奉派進修考察
- 5 因公失蹤
- 6 當月死亡

未確定死亡前或依法免職前
非因奉派執行職務失蹤僅發
給本俸（年功俸）

俸給支給-停職及撤銷任用

停職

得發給半數本俸（年功俸），至復職、撤職、休職、免職或辭職止

復職人員補發停職期間未發之本俸（年功俸）☆沒有加給

先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸（年功俸）

撤銷任用

任職期間之職務行為不失其效力；業已依規定支付之俸給及其他給付不予追還

但因兼具外國國籍撤銷任用者應予追還

實務案例

Q1-4

某鄉公所專員乙因涉貪瀆遭停職，嗣經提起行政救濟，撤銷原停職處分後復職，其停職期間之俸給如何發給？

A1-4

僅補發本俸或年功俸，不補發加給

專業及職務加給之支給

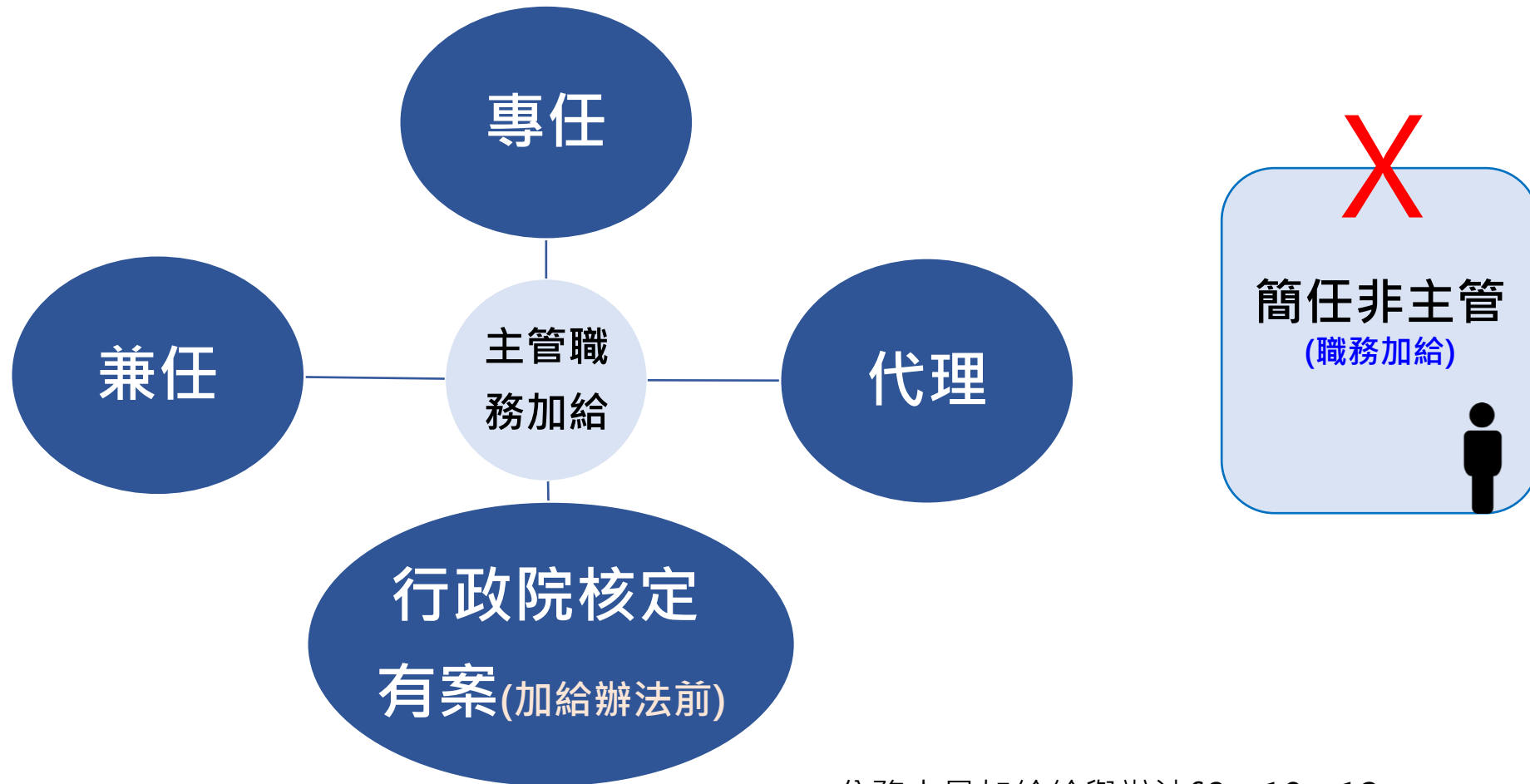
原則

依其銓敘
審定職等
支給

例外

1. 權理人員依權理之職務所列最低職等支給。
2. 銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。
3. 駐外人員職期輪調調回國內服務且銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，回國服務後3年內，依銓敘審定職等支給。
4. 加給辦法施行前，經行政院核定有案之職責繁重與危險職務加給，以及工作性質特殊者之專業加給，依行政院核定方式支給。

主管職務加給支給對象



公務人員加給給與辦法§9、10、12

【專任】

可以

- 1.各機關**組織法規規定並實際負領導責任**之主管人員
- 2.加給辦法發布施行**前經行政院核定支給有案之職務**(如未置主任秘書，僅置秘書1人，職責相當主任秘書之「秘書」)

不行

組織法規未規定，由各機關**首長命令指派**或**權責機關核准成立任務編組**之主管職務

【兼任(主管)】

1.兼任之主管職務如列有官等、職等者

- 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**最高**或**最低**職等支給。

2.兼任之主管職務未列有官等、職等者

- 按**相當職務**之職等比照前開規定辦理。

簡任非主管比照主管職務支給之職務加給如何支給

支給 人數

原則：

- 1、支給全額：不得超過機關簡任（派）非主管人員**預算員額1/2**
- 2、支給1/2：不得超過機關簡任（派）非主管人員**預算員額1/4**
- 3、兼任或代理主管職務依規定支領主管職務加給者，不列入計算

例外：機關簡任（派）非主管人員**預算員額僅1人**，且職責繁重經機關首長核准者

支給 原則

在職務列等範圍內按銓敘審定職等支給職務加給

實務案例

Q1-5

丙原任A機關銓敘審定薦任第9職等合格實授專員，嗣調任B機關薦任第8職等課長，其課長職務之俸給應如何支給？

A1-5

- 1.專業加給:薦任第9職等
- 2.主管職務加給:薦任第8職等

實務案例

Q1-6

某機關有簡任非主管預算員額21人，其中1人兼任法規會執行秘書，另2人代理薦任第9職等科長職務達1個月以上，最多有幾人得支給（主管）職務加給？

A1-6

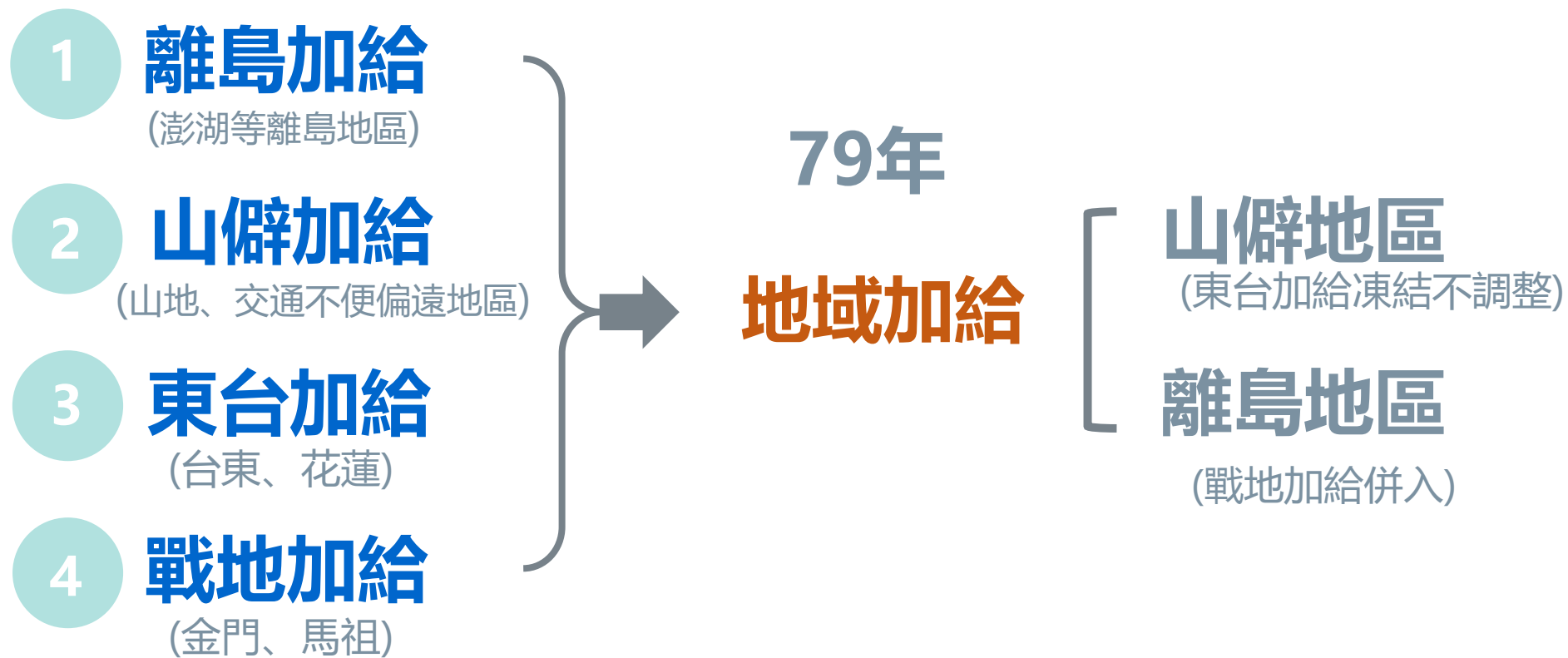
1. 支給全額：21人/2=10人
2. 支給1/2：21人/4=5人
3. 外加：1人(兼任) + 2人(代理)

各機關學校公教員工地域加給表

附表七

單位：新臺幣元/月

[illegible]



公務人員俸給法：服務邊遠或特殊地區之加給

地域加給之支給-基本數額

各機關、學校編制內員工；或實際長期派駐達1個月以上之編制內員工

服務地區	山僻地區							離島地區		
	偏遠地區			高山地區						
級 別	第1級	第2級	第3級	第1級	第2級	第3級	第4級	第1級	第2級	第3級
支給對象	服務於 <u>山地</u> 或平地偏遠地區 並符合距離公車站(火車站) 規定者			海拔高度				離島		
基本數額	3,090	4,120	6,180	1,030	2,060	4,120	8,240	7,700	8,730	9,790

競合時，基本數額得合併支給；年資加成擇優支給

地域加給之支給-基本數額

- **山地地區(列舉)**：係以新北市烏來區、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉、桃園市復興區、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、臺中市和平區、南投縣信義鄉、仁愛鄉、嘉義縣阿里山鄉、**高雄市茂林區、桃源區、那瑪夏區**、屏東縣三地門鄉、霧臺鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、臺東縣延平鄉、海端鄉、達仁鄉、金峰鄉、蘭嶼鄉、花蓮縣秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉等30個臺灣地區原住民山地鄉（區）為限。
- **東台加給**：**花蓮、台東**地區人員原支東台加給每月630元，予以凍結，爾後不再調整。已支山僻地區、離島地區基本數額及年資加成者，不得再支給東台加給。

地域加給之支給-年資加成

- 每服務當地時間滿**1年**，按**俸額加2%**計給至各級最高比例
- 服務於本表各山僻、離島地區之年資**得合併採計**

服 務 地 區	山僻地區							離島地區		
	偏遠地區			高山地區						
級 別	第1級	第2級	第3級	第1級	第2級	第3級	第4級	第1級	第2級	第3級
年 資 加 成	10%	20%	30%	10%	10%	20%	30%	10%	20%	30%

地域加給面臨的問題

● 衡酌因素

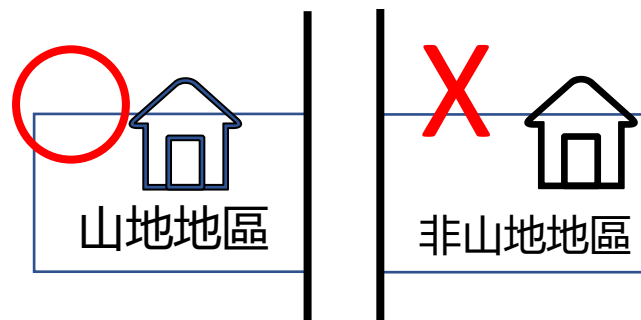
公務人員加給給與辦法第4條

地理環境、 交通狀況、 艱苦程度、 經濟條件、

● 單一給與條件

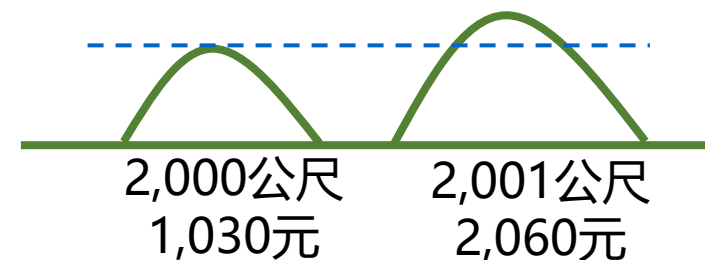
● 路程

不同行政區，只隔一條馬路，
不同支給情形



● 海拔高度

海拔高度只差1公尺，
支給數額差1倍



恆春半島地區4鄉鎮(枋山鄉、車城鄉、滿州鄉、恆春鎮)因非山地地區，
致與鄰近之山地地區(牡丹鄉、獅子鄉、春日鄉)有不同之支給情形。

合理化方案簡介

1

多面向評量標準

將抽象化之地理環境、交通狀況、艱苦程度、經濟條件等**衡酌因素**，具體量化為評核指標
(如：前3年停電、停水天數；3年內因颱風、豪雨或地震等對外交通中斷天數；服務處所1公里內有無商店等)

2

目標

賦予地方政府因地制宜、統籌評估彈性調整空間，強化延攬留任人才

3

實施範圍及期程

- **臺灣本島地區**
- 正式實施109年1月1日至113年12月31日，嗣後原則每5年定期檢討

實施方式

4

- 由各地方政府於實施期程內，擇定適用地域加給表或合理化方案。適用合理化方案者，**選擇指標、並設定指標權重後，規劃各服務處所支給級別**
- 中央機關以機關為單元決定是否參與

地域加給之支給-合理化方案(以高雄市為例)

地方政府	適用日期	分級情形	支給情形
高雄市政府	111.1.1	4級	第1級1,030元；6% 第2級2,060元；8% 第3級3,090元；10% 第6級6,180元；20%

實務案例

Q1-7

偏遠及高山地區地域加給支給級別，係分別以服務處所至最近公(火)車站須步行路程距離及海拔高度不同劃分，其中服務處所之測量基準點為何？

A1-7

因門牌編釘係代表機關設址所在地，故偏遠及高山地區地域加給支給級別認定，應以機關辦公處所建物門牌地址為測量基準點，至實際路程距離及海拔高度，宜由各機關逕洽測量機關（構）實際測量認定。

實務案例

Q1-8

離島地區機關編制內人員為應業務需要，經奉派每月2週支援不符支給地域加給之機關，得否支領地域加給及採計年資加成

A1-8

地域加給之支給，旨在延攬人才並鼓勵久任山僻、離島地區服務，以慰勉人員辛勞，爰除依俸給法令(如公務人員俸給法施行細則第17條)規定於特定期間仍照常支給外，應以實際服務於得支領地域加給地區達1個月以上者，始得支給。

實務案例

Q1-9

公務人員丁已於第1級偏遠地區再調任高山地區服務數年後，調任非「各機關學校公教員工地域加給表」適用地區數年，再調任山僻地區服務，請問丁的年資加成如何計發？

A1-9

於「各機關學校公教員工地域加給表」所定山僻、離島地區服務年資均得合併採計，發給年資加成，甲再調任山僻地區服務後無須再服務滿1年始得併計發給年資加成。

實務案例

Q1-10

某甲自80年至100年任山僻地區A機關服務，並於100年間離職。嗣於107年再任山僻地區B機關，前任A機關之年資得否併計年資加成？

A1-10

原支給地域加給有案之公務人員離職後再任山僻（離島）地區公職時，如任山僻（離島）地區之年資未銜接，其原服務於山僻（離島）地區之年資，依「各機關學校公教員工地域加給表」附則第4點，每服務當地時間滿1年，按俸額加2%計給年資加成之規定，於再任滿1年後之翌日起，得併計發給地域加給年資加成。

實務案例

Q1-11

小趙於馬公（第1級離島地區，年資加成最高10%）服務15年後調任七美服務（第2級離島地區，年資加成最高20%），得否於至七美服務起逕依20%加計年資加成？

A1-11

依「各機關學校公教員工地域加給表」附則第4點規定，每服務當地時間滿1年，按俸額加2%計給年資加成，最高以本表所列最高比例為限，服務於山僻、離島地區之年資得合併採計。依上開規定，小趙於調任七美服務時，應以所支給第1級高限（即10%）為基準，按每服務「當地」時間滿1年，俸額加2%計算。

實務案例

Q1-12

某機關職務代理人○○連續且不間斷在山僻、離島地區擔任職務代理人2年，得否比照編制內員工按本俸加2%計給年資加成，並提高薪點折合率？

A1-12

地域加給中「年資加成」訂定意旨在**鼓勵**山僻、離島地區編制內**現職公教員工久任**，復依「各機關職務代理應行注意事項」規定，僱用非現職人員為職務代理人係過渡性權宜措施，代理期滿即應解僱，**不符鼓勵久任之本旨，不宜比照核給年資加成。**

實務案例

Q1-13

原支地域加給有案人員因天然災害被迫遷移至不符支給地域加給地區辦公（教學）期間，得否續支地域加給？

A1-13

如因業務需要有返回原服務地區處理公務之事實，並經主管機關覈實審認者，得續支原支之地域加給。

實務案例

Q1-14

國民小學人員原得支地域加給，因配合校舍工程暫遷至不符支給地域加給地區辦公（教學），得否續支地域加給？

A1-14

因配合校舍工程暫遷至不符支給地域加給地區辦公（教學），與受天然災害影響搬遷辦公處所之情形，尚屬有間，**不合續支地域加給。**

實務案例

Q1-15

某鄉公所村幹事同時服務不同級別離島，得否以較高級別之離島地區地域加給支給？

A1-15

○以固定辦公場所所在級別支給

X 不得以前往分派之離島地區認定其支給之級別

實務案例

Q1-16

公務人員自因案免職生效日至實際離職日不予追還已支付薪給期間之年資，於再任公職後得否併計地域加給年資？

A1-16

不可：因案免職生效日至實際離職期間，**已不具公務人員身分**，非各機關及學校編制內員工，自無公務人員相關法令規定之適用。再任後該段期間不得併計地域加給年資加成。

【代理】酬金之支給

條件：連續代理10個工作日以上

1

- 代理留職停薪或出缺之職務

2

- 代理失蹤或停職之職務

3

- 代理帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務

4

- 代理依規定日期給假或因公出差期間核派代理之職務

10個工作日之認定

1

- 扣除例假日後，連續出勤合計達10個工作日

2

- 例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日

3

- 奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日

10個工作日之認定(舉例)

- A科長於112年4月11日至24日請休假，休假期間職務由專員B代理。B於4月19日公假1天及21日休假1天。
- 請問B是否符合「連續10個工作日」之規定？代理酬金如何計算？

2023年4月						
日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

現職人員代理支給基準

1

- 代理之職務列等列為**跨等**者：最低職等支給

2

- 代理人銓敍審定之職等**超過**被代理之職務**最低**職等者：在職務列等範圍內，**依代理人銓敍審定職等支給**

3

- 代理人銓敍審定之職等**超過**被代理之職務**最高**職等者：**依所定最高職等支給**

4

- 代理人具被代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按被代理職務之加給表支給；未具者依代理人本職適用之加給表支給

代理小撇步

1. 掌握不重領不兼領原則

3. 計發加給差額含例假日及依規定請假期間

5. 差額之計算依公務人員俸給法第3條第2項規定辦理。

2. 按代理職務之職務列等及其適用加給表條件

4. 加給係指各項加給(包括專業加給與職務加給)

6. 代理期間跨越2個月以上：各月份加給差額應分別計算

曾經銓敘審定代理職務適用之專業加給表所定職系有案者，亦得認定具該加給表所定職系之支給條件

實務案例

Q1-17

某機關組織法規定，置秘書8人至12人，職務列薦任第8職等至第9職等，其中6人職務得列簡任第10職等至第11職等。該機關薦任第9職等之科長經權責機關依法令規定核派代理職務列薦任第8職等至第9職等或簡任第10職等至第11職等之秘書出缺職務連續達10個工作日以上，其代理期間之加給如何支給？

A1-17

基於類此職務之列等，依機關組織法規得歸列為薦任或簡任職務，並由機關首長依其職權決定以何官等職務辦理派代，爰於該列為薦任或簡任之職務出缺期間，**得由機關首長自行衡酌該職務之職責程度**，依公務人員加給給與辦法第12條規定，於合法代理之前提下，**決定代理人究應核給薦任或簡任職務之專業或職務加給**。

Q1-17類似題)

委任第5職等科員依法代理薦任第6職等至第7等科員，職務連續達10個工作日以上，得否支領薦6職等之代理專業加給？

A1-17

委任第5職等科員依法代理薦任第6職等至第7職等科員請假期間所遺業務連續10個工作日以上，依加給辦法第12條第1項及銓敘部104年6月24日書函釋，在不重領、不兼領之原則下，代理人之專業加給得按薦任第6職等支給。(銓敘部104年12月21日部銓二字第1044045167號書函)

約聘僱人員報酬

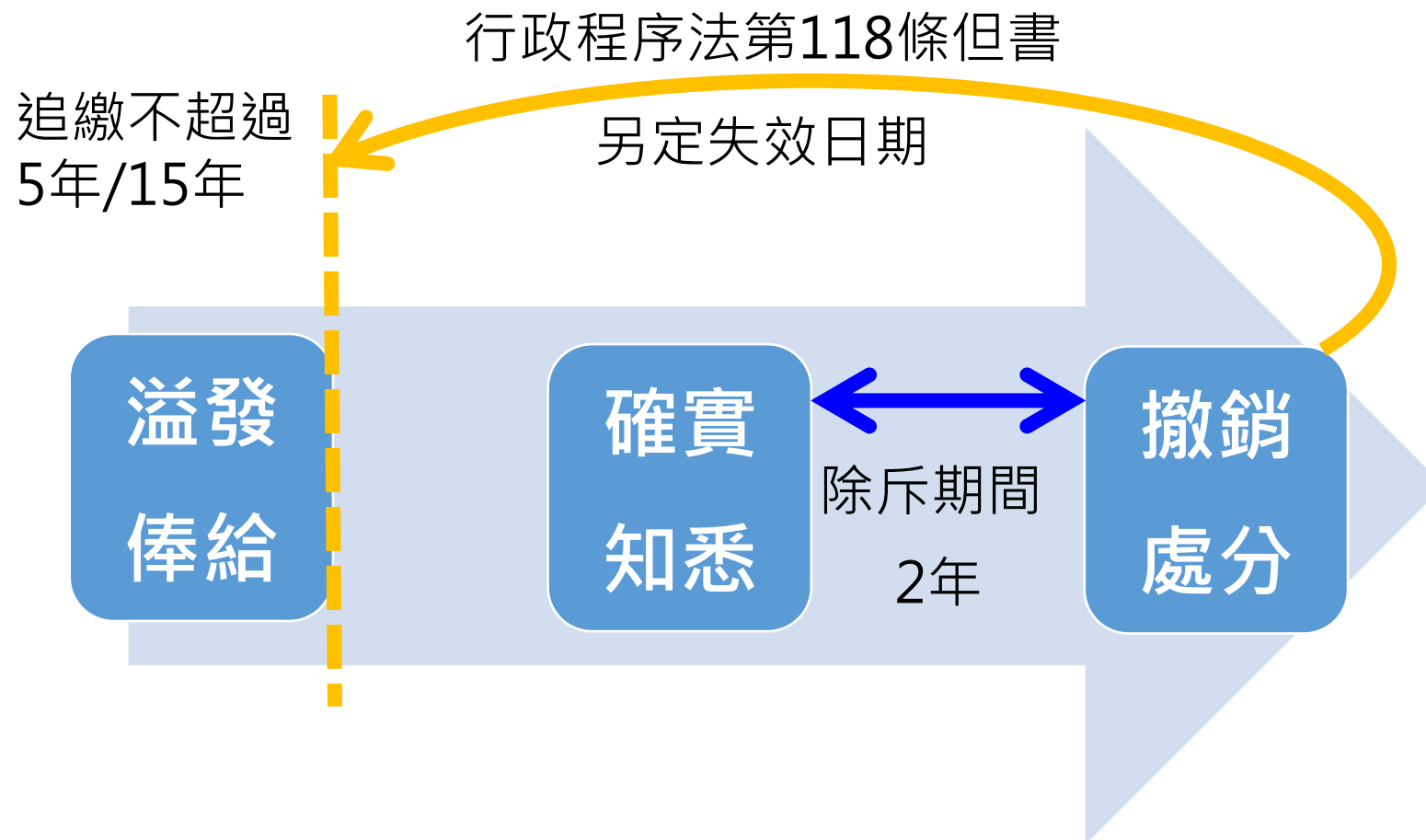
法令依據

1. 聘用人員聘用條例及其施行細則
2. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項
3. 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法
4. 行政院79年院函

支給標準

1. 薪點乘以薪點折合率（通案：**139.1**元）
2. 薪點折合率超過通案標準應專案報行政院同意
3. 服務於符合地域加給表支給規定者，由主管機關逕依79年院函規定，按地域加給**基本數額**，以提高薪點折合率之方式辦理，無須再報院。

違法支給加給或其他金錢給付之追繳



違法支給加給或其他金錢給付之追繳(續)

◎追繳溢發俸給之違法行政處分除斥期間：

1. 銓敘部102年4月2日部銓二字第1023713386號書函，**俸給事項之行政處分撤銷之效果及時效予以規定，應依行政程序法之規定辦理。**
2. 法務部101年10月23日法律字第10103108190號書函，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷原因時起2年內為之。所謂「知有撤銷原因」，目前多數學說及實務見解認為係指**行政處分係屬違法而應予撤銷之原因，包括認定事實及適用法規之瑕疵。**
3. 最高行政法院102年2月26日102年度2月份第2次庭長法官聯席會議決議，行政程序法第121條法文明示「知」為撤銷權除斥期間起算點，在授益行政處分之撤銷，且其撤銷純係因法律適用之瑕疵時，尚非僅以原處分機關或其上級機關可得知悉違法原因時，為除斥期間之起算時點，仍應自有權撤銷之機關確實知曉原作成之授益行政處分有撤銷原因時，起算2年之除斥期間。又是否確實知曉有撤銷原因者，乃事實問題，自應具體審認。
4. 綜上，**追繳溢發俸給之違法行政處分除斥期間係以有權撤銷機關確實知悉有違法情事時起算2年**，尚非以違法原因發生時（俸給發放時）起算。

(行政院人事行政總處102年4月22日總處給字第1020029568號函)

違法支給加給或其他金錢給付之追繳(續)

依據

- 行政程序法第117條、第118條、第119條及第127條

參考處理原則

(行政院人事行政總處103年9月5日總處給字第10300456431號函)

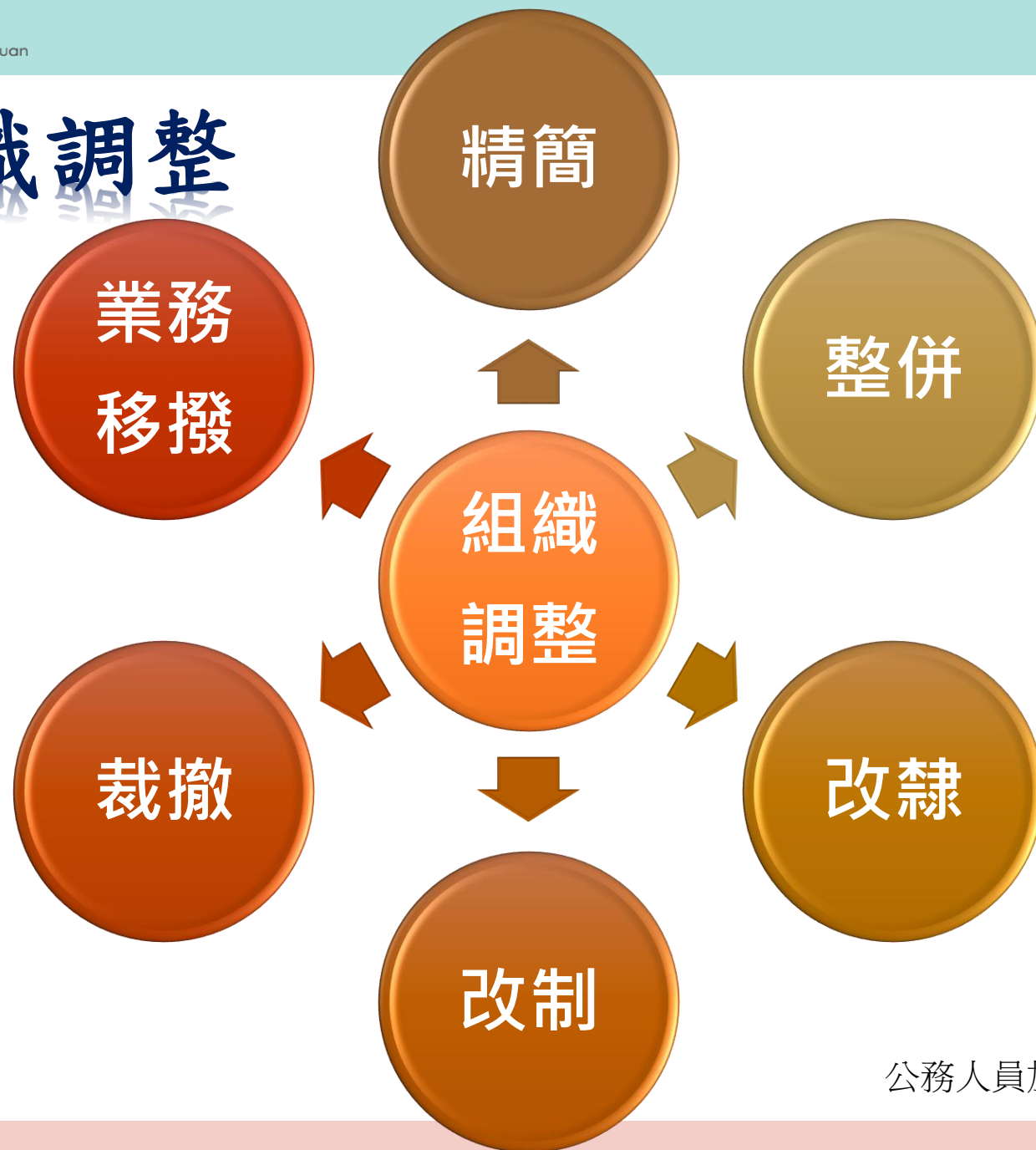
- 各機關學校對於違法支給加給或其他金錢給付處分，如無依法不得撤銷之情形，違法處分撤銷後，應溯及既往失其效力並追繳因該處分所受領之給付。但各機關本於職權依行政程序法第118條但書「**另定失其效力之日期**」裁量判斷時，得衡量給付原因、法安定性及受益人之財產損失等因素，並得以受益人信賴是否值得保護，參考下列原則處理：

違法支給加給或其他金錢給付之追繳(續)

參考處理原則

- 受益人 無信賴不值得保護之情形：參酌行政程序法第131條第1項前段有關公法上之請求權時效消滅之規定，以追繳不超過5年之給付為原則。
- 受益人有信賴不值得保護之情形：參酌民法第125條有關一般請求權時效消滅之規定，以追繳不超過15年之給付為原則。

組織調整



補差併銷

(新職為陞任，或嗣後陞任、調他機關者，依新職標準支給)

1

- 新職所支技術或專業加給較原支數額為低者，准予補足差額，並隨同待遇調整而併銷

2

- 主管職務配合調降職務列等，致所支主管職務加給較原支數額為低者，准予補足差額，並隨同待遇調整而併銷

3

- 主管調整為非主管者，不再支領主管職務加給。但新職所支技術或專業加給數額較原支技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，並隨同待遇調整而併銷

待遇差額如何併銷

調動

- 因職務調動增加之俸給數額

通案

- 年度軍公教人員通案調整待遇增加之俸給數額

升等

- 考績升等增加之俸給數額

晉級

- 考績晉級增加之俸給數額



獎金

權責與管制

年終工作獎金

工程待遇

權責與管制

全國軍公教員工待遇支給要點第7點

- 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。

地方制度法第85條

- 省政府、省諮議會、直轄市議會、直轄市政府、縣(市)議會、縣(市)政府、鄉(鎮、市)民代表會、鄉(鎮、市)公所**員工給與事項，應依公務人員俸給法及相關中央法令辦理**。

全國軍公教員工待遇支給要點第7點 補充規定



- 中央業務主管機關訂定統一獎勵規定並報院核定

- 主管機關及所屬機關學校獎勵規定

禮品券
個人5,000元
團體10,000元

員工獎金及其他給與

- 跨主管機關及區域性競賽活動獎勵規定

獎金、禮品券
個人50,000元
團體100,000元

獎金(勵)案件處理原則-1

獎勵對象	獎勵方式及額度	適用規定
主管機關及其所屬機關學校	1萬元以下之獎金、等值獎勵或類獎勵品	公務人員激勵辦法第5條
	超過1萬元之獎金	依待遇支給要點第7點規定專案報院核准

獎金(勵)案件處理原則-2

獎勵對象	獎勵方式	適用規定及額度
跨主管機關或區域性競賽活動	獎金或等值獎勵	1. 跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金或等值獎勵支給表。 2. 獎勵總額在100萬元以下，且核發獎金或等值獎勵團體在10萬元以下、個人在5萬元以下者 3. 符合支給條件(獲獎人或獲獎團體數占參賽人或參賽團體數之比例應在30%以下...等) 4. 得由主管機關、鄉(鎮、市)公所或直轄市山地原住民區公所依撙節、覈實及避免寬濫之原則依核(訂)定計畫辦理。

獎金(勵)案件處理原則-3

獎勵對象	獎勵方式	適用規定及額度
行政院所屬各機關、直轄市政府、縣(市)政府及公營事業機構員工	獎金	行政院所屬機關(構)執行重大專案獎勵要點 1. 團體： 1) 主管機關發給獎金， 每一案最高200萬為限 ， 同一年度 發給獎金總額，以 500萬為限 ，超過應報行政院核准。 2) 跨主管機關重大專案獎金之發給，不受上開獎金數額限制，並由主政之主管機關報行政院核定。 2. 個人： 最高5萬元 。
各機關學校員工	獎金	依待遇支給要點第7點規定專案報院核准

通案性獎金-年終工作獎金



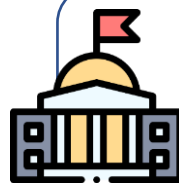
1.發給對象



4.不發、減發



2.待遇基準



5.發給機關



3.年資採計



6.發給日期

發給對象

第2點 適用對象	✓ 12月在職之現職軍公教人員 (含技警工友、現職及當年卸任總統及副總統、機要人員進用之區長) ✓ 年中退休 (伍、職) 、資遣、死亡人員
第12點 比照對象	✓ 考試錄取分發 (配) 訓練或學習人員 ✓ 「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第2點第1款定義之約用人員 ✓ 工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費、醫療作業基金進用之人員，由機關視經費狀況依契約(或規定)衡酌發給，但發給金額不得超逾1.5個月 ✓ 聘用、約僱、職務代理支領月薪或日薪人員 ✓ 替代役



發給對象(補充)

年中退休（伍、職）、資遣、死亡人員

退休，未限於自願、屆齡或命令退休

- ✓ 依「政務人員退職撫卹條例」退職之政務人員
- ✓ 依「中央各機關學校工友員額管理作業要點」提早離退之工友
- ✓ 「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」之約用人員，於年度中亡故者
- ✓ 公務人員年滿65歲，惟因服務未滿5年，不合辦理退休，故辦理「屆齡免職」者
- ✓ 因年滿65歲不予續聘(僱)或退休之聘用人員、約僱人員

PS：約用人員於年度中年滿65歲以上依勞基法退休者，依契約約定

非發給對象



- × 依政府採購法進用之勞務採購人員(ex幼兒園廚工)
- × 依行政院促進就業相關措施進用人員
- × 實施用人費率單一薪給之公營事業機構人員
- × 立法委員助理、地方民意代表
- × 村里長
- × 待遇以按件（按時）計酬、兼職費、講座鐘點費、出席費稿費等支給之人員(ex公立大學按時計酬之全職工讀生)
- × 幼兒園以契約進用之教保員(但可依教育部訂定之相關規範比照軍公教人員發給)
- × 校務基金進用之約用人員

發給基準(原則)

計算方式

- 12月待遇基準
 - 退休(伍、職)依最後1個月待遇基準
- } 1.5個月

計支內涵

以軍公教人員共同支給之待遇項目為原則：

- ✓月支薪俸
- ✓專業加給(學術研究費)
- ✓主管職務加給(比照主管職務核給之加給)

-
- ✓機關改制、改任換敘補足之待遇差額
 - ✗公務人員地域加給/導師職務加給/警察人員警勤加給

山僻離島地區之約聘僱人員，其月支報酬如業經主管機關**提高薪點折合率**，則可納為計支內涵。

發給基準(例外)

- 年度中待遇基準減少：
依所任職務實際在職月數按比例計發
 - 12月、最後1個月待遇基準有增、減：
- } 競合時，分項採計，採最有利算方式

整月在職	依實支數
有中斷	(依實支數及支薪日數計算平均日薪)X當月日數

- 按日計酬約用人員：

年度中在職日數達30日	$(12\text{月日薪} \times 31) \times 1.5\text{月} \times \text{實際在職月數} / 12$
年度中在職日數未達30日	$\text{依全年實際支給之薪酬數額} \times 1.5\text{月} \times 1/12$

發給基準(綜合)

待遇基準異動		口訣
年度中 異動	少→多	按12月基準
	多→少	按比例
12月 異動	少→多	按12月實支數
	多→少	按12月基準或比例，採最有利

年資採計

各月有未滿全月之畸零日數者，合併計算並以30日折算1個月，所餘日數以1個月計。



12月 在職

不論年資是否銜接，依實際在職月數合併計算
年度中曾服兵役(替代役)且經結算者，不得併計

留職 停薪

按實際在職月數比例

復職

薪俸全額發給
專業加給、主管職務加給按實際在職月數比例

年資採計

各月有未滿全月之畸零日數者，合併計算並以30日折算1個月，所餘日數以1個月計。



先予復職

按其當年度實際在職月數比例計發。但停職期間之年終工作獎金薪俸部分，俟補發停職期間內之薪俸後補發

12月仍停職

俟刑事判決確定後，參照復職人員規定辦理

延長病假 且全年無 工作事實

不論是否超過6個月
均扣除延長病假日數後按實際在職月數比例
(但因安胎請延長病假日數，不予扣除)

不發、減發

不發

- 丙等以下
- 記過以上之懲戒處分
- 獎懲相互抵銷後達一大過

記過以上包括免除職務、撤職、剝奪、減少退休（職、伍）金、休職、降級、減俸、罰款。



減發

- 發1/3：獎懲相互抵銷後達記過2次；曠職4日
- 發2/3：獎懲相互抵銷後達記過1次；曠職3日
- 發3/4：申誡之懲戒處分

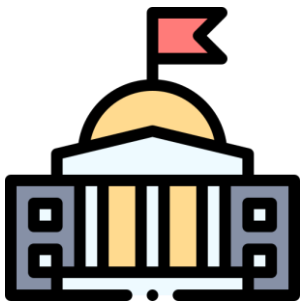
發給機關

對象	發給機關
12/31在職者	12/31所在機關學校
12/31在職者且 年度中服兵役(替代役)者	入伍當月破月之年資，得擇優由國防部、內政部役政署或服務機關於不重領、不兼領之原則發給
12/2-12/31間離職且 未再擔任軍公教職務者	原服務機關學校
12/1前應徵服兵役者	服役單位

發給日期

- 春節前10日入帳
- 除軍職人員由國防部視實際需要另訂發給日期外，其餘均不得提早或延遲發給

轉任



行政機關

如12/1仍在職，由行政機關按辭職轉任(商調)時之待遇基準及實際在職月數比例，於不重領、不兼領原則下發給。



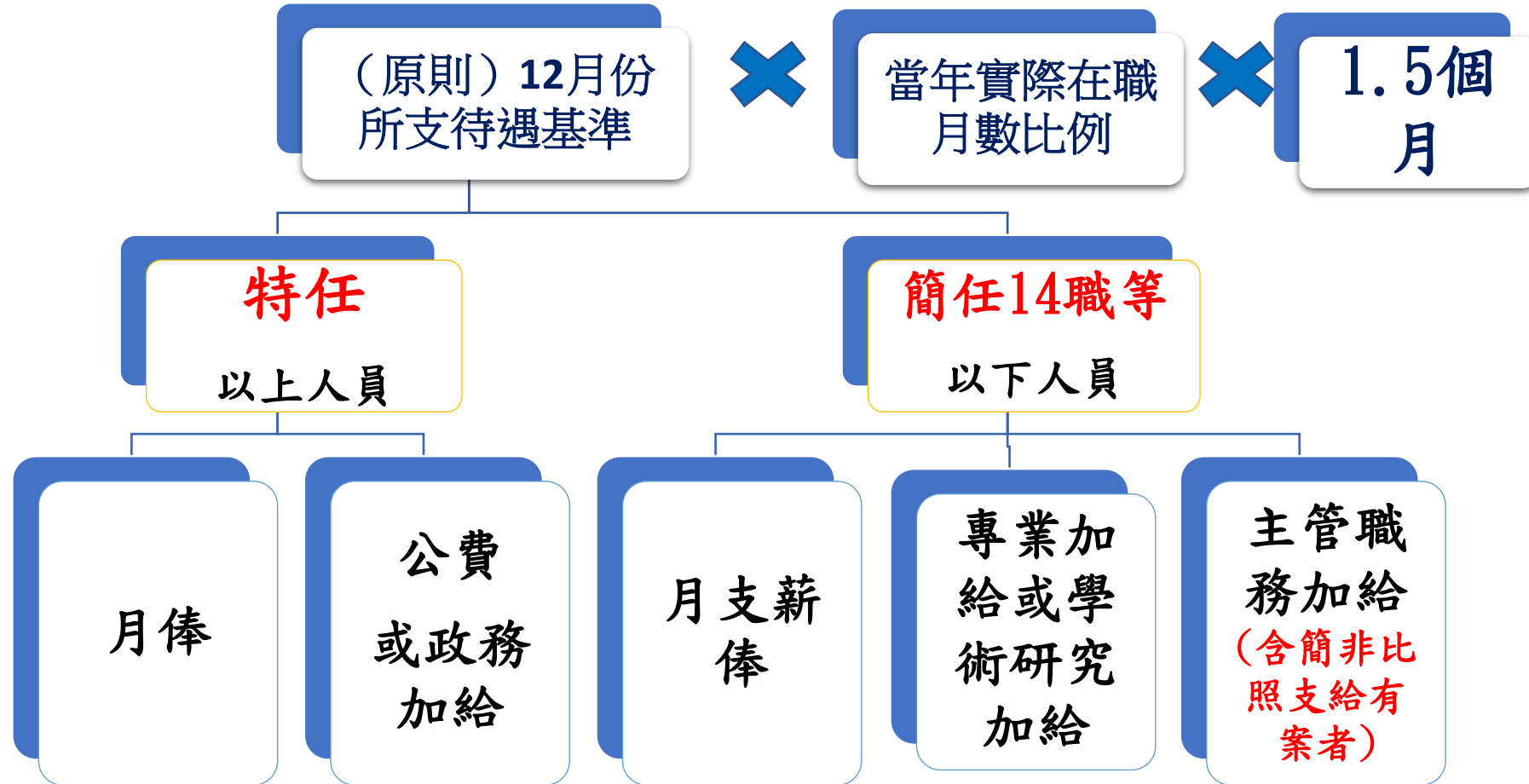
如12/1仍在職，由行政機關按實際調任月數比例，於不重領、不兼領原則下發給。

第8點規定，現職人員不發給年終工作獎金。
(其獎金係依各實施用人費率單一薪給事業機構相關規範辦理)



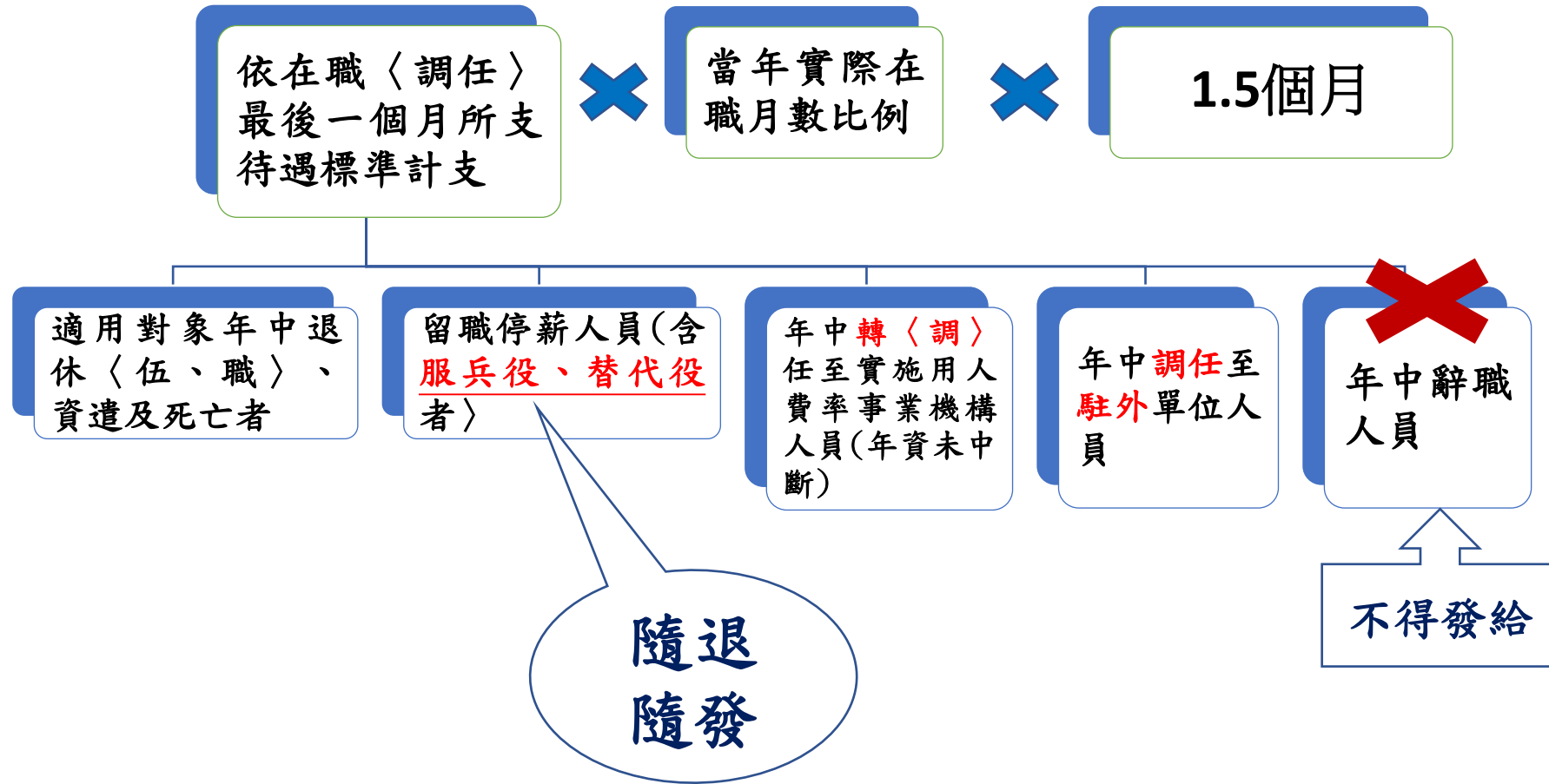
實施用人費率
單一薪給事業機構

12月在職者



※駐外人員年獎:行政院每年均以院函規定**半個月**薪俸. 地域加給及館長職務加給。

12月未在職者



發給對象

Q2-1

以機要人員方式進用之區長，是否適用年終工作獎金發給注意事項規定？

A2-1



內政部99年10月20日台內民字第0990208515號函說明略以，以機要人員方式進用之區長屬法定機關編制內有給專任人員。因此機要人員是年終工作獎金發給注意事項之適用對象

計支內涵

Q2-2

公務人員地域加給（導師職務加給、警勤加給）是否為年終工作獎金計支內涵？

A2-2

1. 軍公教人員年終工作獎金向係以軍公教人員共同支之待遇項目【薪俸、專業加給(學術研究加給)及主管職務加給(比照主管職務核給之職務加給)】為計支內涵，其餘職（勤）務加給未列計。
2. 因地域加給（導師職務加給、警勤加給）並非軍公教人員共同支給之待遇項目，所以非屬年終工作獎金之計支內涵。

計支內涵

Q2-3

因機關改制，由主管職務調整為非主管職務，經核准補足待遇差額者，其年終工作獎金之計支內涵是否包含待遇差額？

A2-3



因機關改制由原主管職務調整為非主管職務，經核准補足「待遇差額」者，以該差額係補足主管職務加給支差額，其年終工作獎金計支內涵**包括此項「待遇差額」**

NOTE：

辦理改任換敘後所補足之待遇差額，**如係補足專業加給之差額**，得納入年終工作獎金之計支內涵

計支內涵

Q2-4

小李年度中(10月5日)職務異動由法制單位調動至秘書單位，職務列等完全相同，專業加給減少，如何計算發給年終工作獎金？

A2-4

小李10月5日專業加給由適用表(五)調整為適用表(二)，因專業加給支給數額減少，應按其所任職務月數比例分別發給，且異動當月得併入待遇較高者計算

公式:表(五) * 10/12 + 表(二) * 2/12

離退案例

Q2-5

退休(伍、職)、資遣、離職、辭職之差別？
年度中自請離職人員可否發給年終工作獎金？

A2-5

1. 退休(伍、職)、資遣人員：以軍公教人員適(準)用之法令辦理退休(伍、職)、資遣為限，得發給年終工作獎金。
2. 離職、辭職：
 - 離職，指現職公務人員離去其擔任之職務。
 - 辭職，即自請離職，指公務人員自動辭去職務。不合發給年終工作獎金。

離退案例

Q2-6

政務人員於12/25離退，得否發給年終工作獎金？

A2-6

注意事項第2點逐點說明，所稱退休(伍、職)係指第2點第1款所列人員依其適用法令辦理退休(伍、職)。以政務人員退職撫卹條例第1條第2項規定略以，**政務人員退職指政務人員經免職或任期屆滿未續任，且未接續派任政務人員職務**。是以，政務人員依上開條例辦理退職，自得依實際在職月數比例計發年終工作獎金。

離退案例

Q2-7

公務人員退休再任服務未滿5年，65歲於年度中屆齡免職得否發給年終工作獎金？

A2-7

公務人員服務年滿65歲，因服務未滿5年，致不合辦理退休，而於年中辦理屆齡免職；以其既非辭職，亦非受處分免職，同意按其實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計算發給年終工作獎金

計算方式案例

Q2-8

小張12/10由P07-P09專員陞任P09科長，專業加給未變，年終工作獎金如何計算？

A2-8

屬12月待遇增加情形，按12月實發數額計算：

$$\left[\begin{array}{c} \text{P09專員} \\ \text{待遇} \end{array} * 9/31 + \begin{array}{c} \text{P09科長} \\ \text{待遇} \end{array} * 22/31 \right] * 1.5$$

計算方式案例

Q2-9

小黃是P07法制職系科員(表五)，7/23陞任P08綜合行政職系科長(表二)，致專業加給減少、主管職務加給增加，應如何計算？

A2-9

年度中主管職務加給之基準屬少變多，故原則以12月待遇基準*1.5個月計算；至專業加給屬多變少，故例外依實際在職月數按比例計發：

1.主管職務加給：12月待遇基準*1.5個月

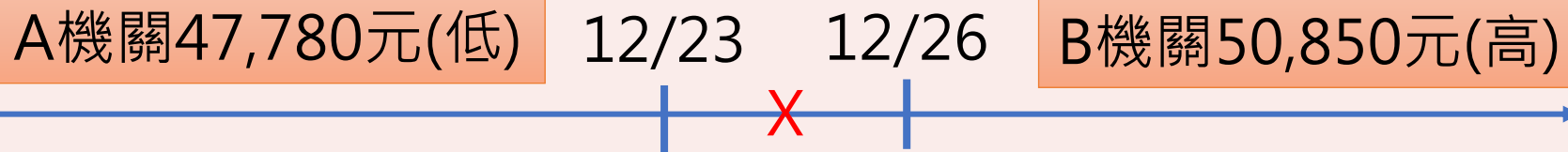
2.專業加給 $\left[\text{表五} * 7/12 + \text{表二} / 12 \right] * 1.5 \text{個月}$

計算方式案例

Q2-10

小孫1/1任職A機關，月支待遇47,780元，12/23辭職，12/26再任B機關，月支待遇為50,850元，應如何發給年終工作獎金？

A2-10



屬12月待遇基準有增、減，且中斷支薪情形

→先依12月實發數額計算平均日薪，再乘以當月日數(31日)推算全月數額計發：

$$[(47,780 \times 22/31) + (50,850 \times 6/31)] \div 28 \times 31 = 48,438$$

並依實際在職月數按比例(12/12)發給1.5個月

計算方式案例

Q2-11

某甲1/1-12/25擔任A機關約僱人員，12/26-12/31擔任B機關以工程管理費進用之約用人員，且契約中明定僅採計本機關年資計發年終工作獎金，A機關得否發給某甲11/12之年終工作獎金？

A2-11

1. 約僱人員屬比照對象，故某甲於12/25自A機關離職時，如未再服務公部門，已得由A機關按實際在職月數比例(12/12)計發1.5個月年終工作獎金。
2. 嗣某甲於B機關以工程管理費進用擔任約用人員，年終工作獎金應依契約辦理。本案契約雖明定僅採B機關年資，惟為維護某甲權益，應由B機關協調A機關在不重領、不兼領原則下，由A機關發給11/12，由B機關發給1/12

計算方式案例

Q2-12

以約聘僱進用之職務代理人，年度中曾代理半日之日數得否併計年資發給年終工作獎金？

A2-12

職務代理人於代理當月實際代理日數：

- 1.滿1日以上(含2半日之合併計算)者，得併計。
- 2.未滿1日者，無法併計。

免職、撤銷任用相關案例

Q2-13

甲為公務人員，12/1在機關服務，惟因案判決確定，於12/14收到免職令並追溯至10/19免職，得否發給年終工作獎金？又倘若免職生效日改為12/14，得否發給年終工作獎金？

A2-13

1. 甲君12/1雖然在機關服務，但10/19免職生效，自該日起即已喪失公務人員身分，**12/1已非屬公務人員，故不合發給年終工作獎金。**
2. 若甲君12/14免職生效，**以其12/1在職，爰如無注意事項應減發、不發之情事，即得發給年終工作獎金。**

免職、撤銷任用相關案例

銓敘部108.8.1部退三字第10848399531號令及第10848399532號書函：
自91.1.31起依公務人員任用法第28條第2項規定辦理退休或資遣之受監護宣告或輔助宣告人員，依規定支給之俸給不予收回，前已依規定收回者並應發還。

Q2-14

甲君5/6受監護宣告，10/31實際離職，是段期間已支領之俸給，依銓敘部108年8月1日令免予追還，其年終工作獎金如何發給？

A2-14

參酌公務人員任用法第28條第5項明定撤銷任用人員俸給及其他現金給付均不予追還之精神，並基於各項給與處理一致性原則，年終工作獎金應與俸給為相同之處理。

免職、撤銷任用相關案例

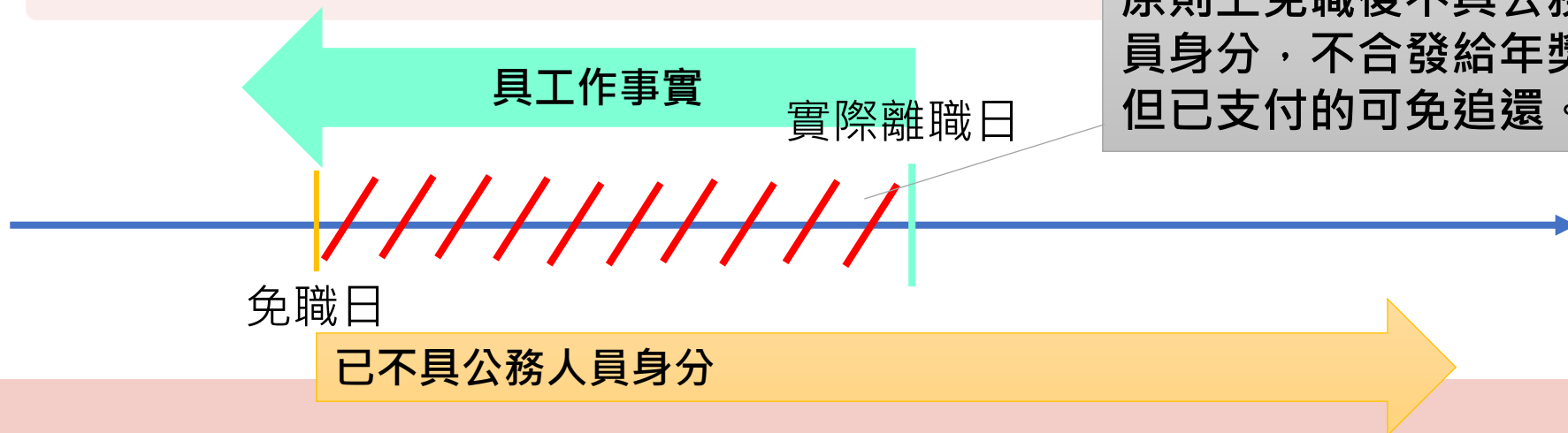
Q2-15

甲君獲「公務人員任用法」撤銷任用而免職，已支付之年終工作獎金是否收回？

A2-15

免職生效日起，已不具公務人員身分，惟仍具工作事實且任職期間之職務行為不失效力，已依規定支付之俸給、其他現金給付，均不予追還。

原則上免職後不具公務人員身分，不合發給年獎，但已支付的可免追還。



不發、減發案例

Q2-16

甲君於109年11月退休，嗣於110年2月經核予記一大過之懲處，原任職機關是否應追繳109年度已發給之年終工作獎金？

A2-16

1. 依原行政院人事行政局95年2月20日局給字第0950003323號書函規定，**年終工作獎金之發給對象及年資採計期間，均以各該年度為基準**，因此懲處處分係以其正式核定發布日之年度為採計期間。
2. 甲君於109年11月退休後始經主管機關於110年2月核定記一大過之懲處處分，**因110年核定發布之懲處處分與109之年終工作獎金發給無涉，原任職機關無須追繳其已發給之年終工作獎金。**

不發、減發案例

Q2-17

丁君在1月至5月擔任A機關的聘用人員，經核定記功1次；後來於8月至12月擔任A機關的約用人員，經核定記缺點3次，而A機關聘用人員與約用人員所適用考核規定不同，丁君當年度獎懲紀錄應如何併計並相互抵銷發給年終工作獎金？

A2-17

丁君於A機關擔任聘用人員與約用人員期間，分別經A機關核定記功1次的獎勵與記缺點3次的懲處，**因為A機關聘用人員與約用人員所適用的考核規定不同，所以須由A機關認定併計及抵銷方式，如經A機關認定記缺點3次相當於申誡3次，得將丁君的記功及記缺點獎懲併計相互抵銷後，發給全額年終工作獎金。**

復職相關案例

Q2-18

公務人員甲君依法提起救濟，獲撤銷原處分而復職，如何計發年終工作獎金？另聘任人員乙君不予續聘之處分獲撤銷，年終工作獎金如何處理？

A2-18

1. 公務人員部分，年終工作獎金之薪俸全額發給；專業及主管職務加給，按實際在職月數比例。
2. 聘任人員不予續聘之處分，復經撤銷，與前開情形相當，爰比照公務人員規定辦理。

復職相關案例

Q2-19

公務人員109.6.5自願退休，經銓敘部以退休要件未符為由，於109.12.1撤銷自願退休案並溯及既往失其效力，並於109.6.5擬制回復原職及應有之權益，其109年年終工作獎金如何發給？

A2-19

參酌公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法之精神，自109.6.5起補發本（年功）俸。基於相關給與處理一致性原則，年終工作獎金宜為相同之處理：

1/1-6/5、12/1-12/31（計7個月）→12月待遇基準
另5個月按本（年功）俸基準支給

復職相關案例

Q2-20

失蹤人員得否發年終工作獎金？

A2-20

1. 依「公務人員俸給法」規定，公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給本（年功）俸。
2. 依「公務人員加給給與辦法」規定：
 - 因公執行職務失蹤，在未確定死亡或依法免職前，加給照常支給。
 - 非因公執行職務失蹤，在未確定死亡或依法免職前，其所給與之俸給，不包含各種加給。

基於相關給與處理一致性，年終工作獎金依上開支俸情形計發。

身分轉換相關案例

Q2-21

小李於1/1至12/24於某機關擔任技工，12/25退休生效並於同日以議員身分完成宣誓就職，請問小李當年度年終工作獎金（春節慰勞金）如何發給？

A2-21

由小李以書面就110年12月所具技工、議員年資擇一請領後，依以下方式核發：

選擇以技工年資計發：以技工退休當月待遇基準核發1.5個月之年終工作獎金，議員在職年資之春節慰勞金不予發給。

選擇以議員年資計發：分別以技工退休當月待遇基準及議員研究費支給標準，並按其實際在職月數比例（分別為11/12、1/12）計發年終工作獎金及春節慰勞金

身分轉換相關案例

Q2-22

約聘僱人員12/4轉任行政法人(政府捐助財團法人)從業人員，其年終工作獎金由原服務機關還是行政法人(政府捐助財團法人)發給？

A2-22

行政法人(政府捐助財團法人)從業人員非屬年終工作獎金發給注意事項之適用或比照發給之對象，爰其年終工作獎金應以12月份所支待遇基準，由原服務機關按其實際在職月數比例計發。又其12月份之年終工作獎金，仍宜協調行政法人(財團法人)本不重領、不兼領原則處理。

身分轉換相關案例

Q2-23

依第12點比照發給年終工作獎金人員年度中身分轉換或調任不同機關時，獎懲應如何併計並互相抵消？

A2-23

該等人員併計年資期間之獎懲，原則以同一機關所為獎懲予以併計並互相抵消，處理作法如下：

1. 考試錄取人員受訓期間所受之獎懲，不論是否調任不同機關，均應併計並互相抵消。
2. 其餘人員(聘僱、職代、約用人員、役男)，僅年終工作獎金發放機關在當年度所為的獎懲予以併計並相互抵消。

實務案例

Q2-24

小王12月高考分發人員，年度中曾任聘用人員(1月至11月)，如何計算發給年終工作獎金？

A2-24

如擔任公職待遇較其擔任聘用人員為高，應以12月份所支待遇基準為計算基準併計其任聘用人員年資發給

(公>聘)12月公職待遇基準×1.5個月

如擔任公職待遇較其擔任聘用人員為低，依注意事項第3點第5款規定，應按其所任職務實際在職月數比例發給聘用人員待遇

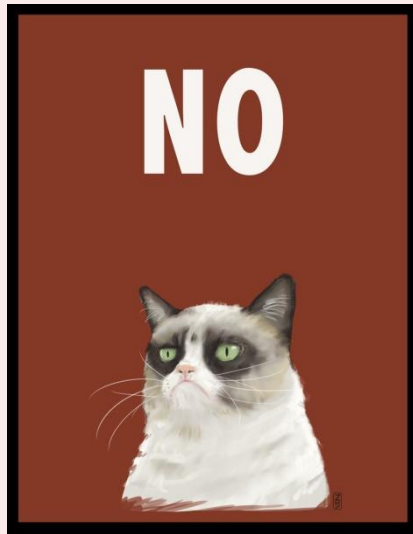
(公<聘)【聘用月支報酬×11/12+公職待遇基準×1/12】×1.5個月

實務案例

Q2-25

各機關得否提早或延遲發給年終工作獎金？

A2-25



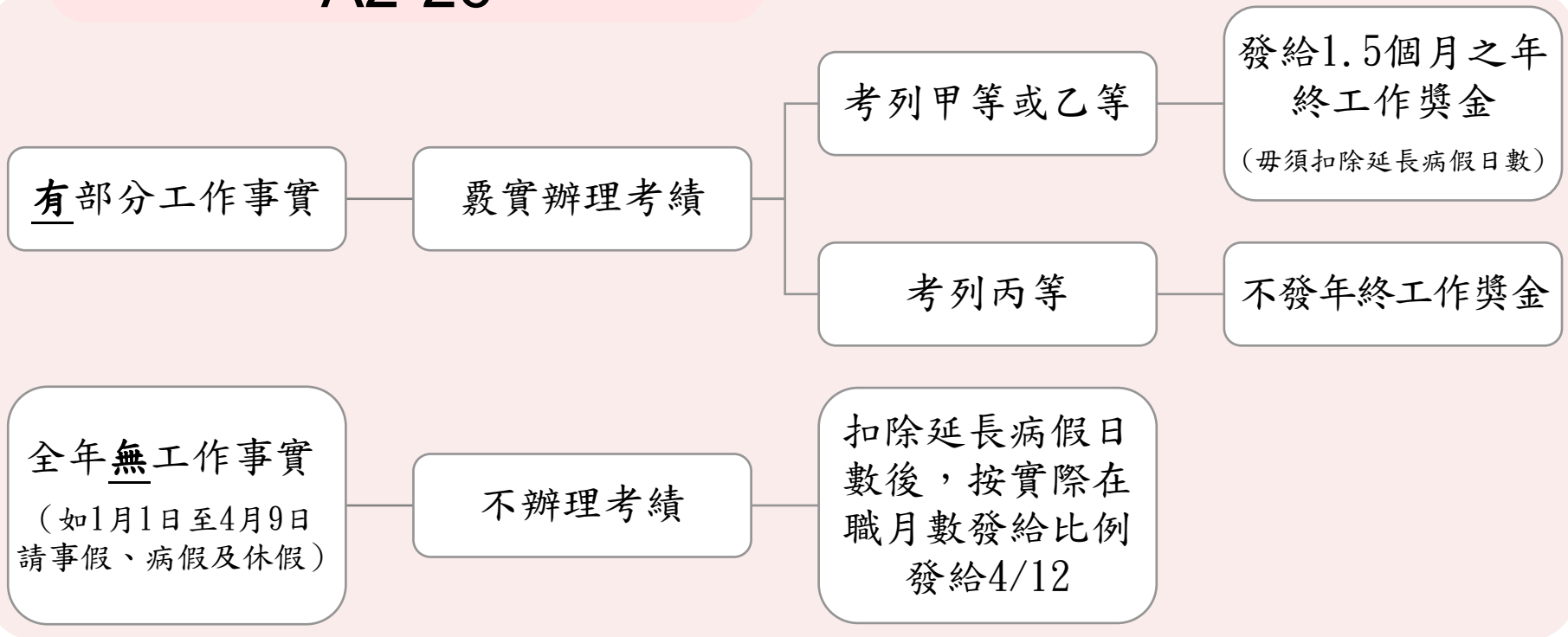
依年終工作獎金發給注意事項規定，除軍職人員由國防部視實際需要另訂發給日期外，其餘機關均應於指定日期發給年終工作獎金，所以各機關不得提早或延遲發給年終工作獎金

實務案例

Q2-26

公務人員小王於4月10日至12月31日請延長病假，其年終工作獎金如何計發？

A2-26



實務案例

Q2-27

小李請畢事假、病假及休假後自4月13日起請延長病假至7月1日，並於7月2日辦理退休，其年終工作獎金如何計發？

A2-27

因小李全年無工作事實，且不辦理考績，爰小李之年終工作獎金於扣除延長病假後，按實際在職月數比例發給4/12。



工程待遇

工程人員 待遇 調整方案

增支專業加給

- 每月增加**3,000元**

新訂留任獎金

- 連續任職同一機關屆滿1、3、5年者，自第**2、4、6年起**，最高按年發給**3萬元、4萬5,000元、6萬元**一次性獎金

提高工程獎金

- **提撥上限**由每人4萬5千元提高為**5萬5千元**
- 直接從事工程業務人員**每年發給限額**，由最高13萬元提高為**16萬元**



一般工程機關 (單位)待遇



專業人員

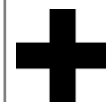


輔助人員

專業加給

表(七)

表(二)



工程獎金

100%
績效獎金

工程獎金支給表附
則第7點

表（七）適用對象3

工程機關(單位)實際從事工程業務之專業人員

1. 依機關組織法規設置
2. 實際辦理工程規劃、設計或監造事項
3. 配置工程類及技術類職稱且職務歸列為土木工程、交通技術等職系之編制員額50%以上

- 機關名稱冠有工程
- **或**以辦理公共工程興建為主要職掌業務，並符合相關組設與工程類及技術類職稱配置規定



工程專業人員



- 實際從事工程業務。
- 包含自辦及非自辦工程。
 - 宜與「工程獎金支給表」所定直接從事工程業務之人員類型一致。
- 包含機關(單位)編制內主管人員。
- 人員職務歸系非必要條件。

最高3萬
/年

最高4.5
萬/年

最高6萬
/年

連續任職
同一機關
年資

2

3

4

5

6

6

最高3萬
/年

最高4.5
萬/年

最高6萬
/年

- ☒留職停薪(扣除留職停薪期間視為連續任職)
- ☒考列丙等(含年考、另考)
- ☒停職(扣除停職期間視為連續任職)

實務案例

Q2-28

行政類職系人員於工程機關（單位）內實際從事工程業務，可否適用表（七）？

A2-28

如職務歸列行政類職系，其編制係配置於工程機關（單位）之業務單位內並實際執行工程業務，即屬表（七）適用對象。惟仍宜參酌辦理工程獎金支給表所列「直接從事工程業務之專業人員」之認定做法處理，以維衡平。

實務案例

Q2-29

工程機關（單位）內核稿、督導（辦）人員及督導該工程單位之人員是否屬「實際從事工程業務之專業人員」？

A2-29

如屬工程機關業務單位編制內，或屬工程單位編制內之核稿、督導（辦）人員，如經機關認定係屬從事工程業務之專業人員，即得按表（七）支領專業加給；至如屬工程機關編制外或工程單位編制外之上級督導（辦）或核稿人員，則不合按表（七）支給。

實務案例

Q2-30

表（七）附則2所稱「實際辦理工程規劃、設計或監造」之業務範疇所指為何？

A2-30

所稱辦理「工程規劃、設計或監造等事項」之範疇，原則係指辦理公共工程興建（含新建及養護）等相關事宜，建議可參考行政院公共工程委員會訂定之「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第5條至第7條所列工程規劃、設計、監造之相關工作項目規定，本權責審認。

實務案例

Q2-31

非工程單位人員代理工程單位內主管職務，得否按代理職務適用之表（七）支給專業加給？

A2-31

同時符合「實際從事工程業務」之要件及公務人員加給給與辦法第12條之規定，得依該辦法規定按代理職務適用之表（七）支給專業加給

實務案例

Q2-32

借調、支援之人員，可否適用表（七）？得否支給留任獎金？

A2-32

各機關借調（支援）其他機關之工程專業人員，或工程機關（單位）之工程專業人員借調（支援）至其他非工程機關（單位），均須同時符合：「本職所在機關（單位）為工程機關（單位）」，且於借調（支援）期間「實際從事工程業務」，始得按表（七）支給專業加給。又借調(支援)期間仍按表(七)支給專業加給，得由本機關發給留任獎金。



費用

加班費

兼職費

講座鐘點費



加班費

大法官解釋意旨

相關機關3年內訂定框架性規範



- 公務人員服勤時數之合理上限
- 服勤與休假之頻率
- 服勤日中連續休息最低時數



- 超時服勤補償事項

保障公務人員服公職權及健康權

考試院

服務法修正草案§12

- ① 一般人員工時、每日/月加班時數上限
- ② 輪班人員更換班次應有連續11小時休息

保障法修正草案§23

- ① 加班補償種類（加班費、補休假、行政獎勵）
- ② 結算機制

行政院

公務人員週休二日實施辦法

- ① 本院所屬輪班人員工時、每日/月加班時數上限
- ② 更換班次連續休息時數下限（低於11小時）

各機關加班費支給辦法

- ① 加班費支給基準
- ② 加班補休假期限
- ③ 加班補償「評價」換算基準（依性質、強度、密度、時段等因素訂定）

釋字第785號解釋

相關機關應就業務性質特殊機關所屬公務人員之超時服勤補償事項，訂定必要合理之框架性規範

108.11.29解釋

修正公務人員保障法第23條(保訓會)

- 1.明定加班補償方式
- 2.值班（待命服勤）納入加班範疇
- 3.增訂加班補償評價換算機制
- 4.增訂補休假期限及結算機制
- 5.授權明確性

111.6.22修正公布
112.1.1施行

訂定各機關加班費支給辦法(本總處)

規定重點：

- 1.加班費支給基準
- 2.加班補償評價換算基準
- 3.補休假期限
- 4.加班費支領時數限制

111.12.21發布
112.1.1施行

公務人員保障法第23條修正重點摘要

111/6/22修正公布，112/1/1施行

- 修正補償方式：加班費、補休假或公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵

- 擴大加班範圍：

加班要件

- 經指派
- 法定辦公時數以外
- 執行職務



「執行職務」範圍

- 不限於執行本職勤(業)務，包括執行長官所發命令之非本職勤(業)務
- 須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備勤(業)務，無法自主運用時間
- 處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)

- 明定補休假結算機制：

機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢者，應計發加班費

公務人員保障法第23條條文-1

- 公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予**加班費**、**補休假**。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。
- 實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關對所屬公務人員之**加班補償**，應考量加班之**性質、強度、密度、時段**等因素，以符合一般社會通念之合理執行職務對價及保障公務人員健康權之原則下，予以適當評價，並依加班補償評價之級距與下限，訂定換算基準，核給加班費、補休假。**各機關對所屬公務人員待命時數之加班補償**，亦同。

公務人員保障法第23條條文-2

- 公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。
- 機關確實因**必要範圍內之業務需要**，致公務人員加班時數**無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費**。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予第一項之獎勵。公務人員遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。
- **加班費支給基準、第二項加班補償評價換算基準之級距與下限、第三項補休假期限**及其他相關事項，由行政院定之。各主管機關得在行政院訂定範圍內，依其業務特性，訂定加班補償評價換算基準。

各機關加班費支給辦法適用及比照適用對象(§2、§10)

適用對象

保障法§3

公務人員任用法律任用之有給專任人員

保障法§102

- 1.教育人員任用條例施行前已進用未經銓敘學校職員
- 2.私校改制公校未具任用資格之留用人員
- 3.公營事業依法任用之人員
- 4.依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員
- 5.考試錄取參加訓練之人員

比照對象

約僱人員

各機關加班費支給辦法加班補償方式

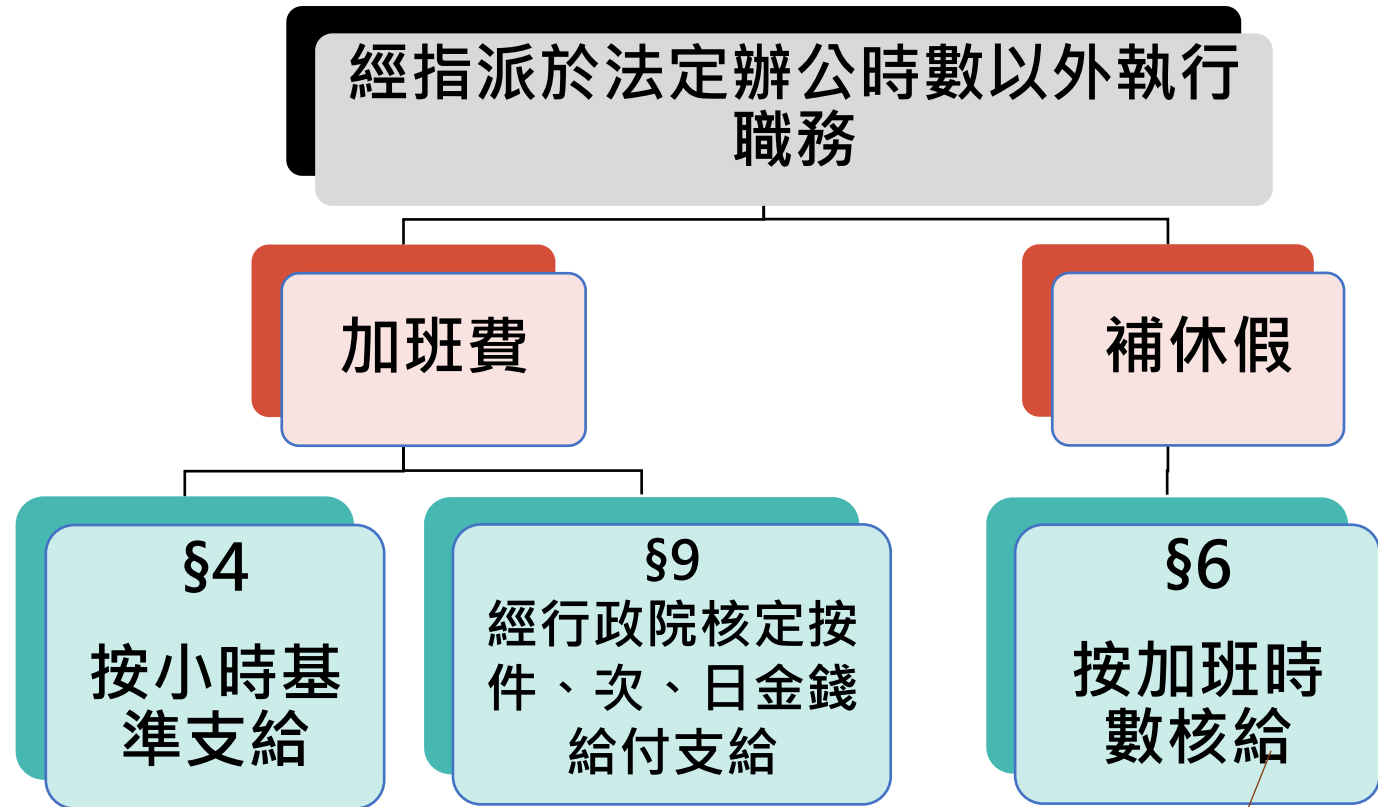
加班費支給基準§4-I、II

- 一般加班：每小時=(月支薪俸+專業加給+主管職務加給)/240
- 待命時數：每小時支給基準不得低於前項基準50%

加班費評價換算基準§4-III

輪班輪休人員及各機關待命時數之加班補償，主管機關應考量加班性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於1:1至1:0.5範圍內訂定加班費評價換算基準。

- 例外：各機關原值班、值勤、值日(夜)費用高於加班費支給基準者，得從其規定(支給辦法§4-III)



各機關人員應於加班後**2年內**補休完畢，不另支給加班費。

各機關加班費支給辦法加班費管制規定

加班費支領時數之限制 (支給辦法§5-I)

- 辦公日：4小時
- 放假日及例假日：8小時
- 每月：20小時

例外 (支給辦法§5-I)

- 因業務需要之人員
 - 得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費

例外 (支給辦法§5-II)

- 輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員
 - 不受加班費支領時數及專案核准程序之限制
 - 必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限

簡任首長、副首長除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組，不得支給加班費之規定均已刪除。

各機關加班費支給辦法其他規定

第7條：各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

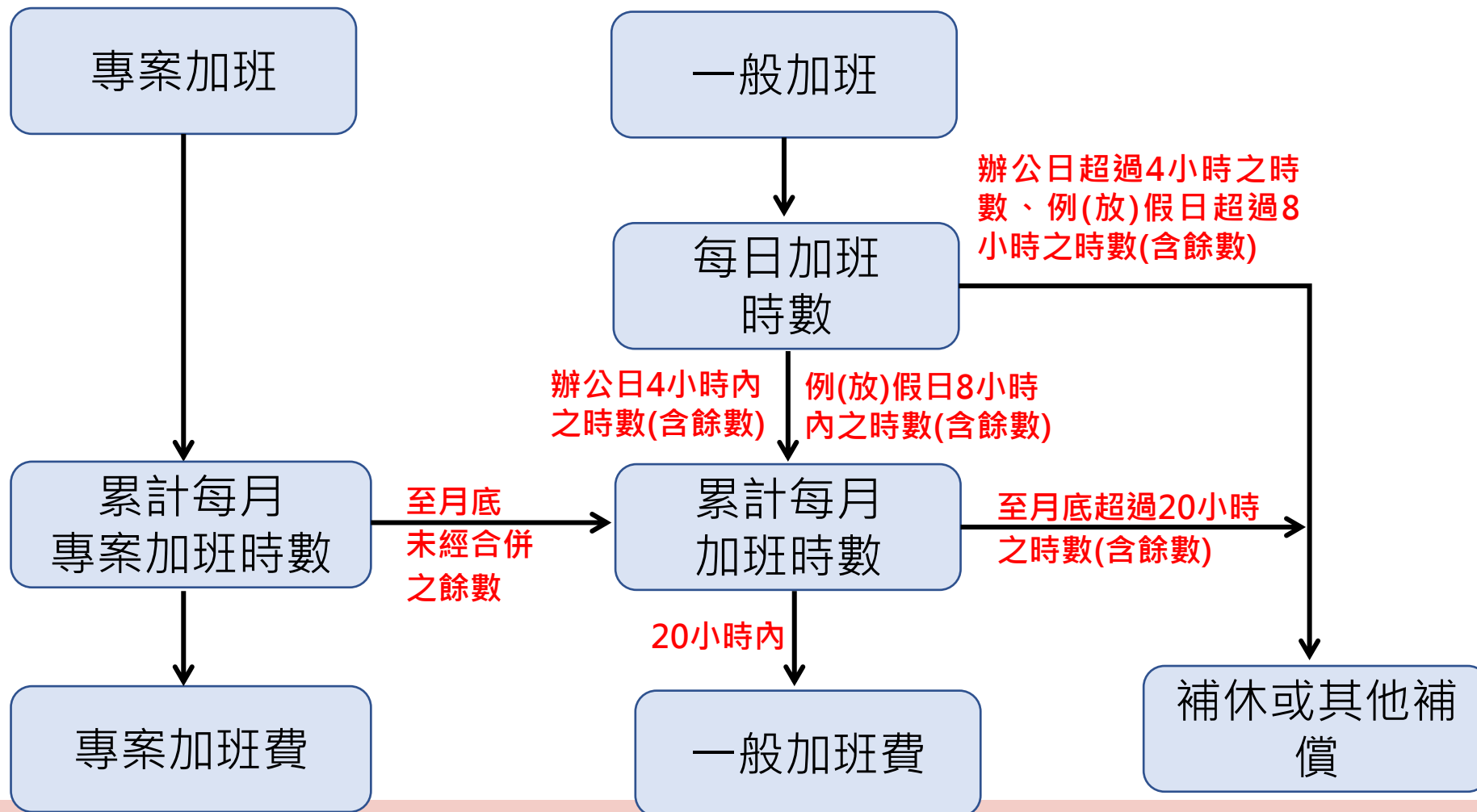
各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

第8條：借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表修正對照表

	項目	總務或 清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備註
修正規定	加班費	依當事人申請資料處理或依加班管理單位提出資料彙編。	審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	1. 負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。 2. 加班管理單位應確認加班態樣及負責申請資料之正確性。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
	加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
現行規定	值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		

加班未滿1小時或超過1小時之餘數加班費處理方式



加班費請求權時效

➤ 公務人員保障法第24條之1（公法上財產請求權消滅時效期間）

下列公務人員之公法上財產請求權，其消滅時效期間依本法行之：

1. 因十年間不行使而消滅者：

- 1) 執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金。
- 2) 依法執行職務涉訟輔助之費用。

2. 因二年間不行使而消滅者：

1. 經服務機關核准實施公務人員一般健康檢查之費用。
2. 經服務機關核准之加班費。
3. 執行職務墊支之必要費用。

實務案例

Q3-1

工友(含技工.駕駛)加班費計支內涵，是否包含地域加給？

A3-1

原行政院勞工委員會97年間認定地域加給具「勞務對價」及「因工作所得報酬」之性質，允宜納入各機關工友退休金計支內涵，故應可認屬每月固定常性工作給與，依支給要點第2點規定，自得列入工友加班費之支內涵。

聘僱？

- 行政院79年授權主管機關在地域加給之基本數額範圍內衡酌實際狀況,提高其酬金薪點折合率
- 97年8月29日邀會研商獲致結論：經主管機關核定提高薪點折合率有案之聘僱人之加班費支給標準，同意其每小時加班費以其月支薪酬計算。

實務案例

Q3-2

軍人加班留值，可否支領加班費？

A3-2

志願役軍職人員自80年7月開始,行政院業已考量其工作特性係全天候待命,同意支領「國軍志願役勤務加給」。此項加給係所有志願役軍士官每月固定給與，與一般公務人員須有加班事實支給加班費時之情形不同。國軍待遇結構中,行政院已將其工作特性列入考量,改以支領「國軍志願役勤務加給」方式辦理,尚不宜另支領加班費。

實務案例

Q3-3

村(里)長是否適用「各機關加班費支給辦法」？

A3-3

1. 依地方制度法規定，村(里)長為無給職，又地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例規定略以，村(里)長由鄉(鎮、市、區)公所編列事務補助費。
2. 村(里)長非屬公務人員，村(里)長事務補助費其性質為村(里)長處理村(里)事務之公款，而非薪資。故村(里)長不適用公務人員保障法及各機關加班費支給辦法有關加班費之規定。

實務案例

Q3-4

未休假加班費，其計支內涵為何？又該如何計算？

A3-4

- 行政院78年1月4日函，各機關員工不休假加班費(現稱未休假加班費)計支內涵，准自78年1月1起比照加班費規定辦理。

加班費計算(時薪)：按月薪除以240小時，實支以元為單位，元以下四捨五入。

※每日不休假加班費之公式：

【俸(薪)額+專業加給+主管職務加給】/240小時(四捨五入)*8小時

- 復查公務人員週休二日實施辦法第2條規定，公務人員每日上班8小時，基於公務人員加班費及未休假加班費採一致性之計算方式，爰公務人員未休假加班費日支數額應依計算之時薪乘以8(小時)得之。

實務案例

Q3-5

非主管人員於10月1日至11月15日兼任他機關主管職務並領有主管職務加給，其未休假加班費得否包含主管職務加給？又該項加給比例應如何計算？

A3-5

1. 公務人員於未休假加班費發放當月兼任他機關主管職務並支有主管職務加給，其未休假加班費應加計兼任職務之主管職務加給一項發給。如兼任至發放當月前，則按其所兼任之主管職務月數比例計發。
2. 未休假加班費未滿1個月，均以1個月計，故其未休假加班費班費之主管職務加給發給比例為應為2/12。

實務案例

Q3-6

年度中薪俸、專業加給或主管職務加給減少，如何計算發給未休假加班費？

A3-6

依所任主管職務或不同專業加給月數按比例計發未休假加班費；職務異動當月得併入較高專業加給之月數計算，舉例：

➤ 10月5日由適用表(五)調整為適用表(二)

表(五)×10/12 + 表(二)×2/12

➤ 4月30日至7月29日代理科長職務

12月待遇×8/12 + 代理科長職務待遇×4/12

➤ 2月12日由主管調非主管職務，嗣於4月1日退休
未休假加班費之主管職務加給發給比例為2/12

實務案例

Q3-7

12月因職務異動致待遇增減，如何計算發給未休假加班費？

A3-7

以12月實際支領待遇數額計發，舉例：

➤ 專員於12月20日陞任科長

專員職務待遇標準×19/31 + 科長職務待遇標準×12/31

➤ 專員於12月2日至12月25日代理科長

專員職務待遇標準×7/31 + 代理科長職務待遇標準×24/31

實務案例

Q3-8

年度中待遇減少及12月待遇增減競合，如何計算發給未休假加班費？

A3-8

分別按任職月數比例及12月實支數計算後，以最有利當事人支給，如12月5日由適用表(五)調整為適用表(二)：

→ 按12月待遇數額計算：

表(五)數額 $\times 4/31$ + 表(二)數額 $\times 27/31$

→ 按年度中適用不同專業加給月數比例計算：

表(五) $\times 12/12$



實務案例

Q3-9

某機關小黃於107年4月16日由適用「公務人員專業加給表（五）」之職務調任適用「公務人員專業加給表（二）」之職務，同年6月5日起至12月27日育嬰留職停薪，並於107年12月28日復職，並於復職當日調整為適用「公務人員專業加給表（五）」之職務，小黃未休假加班費中專業加給部分如何計算？

實務案例

A3-9



按12月待遇標準計算：

→ 表(二)數額 $\times 27/31$ + 表(五)數額 $\times 4/31$



按年度中適用不同專業加給月數比例計算：

→ 表(五) $\times 5/12$ + 表(二) $\times 7/12$

留職停薪前後均有待遇變動情形，屬12月復職當月待遇增減及年度待遇減少之情形，以最有利當事人之計算方式支給

實務案例

Q3-10

每日提早1小時下班，該1小時沒有報酬，則其未休假加班費如何計支？

A3-10

1. 以職員加班費（未休假加班費）支給標準為非主管按月支薪俸、專業加給2項，主管連同主管職務加給3項之總和，除以240小時為支給標準。並以該年度內發放當月（年底）之待遇為準
2. 依上開規定，未休假加班費應以發放當月（年底）之待遇標準（按，非為實發數額）計發

實務案例

Q3-11

奉派出差可不可以支加班費？

A3-11

1. 奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定申請加班費。
2. 「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，原則不得申請加班費。除奉派出差人員因工作性質特殊，於往返路途中仍須執勤且能提出足資證明加班事實之紀錄，始得由各機關本於權責覈實認定支給加班費。

實務案例

Q3-12

機關得否自行調降同仁加班費支給標準，或採每位同仁發放相同金額？

A3-12

各機關員工如有加班事實，機關如選擇給予加班費，除依各機關加班費支給辦法第9條報經行政院核定之金錢給付規定外，應依上開辦法規定之支給基準或主管機關所定加班費評價換算基準支給，**不得採調降同仁加班費支給標準或採每位同仁發給同樣金額之方式處理。**

實務案例

Q3-13

適用「勞動基準法」人員(如技工、工友)如何計算加班費？

A3-13

1. 適用勞動基準法人員，延長工作時間（加班時數）及加班費應依「勞動基準法」及其相關法規釋例辦理。
2. 依本總處111年12月27日總處綜字第1111002035號函規定略以，**工友每小時加班費支給標準之計算方式，仍按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和除以240計支。至延長工時及其工資之計支方式，係依「勞動基準法」等相關規定辦理。**

Q3-14

已支領其他給與者能否再支領加班費？

A3-14

例假日辦理考試已支領考試工作酬勞費	X
公務人員至公私立學校兼課並領取鐘點費	X
假日或夜間擔任內聘講座已支領授課鐘點費	X
兼任或代理他機關主管職務並支領兼職費	X
護理人員排休時換班上夜班，並支領夜班費	○
社工員於非上班時間執行任務並支領處遇費	X
進修部兼辦人員於補校上課時間內已支領工作費	X



兼職費

支給上限

官等	月支數額
簡任	3,500元
薦任	3,000元
委任	2,500元



- ✓ 薦任第9職等年功俸及薦任第8職等年功俸4級以上人員按**簡任基準**支給
- ✓ 委任第5職等年功俸及委任第4職等年功俸4級以上人員按**薦任基準**支給



各機關（構）學校得在支給上限範圍內，自行核定基準支給；超過基準者，**應報經行政院核准**後，始得支給

支給上限

官等	月支數額
簡任	3,500元
薦任	3,000元
委任	2,500元

➤ 附則10

各機關（構）學校聘請
非軍公教人員兼任職務，其兼職費支給比照
支給上限相當等級辦理。

領受限制

01

基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受兼職費**2個**，且總額以**17,000元**為限

02

單一兼任職務兼職費領受以**8,500元**為限。但兼任公司常務董事或**常駐監察人**以**12,750元**為限

領受限制

01

基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受兼職費**2個**，且總額以**17,000元**為限

02

單一兼任職務兼職費領受以**8,500元**為限。但兼任公司常務董事或**常駐監察人**以**12,750元**為限

➤ 附則1

軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可，兼任**行政法人、公司及財（社）團法人、依人民團體法等法律規定所組織之團體**職務，其兼職費均應依本表辦理。

支給對象

經權責機關核准兼任
其他機關下列職務之
軍公教人員

01

組織法規所定之職務

02

有關法令規定之職務

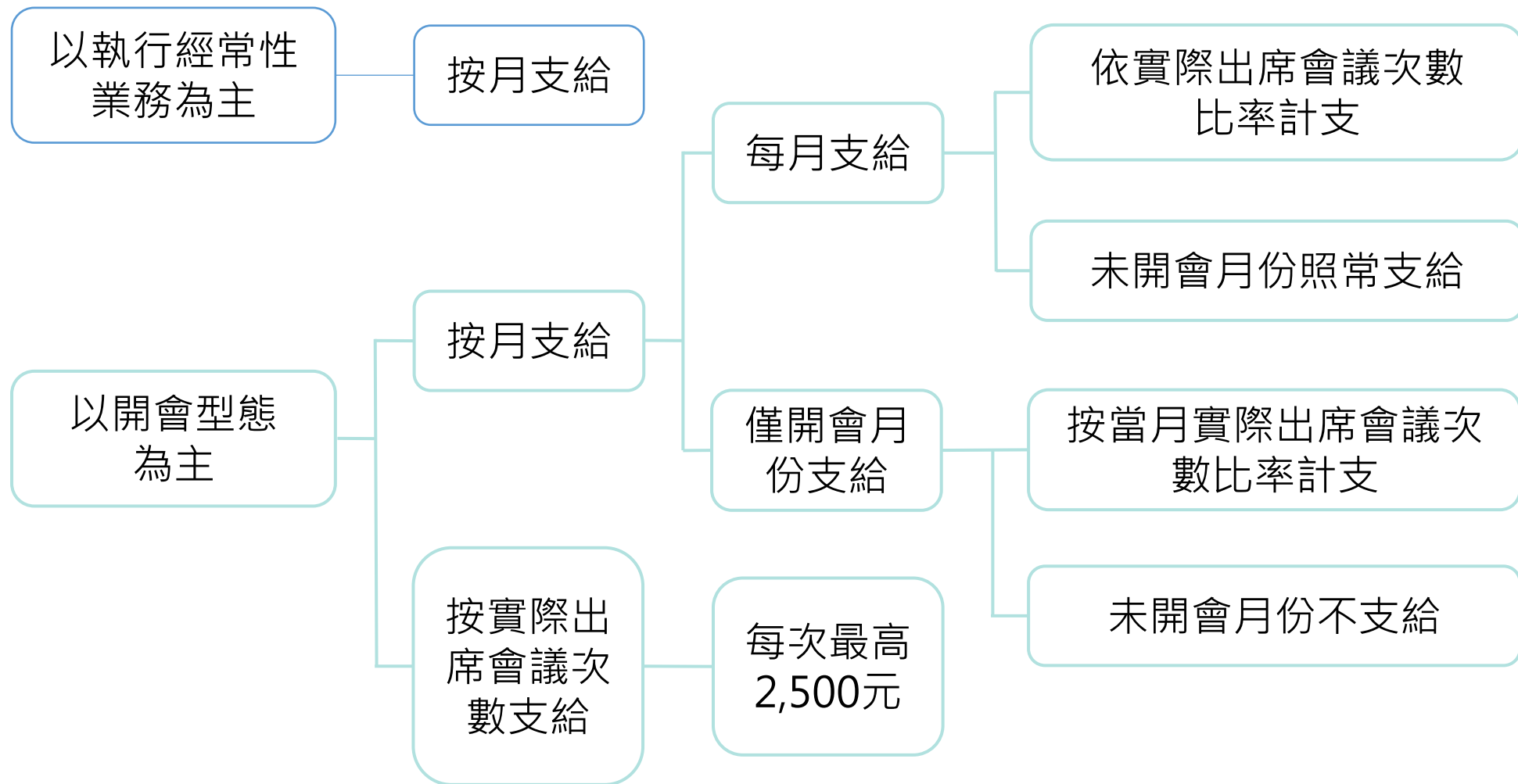
03

經主管院、直轄市政府、縣（市）
政府依權責核定之任務編組職務

X

兼任本機關職務兼辦他機關職務

支給方式



兼任代理

代理其他機關(構)學校非主管職務連續**10個工作日**以上，如未支給代理酬金者，得支給兼職費



已支給主管職務加給者，如另有兼職或代理其他機關(構)學校主管職務連續**10個工作日**以上者，得再支給兼職費，並以2個為限

不合支給

01

兼任**本機關**
(構)學校
職務(含任
務編組單位
職務)

02

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

03

借調人員兼
任本機關
(構)學校
及借調機關
(構)學校
之職務

04

兼任**非屬獨**
立建制機關
(未具獨立
編制、獨立
預算、依法
設置、對外
行文4要件)
所設單位
之職務

05

代理出席兼
任職務之性
質屬開會型
態之人員

不受兼職費規定限制

接受委託研究計畫之工作人員之研究津貼

各公立醫療機構遴選醫師依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、醫療改善方案提供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服務參加應診所支應診費

01

02

03

04

公立大專校院教師
(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限

中央研究院院長、副院長及研究人員(含兼任主管人員)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限

111年6月22日修正公布「公務員服務法」第15條，規範公務員兼任他項公職、領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務等各項兼職相關規定，並增訂得於法定工作時間以外，依個人才藝表現獲取適當報酬等例外規定

修正前

第14條

1 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。

~~2 依法令或經指派兼職者，於離去本職時其兼職亦應同時免兼。~~

第14-3條

公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。

第14-2條

1 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。機關首長應經上級主管機關許可。

2 前項許可辦法，由考試院定之。

修正後

第15條

1 公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。

2 公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。

3 公務員依法令兼任前二項公職或業務者，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。

4 公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者不在此限。

5 公務員有第二項但書及前項但書規定情形，應報經服務機關（構）備查；機關（構）首長應報經上級機關（構）備查。

6 公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

7 第二項、第四項及第六項之行為.....，不得為之。

8 公務員兼任.....其申請同意.....之辦法，由考試院會同行政院定之。

銓敘部112年7月7日令，解釋公務員服務法第15條規定「同意」、「備查」之適用情形，其中各類**領有報酬**之兼職工作處理程序區分如下：

處理程序	兼職工作
應經服務機關(構)同意	◆依法令兼任公職、領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務 ◆兼任教學或研究工作 ◆兼任非以營利為目的之事業或團體職務
報經服務機關(構)備查	◆於法定工作時間以外，從事具有社會公益性質之活動而兼任領證職業或反覆從事同種類行為之業務，且未影響本職工作 ◆於法定工作時間以外，從事非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作
免經備查	◆於法定工作時間以外，從事具有社會公益性質之活動而非經常性、持續性，亦未影響本職工作 ◆於法定工作時間以外，從事一次性之工作，亦未影響本職工作 ◆兼任屬一次性之教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，亦未影響本職工作

兼職費支給表係以軍公教人員基於法令規定或經權責機關核准兼任相關職務之兼職報酬為領受限制。服務法修正後，有關公務員從事兼職工作所領受之報酬是否應受兼職費支給表限制，依下列原則辦理：

兼職態樣	處理原則
應經服務機關(構)同意之兼職	除兼職費支給表附則九所定不受限制之情形及原即不受兼職費支給表限制之費用(例如：經服務機關【構】學校許可兼任教學工作所領受之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等)外，其 兼職報酬應受兼職費支給表規定限制
報經服務機關(構)備查或免經備查之兼職	多屬於法定工作時間以外，未影響本職工作，從事具有社會公益性質之活動或非經常性、持續性(含一次性)之事務，服務法既已就是類兼職管控密度予以放寬，爰其 兼職報酬不受兼職費支給表規定限制 ★於法定工作時間以外，依個人才藝表現獲取適當報酬等情形，考量其獲取報酬之情形該法已明定，自不受兼職費支給表規定限制。



報酬適用兼職費支給表

應經同意



報經備查



免經備查



實務案例

Q4-1

兼職人員如兼任2職務，兼職機構分別支給每月新臺幣（以下同）10,000元及3,000元兼職費，可否不繳庫？

A4-1

Ans:否。兼職人員如領受2個兼職費，依規定領受任一兼職費每月均不得超過8,500元，同時領受2個兼職費數額合計不得超過17,000元。是以，兼職人員所領其中一個兼職費10,000元因為超過8,500元，超過部分應繳庫，並由本職機關（構）負追繳責任。

實務案例

Q4- 2

某機關組長兼辦該機關主計或人事業務得否支給兼職費？

A4- 2

Ans:否。兼辦該機關主計或人事業務，因非兼任他機關職務，自不得支給兼職費。

實務案例

Q4-3

以開會型態為主的兼任職務兼職費如何支給？假設甲機關有A、B及C3個委員會的職務，均以開會型態為主，且一年僅於12月開會1次。A委員會每月支給兼職費新臺幣（以下同）3,500元；B委員會僅開會月份支給兼職費3,500元；C委員會按實際出席會議次數支給兼職費2,500元

實務案例

A4- 3

一、3委員會循例於12月召開1次會議，委員有出席，該如何支給兼職費？

	委員會A	委員會B	委員會C
1至11月	每月支給3,500元	不支給	不支給
12月	支給3,500元	支給3,500元	支給2,500元

二、3委員會循例於12月召開1次會議，但委員未出席，該如何支給兼職費？

	委員會A	委員會B	委員會C
1至11月	每月支給3,500元	不支給	不支給
12月	不支給	不支給	不支給

實務案例

A4- 3 (續)

三、3委員會循例於12月召開1次會議，委員有出席，當月再開1次臨時會，委員均未出席，該如何支給？

	委員會A	委員會B	委員會C
1至11月	每月支給3,500元	不支給	不支給
12月	支給1,750元	支給1,750元	支給2,500元

四、3委員會循例於12月召開1次會議，且均再召開3次臨時會，委員有出席，該如何支給兼職費？

	委員會A	委員會B	委員會C
1至11月	每月支給3,500元	不支給	不支給
12月	支給3,500元	支給3,500元	支給8,500元

實務案例

Q4-4

公務人員兼任財團法人董監事職務，該財團法人按實際出席會議每次支給新臺幣（以下同）5,000元，該員當月出席2次會議，兼職費領受合計超過8,500元部分是否需要繳庫？

A4-4

Ans:是。公務人員兼任財團法人董監事職務，並在某月出席2次會議，因支領的兼職費為10,000元（5,000元*2次），高於8,500元，其中1,500元應繳庫，且由本職機關（構）學校負責追繳。

實務案例

Q4-5

甲機關薦任主管A君兼任乙機關職務期間，於8/1-8/16依法請假，A君請假期間得否支給兼職費？又丙機關薦任主管B君同時代理A君的甲機關本職與乙機關兼任職務，如何支給B君兼職費？

A4-5

1. A君請假期間未予免兼，仍得依規定支領兼職費。
2. B君8/1-8/16同時代理A君的甲機關本職與乙機關兼職，且未支領代理酬金時，得依規定同時支領2個兼職費，計算方式： $3,000\text{元}/31*16*2$ 。

實務案例

Q4-6

A校主任請假期間，該職務分別由B校主任及C校主任共同代理，其相關兼職費應如何發給？

A4-6

A校人事室主任請假期間，經核派由B校及C校人事室主任共同代理，其職務代理達連續10個工作日，則由B校及C校人事室主任2人各支領1/2兼職費。

實務案例

Q4-7

甲事業機構某兼任職務支給兼任委員兼職費10,000元，如3月9日該職務由A君免兼並由B君接兼，該等人員兼職費應如何計算？

A4-7

因該兼任職務（不論當月前後兼任人數）得領受之兼職費最高應為8,500元。因此，應先將該兼任職務兼職費追繳1,500元（原10,000元-8,500元）後，A君與B君交接當月之兼職費並以8,500元為計算基礎，依2人兼職日數按比例覈實計發，即A君支給兼職費 $8,500\text{元}/31*8$ ；B君支給兼職費 $8,500\text{元}/31*23$ 。

實務案例

Q4-8

軍公教人員留職停薪借調他機關，之後回原機關支援，得否支領兼職費？

A4-8

兼職費之支給是以經權責機關核准兼任「他機關」職務為限，因此軍公教人員於留職停薪後返回原機關支援其原職業務，不得支給兼職費。

實務案例

Q4-9

各機關所聘相關領域顧問之兼職費得否自訂標準支給？

A4-9

行政院僅就各機關（構）學校聘請法律顧問兼職費每月新臺幣5,000元以下案件，授權由各主管機關核定，因此，各機關所聘相關領域顧問如非屬行政院授權之「法律顧問」，仍應依「軍公教人員兼職費支給表」規定辦理。



講座 鐘點費

講座鐘點費支給表 (107.2.1)

國外專家學者：自訂

專題演講：自訂

每節50分鐘
連續2節90分鐘
時間未滿減半支給

實際授課人員		每節支給上限
外聘	國內專家學者	2,000元
	與主辦機關（構）、學校有隸屬關係之機關（構）學校人員	1,500元
內聘	主辦機關（構）、學校人員	1,000元

講座助理
折半支給

- ✓ 主辦機關得參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費；及得於授課鐘點費七成內衡酌支給教材費
- ✓ 公立大專校院及中央研究院得自訂支給規定

實務案例

Q5-1

某直轄市立A國民中學承接該直轄市環保局計畫案，如聘請該直轄市消防局小呂擔任講師，小呂之講座鐘點費應如何發給？

A5-1

隸屬關係：

中央二級以下及地方各機關（構）學校，依組織法規所定上下從屬關係

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000元
	與主辦機關（構）、學校有隸屬關係之機關（構）學校人員	1,500元
內聘	主辦機關（構）、學校人員	1,000元

主辦機關：

該訓練計畫之原主辦機關或原訓練機關（構）學校，**不含**接受委託辦理訓練機關（構）學校

1. A校因係接受某直轄市環保局委託辦理計畫案，爰環保局為該計畫之原主辦機關或原訓練機關
2. 依該直轄市政府組織自治條例規定，環保局與消防局並無隸屬關係，該二機關與A校亦無隸屬關係
3. A校聘請某消防局小呂擔任講座，其講座鐘點費係**依外聘講座規定支給**

實務案例

Q5-2

兼任訓練機關（構）首長於兼任機關（構）授課，其講座鐘點費係按內聘或外聘標準支給？

A5-2

兼任訓練機關（構）首長，本職雖非屬該訓練機關（構）編制內人員，但其實際兼任首長職務，並負機關（構）首長之責，宜視同為「訓練機關（構）人員」。是以，其如實際擔任該訓練機關（構）授課人員，其講座鐘點費應依內聘講座標準支給。

實務案例

Q5-3

甲機關約用人員如擔任該機關所辦理之研習會、座談會講座，其講座鐘點費係按內聘或外聘標準支給？

A5-3

約用人員雖非機關（構）編制內人員，但其與服務機關簽訂勞動契約，並受服務機關之工作指派與監督，故如服務機關辦理研習會、座談會或訓練進修，由是類人員實際擔任授課人員者，宜視同「主辦機關（構）人員」，並依內聘講座標準支給講座鐘點費。

實務案例

Q5-4

機關學校如邀請國外學者來臺工作，並按「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」支給工作費，可否再支給講座鐘點費？

A5-4

如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。如另有安排與其受邀來臺工作無涉之授課情形時，得支給講座鐘點費。

實務案例

Q5-5

線上授課之講師事先錄製線上課程於網路供同仁或民眾數位學習，及於留言區回答同仁或民眾問題可否支給講座鐘點費？

A5-5

- ✓ 線上授課**如屬研習會、座談會或訓練進修性質**，且該講師有實際授課事實，得依「講座鐘點費支給表」規定支給講座鐘點費。
- ✗ **事先錄影於網路供同仁或民眾數位學習**，或研習結束後講師於留言區回答等方式，均非屬實際授課，不宜發給講座鐘點費。

實務案例

Q5-6

專題演講報酬支給對象是否僅限外機關人員？

A5-6

擬聘人員之專長、鑽研之領域，如與專題演講題目內容符合，主辦機關得本權責衡酌講座國際（內）聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件，自行核定支給報酬，不因其是否為本機關人員而有所限制。

實務案例

Q5-7

甲學校依教育部委辦計畫辦理訓練，聘請乙校人員擔任講座之講座鐘點費支給標準？

A5-7

應先釐清究係屬主辦或受委託辦理，如係主辦學校，且甲校與乙校如無隸屬關係，其講座鐘點費依「外聘之國內專家學者」規定支給；如係受託辦理，其講座鐘點費應視所聘講座之服務學校（乙校）與教育部是否具有隸屬關係，如具有隸屬關係，則依「外聘之有隸屬關係機關（構）學校人員」規定支給；如無隸屬關係，則依「外聘之國內專家學者」規定支給。

實務案例

Q5-8

參訓人員得否擔任講座助理並支給講座鐘點費？

A5-8

講座鐘點費之支給，係以有授課事實為要件，並以實際擔任授課者為支給對象。另「講座鐘點費支給表」規定之講座助理既為協助教學並實際授課人員，自不得由參訓人員擔任，亦不得支給參訓人員講座鐘點費。



其他給與

生活津貼

健康檢查補助

因公傷病住院醫
療補助

文康活動

育嬰留職停薪津
貼加發補助措施



生活津貼

公教人員生活津貼

- 支給對象：以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。
- 項目：

結婚
補助

生育
補助

子女
教育
補助

喪葬
補助

法令依據:全國軍公教員工待遇支給要點四、(三)及附表八及附表九

生活津貼支給標準

薪俸額係指本
(年功)俸(薪)

結婚補助

- 2個月薪俸額

生育補助

- 按事實發生當月起往前推算6個月薪俸額之平均數計算2個月之薪俸額

子女教育補助

- 按子女就讀之學制區分，自小學至大學及獨立學院，每學期分別支給500元至35,800元

喪葬補助

- 1.父母、配偶死亡：5個月薪俸額
- 2.子女死亡：3個月薪俸額

申請期限及繳驗證件

-結婚、喪葬及生育補助

申請期限

- 在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於3個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，申請期限為6個月。

申請期限及繳驗證件

-結婚、喪葬及生育補助

應備表件

- 填具**申請表**，繳驗**戶口名簿**，並分別繳驗**結婚證書**、**出生證明書**、**死亡證明書**。如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係、該事實發生日期及法律效果，得替代上開證明文件。

申請期限及繳驗證件

-子女教育補助

申請期限及要件

- 當學年上學期於**10月25日前**、下學期於**4月10日前**向本機關或學校申請。
- 公教人員請領子女教育補助，應以**在職期間**其子女**已完成當學期註冊手續**為要件。

申請期限及繳驗證件

-子女教育補助

應備表件

- 填具申請表
- 戶口名簿【於本機關第一次申請時】
- 收費單據【公私立高中(職)以上】。

未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學雜費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領

實務案例

Q6-1

公教員工如逾事實發生日3個月提出申請，可否發給生活津貼？

A6-1

Ans:可以。如有未能於規定之申請期限內提出申請者，於申請表敘明事由送機關審查後即得核發，其請領時效以10年（公法上財產請求權）為限。

☞ 依據:行政程序法第131條第1項規定

實務案例

Q6-2

留職停薪人員於留職停薪期間得否發給生活津貼？

實務案例

A6-2

NO 原則不可發給

※例外 補助基準為在職最後一個月所
支薪俸額

1. 「依法應徵服兵役」留職停薪者,於入伍服役期間發生得請領各項生活津貼事實時,得向其原服務機關申請。
2. 依「公務人員留職停薪辦法」第5條第1項第1款至第5款辦理留職停薪人員,得依規定申請喪葬補助。
3. 公教人員育嬰留職停薪期間,得申請結婚、生育及子女教育補助。

實務案例

Q6-3

聘僱人員得否發給各項生活津貼？

A6-3

依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」及「聘用人員聘用條例」規定以契約進用之聘僱人員，係支領單一酬金，而非一般公教人員待遇，且其支領之單一酬金已包含各項供應性給與，爰不合請領生活津貼。

結婚補助

我是公務人員，
我可以申請



我是教育人員，
我也可以申請喔

請領要件：

- ▲ 結婚雙方均為軍公教人員者，得分別申請
- ▲ 與原配偶再婚者，不得申請

含任公職前結婚或第一次結婚時未請領補助，而離婚再與原配偶結婚者

實務案例

Q6-4

公教人員任公職前完成結婚登記，得否請領結婚補助？

A6-4

因該公教人員於結婚事實發生時並未於機關任職，爰不合請領結婚補助。

喪葬補助

請領要件

- ◆ 父母、配偶以未擔任公職者為限。→ 退休人員非屬公職
- ◆ 夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。
- ◆ 子女未滿20歲、未婚且無職業；未婚子女滿20歲【在校肄業而確無職業】或【無力謀生】，須仰賴申請人扶養查明屬實。
- ◆ (外)祖父母無子女或子女未滿20歲或滿20歲無力謀生，須仰賴申請人扶養查明屬實。

喪葬補助

請領要件

- ◆ 必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。
- ◆ 無力謀生係指子女符合下列情形之一者：
 - (一)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
 - (二)領有身心障礙手冊且不能自謀生活。
 - (三)符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活。

實務案例

Q6-5

夫妻同為公教人員，其中一方亡故，得否擇優請領喪葬補助或殮葬補助費？

A6-5

- 一. 請領配偶之喪葬補助，應以配偶**未擔任公職者**為限。
- 二. 依「公務人員退休資遣撫卹法」第61條規定：「亡故公務人員應由各級政府編列預算，給與殮葬補助費」，為免同一亡故事實相同性質給予之重複，且**殮葬補助費**依據屬法律位階，為「應」給與事項，故尚無擇優適用屬行政命令性質之上開待遇支給要點支領喪葬補助問題。

實務案例

Q6-6

公教人員之繼父母死亡，得否請領喪葬補助？

A6-6

公教員工之繼父母死亡，如經申請人自行切結有扶養暨營辦其喪葬事實，同意在不重領兼領原則下從寬就生父母(養父母)、繼父母擇一請領喪葬補助。

實務案例

Q6-7

公教人員母親為外國籍並於國外死亡，得否請領喪葬補助？

A6-7

公教人員申請眷屬喪葬補助，該眷屬並不以本國籍為限，惟國外死亡證明及親屬關係證明等文件應經我國駐外單位驗證，始得依規定請領喪葬補助。

實務案例

Q6-8

嬰兒死產得否請領喪葬補助？

A6-8

因嬰兒死產者並未生存，即無死亡之事實，尚無發給喪葬補助之依據，不合請領喪葬補助。

實務案例

Q6-9

公教人員與其配偶前妻(夫)之子女共同生活，惟未辦理收養，該子女亡故得否請領喪葬補助？

A6-9

公教人員與其配偶前妻(夫)之子女共同生活，如未辦理收養手續，仍不合請領其喪葬補助

生育補助—支給對象

- ◆ 配偶分娩或早產。→ 胎兒產出時，妊娠週數20週以上但未滿37週
- ◆ 未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。
- ~~◆ 本人依公保法繳付保險費未滿280日分娩或未滿181日早產。~~
- ◆ 夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。

公教人員保險法第36條-生育給付

修正後

第一項

被保險人有下列情形之一者，得請領生育給付：

一、在保險有效期間分娩或早產。

二、在保險有效期間懷孕，且於保險效力停止後一年內，因同一懷孕事故而分娩或早產。

修正前

第一項

被保險人有下列情形之一者，得請領生育給付：

一、繳付本保險保險費滿二百八十日後分娩。

二、繳付本保險保險費滿一百八十一日後早產。

支給對象

113.1.5.修正施行

公教人員保險法36條-生育給付

修正增列

第四項

被保險人同時符合相關社會保險生育給付或因軍公教身分請領國家給與之生育補助請領條件者，僅得擇一請領。

第五項

被保險人於本法中華民國103年6月1日修正生效後至112年12月18日修正之本條文施行前，具有第一項各款情形之一，且未因同一分娩或早產事實領取本保險或相關社會保險生育給付，或因軍公教身分請領國家給與之生育補助者，得依112年12月18日修正之本條文施行前之給與標準，請領生育給付。

生育補助—請領要件

男性/女性同婚配偶

■生活津貼生育補助
(2個月薪俸額)

>

女性

■保險生育給付
(公保、勞保、
國保、農保)

請領二者差額

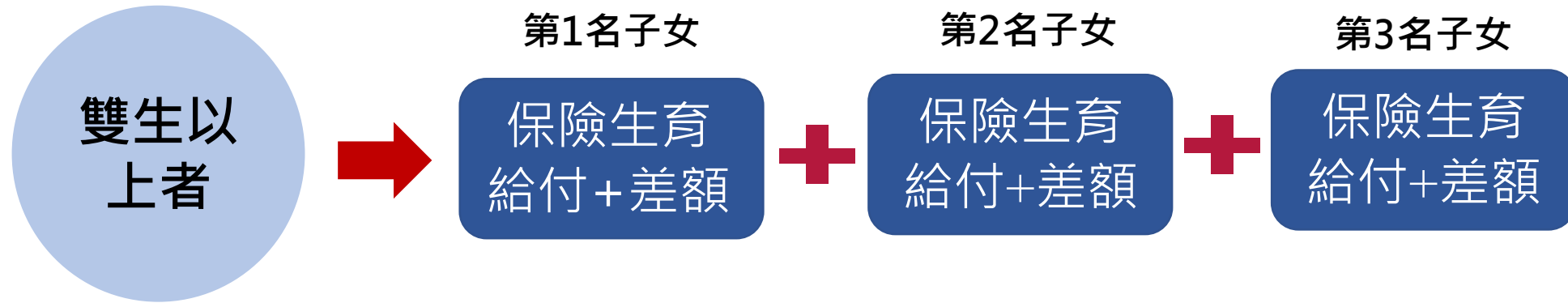
配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較生育補助表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。

各類保險之生育給付一覽表

各類保險	公務人員保險法	軍人保險條例	勞工保險條例	國民年金法	農民健康保險條例
給付對象	女性被保險人	未訂有生育給付規定	女性被保險人	女性被保險人	被保險人或其配偶
給付內涵	按發生保險事故當月起，前6個月保險俸(薪)額之平均數		按發生保險事故當月起，前6個月投保薪資之平均數	保險事故發生當月投保金額	保險事故發生當月之月投保金額
給付額度及相關限制	2個月 - 雙生以上者按比例增給 (104.6.12生效)		60日 - 雙生以上者按比例增給	2個月 - 雙生以上者按比例增給	2個月 1個月(流產者) - 雙生以上者按比例增給

被保險人同時符合相關社會保險生育給付，或因軍公教身分請領國家給與之生育補助請領條件者，僅得擇一請領；但農民健康保險者，不在此限

生育補助—雙生以上之增給機制



- 本人或配偶分娩或早產為雙生以上者
- 雙生以上者，按比例增給
- 配偶請領有雙生以上之保險給付者，男性公教人員僅得請領生育補助與該保險給付之差額

實務案例

Q6-10

公教員工(薦六本一)之配偶如為公保、或勞保、或國保、或農保之被保險人，於請領各該保險之生育給付後，得否申請生育補助？

公教員工

生育補助
29,270元
x2個月
=58,540元

分娩之配偶(公保、 勞保、國保、農保)

保險生育給付
36,000元

A6-10

補助金額：
58,540元-36,000
元=22,540元

男性可以請領生育補助與保險給付之差額

實務案例

Q6-11

女性公教員工(其配偶非公教員工)分娩或早產(非雙生以上)於請領公保或勞保生育給付後，得否再申請生育補助？

A6-11

男(勞保、國保)

生育
補助



女(公、勞保)

保險
生育
給付

48,000元

實務案例

Q6-12

男性公教員工(薦六本一)之配偶(上士，相當薦六本一)
如為軍保之被保險人，得否申請生育補助？

A6-12

	生育補助
男 (公教員工)	29,270元x2個月 = 58,540元
女 (軍保)	29,650元x2個月 = 59,300元



夫妻雙方
擇一報領

實務案例

Q6-13

已婚男性公教人員與配偶以外之女子生育子女，得否請領生育補助？

A6-13

生育補助以「配偶或本人分娩者」為限，故男性公教員工於婚姻關係存續中，與配偶以外之女子生育子女，**非屬「配偶」或「本人」分娩情形，不合申請生育補助。**

實務案例

Q6-14

公教人員收養子女，得否請領生育補助？

A6-14

生育補助以「配偶或本人分娩者」為限，收養子女申請生育補助與規定未合，**不得請領生育補助**。

子女教育補助

請領原則

- ☒ 具親子關係之子女(含收養之子女)
- ☒ 子女未婚、無職業且需扶養
- ☒ 國內政府立案具學籍、修業年限之學校
- ☒ 未具特殊身分之減免或政府獎（補）助
- ☒ 同一學制非重複就讀之年級

實務案例

Q6-15

所稱公教人員之未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學「前6個月工作平均每月所得」超過勞工基本工資者，以有職業論，其計算方式為何？

A6-15

- 1.以該學期開學日為基準往前推算6個月期間，其子女工作依所得稅法應申報之所得總額除以6計算，如在9月申請，往前推算6個月為3月至8月。
- 2.如該6個月期間非每個月均有所得者，則亦均除以6計算（例如子女僅工作2個月，其平均所得之計算亦除以6），並以公教人員申請子女教育補助時之勞工基本工資認定。

實務案例

Q6-16

公教員工就讀公立國中子女獲教科書及營養午餐費補助，得否申請子女教育補助？

A6-16

因子女教育補助標準係參酌各級學校學、雜費訂定，故僅補助上開2項費用，並不包括教科書、營養午餐費用等其他項目，爰公教人員就讀公立國民中學子女獲補助教科書及營養午餐費用者，依規定仍得請領子女教育補助。

實務案例

Q6-17

因案停職人員先予復職復薪，得否申請停職期間之子女教育補助？

A6-17

因案停職人員復職後之所以得申請補發停職期間所發生之各項生活津貼之補助，係因其復職補薪之故，爰停職期間之子女教育補助，應俟獲補發停職期間之本俸（薪）或年功俸（薪）時始得請領。

實務案例

Q6-18

公教員工子女就讀國立○○技術學院附設空中進修學院專科部，得否申請子女教育補助？

A6-18

因空中大學、附設空中（專科）進修學院及技職校院附設進修學院依據空中大學設置條例及補習及進修教育法，其「修業年限並無上限」，與子女教育補助係為協助公教人員子女就讀「特定修業年限」學校而給予補助之補助條件不合，爰不合發給子女教育補助。



健康檢查 補助

◆ 公務人員一般健康檢查實施要點 (依職務及年齡區分)

適用對象	實施次數
中央三級機關(構)以上正副首長、司處長或相當等級以上主管人員;直轄市、縣(市)一級機關首長或一級單位主管以上人員	每年1次
直轄市、縣(市)一級機關副首長或一級單位副主管、二級機關首長、各區區長，及40歲以上公教人員	每2年1次
未滿40歲，且從事有危害安全及衛生顧慮工作之人員	每3年1次

(未訂定經費補助基準)

◆ 中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表(111.1.1生效)

補助類別	補助對象	補助次數	補助基準上限
第一類	政務人員、中央三級機關(構)以上正副首長、司處長或相當等級以上主管人員、中央二級機關以上未列至簡任第12職等之一級單位主管及三級機關(構)正副首長等人員	每年1次	1萬6,000元
第二類	40歲以上公教人員、40歲以上工友(含技工、駕駛)及連續服務滿1年之聘僱人員	每2年1次	4,500元
第三類	未滿40歲，且從事有危害安全及衛生顧慮工作之公教人員、40歲以上工友(含技工、駕駛)及連續服務滿1年之聘僱人員	每3年1次	3,500元

備註：考量地方財政自主，地方政府得參照本表自行規劃辦理。

實務案例

Q7-1

健康檢查「每2年實施1次」如何認定與計算？

A7-1

僅須**間隔1個年度**後實施健康檢查，即符合健康檢查實施次數「每2年實施1次」之認定。

舉例：

某甲於108.3.8申請健康檢查補助後，次年(109年)即不得申請補助，俟於110.1.1起始得再次請領補助。

實務案例

Q7-2

辦理公務人員一般健康檢查之醫療機構範圍為何？

A7-2

- 經衛生福利部評鑑合格之醫院及教學醫院
- 財團法人醫院評鑑暨品質策進會認證之診所
- 勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構
(非屬上開醫療機構實施之健檢，不予補助檢查費用)

上開醫療機構名單查詢網址：<https://www.csptc.gov.tw/保障業務/辦理公務人員一般健康檢查醫療機構查詢>



因公傷病住院 醫療補助

目的

- 政府基於雇主照顧受僱人員之責，考量因公傷病住院人員傷病較為嚴重，為減輕其經濟負擔，就其自付醫療費用部分予以核實補助。

依據1:原人事局79.3.28(79)局肆字第12710號函

- 公教員工**因公傷病住院**醫療，經**醫師指定**所必須之費用，其中**公、勞保不予給付部分，同意由其服務機關核實補助**。又因公傷病之認定標準，比照公務人員保險殘廢給付(現為失能給付)有關因公(執行職務)之認定標準辦理。

依據2:原人事局84.6.15(84)局給字第19809號書函

- 全民健保開辦後，公、勞保之醫療部分已予併入，基於照顧因公傷病住院醫療公教員工之同一精神，其**住院自付醫療費用，仍得由服務機關依規定核實補助**。

請領要件

要件1

因公傷病

要件2

住院

要件3

健保不給付並經醫師指定所必須之醫療費用

補助現職員工為限，不含退休人員

適用對象

- 公教人員
- 聘僱人員
- 工友、技工
- 約用人員
- 駐衛警察

申請期限

出院後**2個月內**檢附相關證明文件，向服務機關提出申請。至遲於出院後**10年內**提出申請。

Q8-1

出院後之門診醫療自付費用，得否由機關補助？

A8-1

公教員工因執行職務以致傷病，其住院醫療暨出院後就**同一傷病之門診**繼續醫療自付費用中，經醫師指定所必須之部分，同意由其服務機關核實補助。

Q8-2

公教員工「因公傷病」之認定標準為何？

A8-2

比照公教人員保險失能給付有關因公(執行職務)之認定標準辦理。

◆公教人員保險法第33條第1項第1~3款及第5~6款情形之一，且具有相當因果關係：

- 1.因執行職務發生危險。
- 2.因公差遭遇意外危險或罹病。
- 3.因辦公往返或在辦公場所遇意外危險。
- 4.於執行職務、公差、辦公場所，或因辦公往返途中，猝發疾病。
- 5.因盡力職務，積勞過度。

Q8-3

住院醫療補助得否由機關視財務狀況給予部分補助，或自訂補助上限？

A8-3

基於本項補助係政府以雇主身分照顧員工之福利措施，得由各機關考量其財政狀況規劃辦理。**爰各機關(構)學校如於經費有限之情況下，給予部分補助或自訂補助上限，尚無不可。**



文康活動

中央各機關學校員工文康活動實施要點

目的

- 倡導員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。

規劃辦理權責

- 中央各機關學校。(地方政府得本權責參照或另訂要點實施)

中央各機關學校員工文康活動實施要點

適用對象

- 以現職員工參加為原則。(得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加)

經費

- 每人每年編列**3,000元**，按**機關僱用之員工人數**計列(114年度共同性經費編列基準表)。

中央各機關學校員工文康活動實施要點

活動內容

- 藝文活動：各類藝文欣賞、競賽等活動。
- 康樂活動：各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

辦理方式

- 不拘形式及做法。

中央各機關學校員工文康活動實施要點

辦理時間及給假原則

- 以利用休閒及例假日為原則，**不得以公假登記**
- 例外：參加人員代表機關參加藝文及體能競賽活動

保險

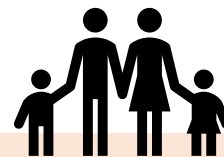
- 得視活動性質為參加人員投保傷害保險



育嬰留職停薪
津貼加發補助

一、公教人員育嬰留職停薪津貼

(公教人員保險給付)



依據規定

公教人員保險法第12條及第35條

適用對象

- 投保年資滿1年，養育3足歲以下子女，申請育嬰留職停薪且繼續加保
- 現職公教人員夫妻均可申請

發給基準
及期間

- 按申請人育嬰留職停薪前**6個月**平均投保俸額之**60%**計算
- 自留職停薪之日起按月發給，最長發給**6個月**

其他

自111年2月10日起，現職公教人員夫妻得同時申請同一子女之津貼



二、育嬰留職停薪津貼加發補助

(政府編列預算補助)

原有6成薪 + 加發2成薪
= 8成薪



依據規定

- 行政院「0-6歲國家一起養」政策
- 公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點

適用對象

110年7月1日起，依公教人員保險法第35條規定請領育嬰留職停薪津貼者

發給基準及期間

- 按育嬰留職停薪前6個月平均投保俸額之20%計算
- 配合育嬰留職停薪津貼按月發給，最長6個月

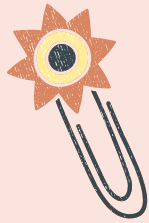
請領方式

不需另行申請，由臺灣銀行公教保險部併同育嬰留職停薪津貼核發並同時入帳



公教員工福利 服務措施

規劃公教員工福利服務措施考量面向



為協助公教員工獲取貸款、保險及健康檢查等相關資源，本總處以下列方式辦理各項福利服務措施，俾提升公教員工之工作效能及家庭生活品質：

1. 不增加政府財政負擔
2. 採使用者付費原則
3. 運用公私協力合作機制，善用民間資源





Q:目前有哪些福利服務措施?

貸款方案

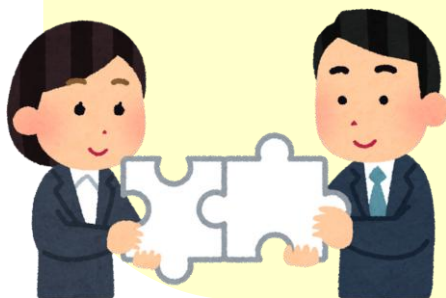
- ◆ 築巢優利貸
- ◆ 貼心相貸

保險方案

- ◆ 闔家安康
- ◆ 長照保險
- ◆ 旅遊平安卡

健檢方案

- ◆ 健康99



各項公教員工福利服務措施宣導

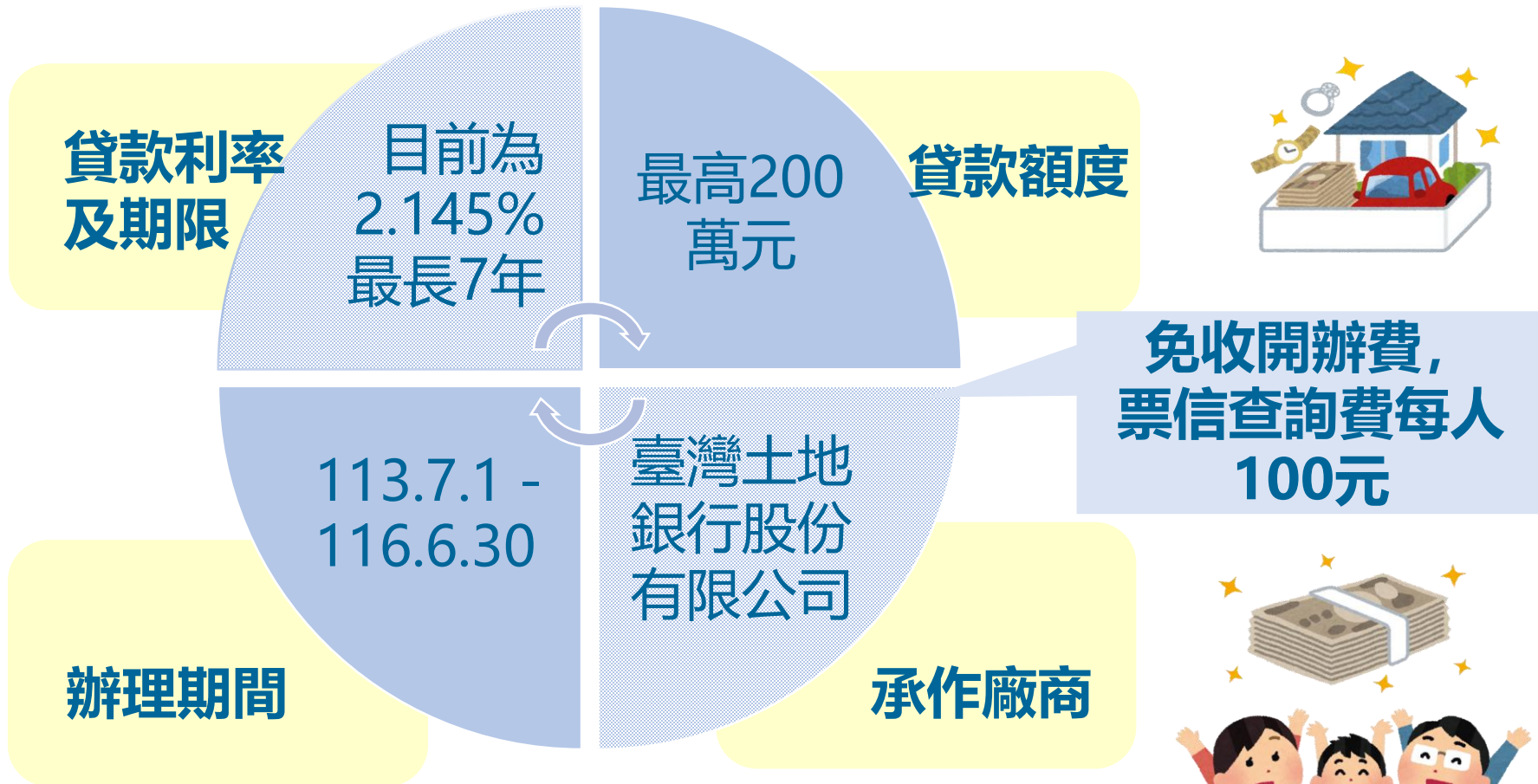
人事總處114.5.20總處給字第1144000884號書函

- 為透過多元方式宣導公教員工福利服務措施，本總處製作公教員工福利服務措施一覽表、短片及懶人包，請各機關協助於適當場合宣導，並於新進人員報到時提供一覽表供其參考。
- 置於本總處全球資訊網/公務福利e化平台/政策/友善家庭服務(<https://www.dgpa.gov.tw/eserver/submenu?uid=440>)，及本總處全球資訊網/總處政策與業務/給與福利處/福利文康(<https://www.dgpa.gov.tw/informationlist?uid=111>) 項下。

築巢優利貸



貼心相貸



旅遊平安卡

保障項目

傷害醫療費用、緊急救援費用、旅行不便險
(含旅程取消與更改、班機與行李延誤)等

保額

最高1,500萬元

保費

按旅遊地點、年齡、保額及投保天數有不同費率

承作廠商

富邦產物保險股份有限公司

辦理期間

112.7.1-115.6.30



健康99

方案內容

- 一. 邀請107家特約醫療機構提供多元項目之健檢方案
- 二. 優惠健檢方案3,500元至16,000元

優惠資訊

特約醫療機構及健檢方案資訊，請至「公務福利e化平台—公教健檢區」查詢

辦理期間

112.1.1-114.12.31



2023~2025年健康99特約院所

各區舉例：

	院所名稱	地址
北區	臺北市立聯合醫院仁愛院區	臺北市大安區仁愛路4段10號
	長庚醫療財團法人林口長庚紀念醫院	桃園市龜山區復興街5號
中區	中國醫藥大學附設醫院	臺中市北區育德路2號(五權路與錦新街交叉口) 健康醫學中心
	臺北榮民總醫院新竹分院	新竹縣竹東鎮中豐路1段81號
南區	義大醫療財團法人義大醫院	高雄市燕巢區角宿里義大路1號
	衛生福利部臺南醫院	臺南市中西區中山路125號

參考資訊

◆ 行政院人事行政總處全球資訊網/政策與業務/給與福利處及業務Q&A /福利文康

 行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

最新消息 政策與業務 公務人事統計 民眾 公務人員 人事人員 政府資訊公開專區

現在位置：首頁 > 政策與業務 > 總處政策與業務 > 業務Q&A

業務Q&A

全部 綜合規劃 人事法制 人事人員管理 研發創新 工友管理 員額管理 任免遷調 差勤獎懲 國內培訓 國外培訓 考試分發 待遇加給 獎金費用 退撫保險 福利文康

第 1/1 頁 | 共 5 筆 | 跳至 第1頁 GO

› 113.12.25	福利文康	公教員工因公傷病住院醫療補助相關函釋一覽表(113年12月製)
› 113.08.23	福利文康	公教人員子女教育補助常見問答集(113年8月修訂)
› 113.01.24	福利文康	公教人員生育補助常見問答集(113年1月修訂)

參考資訊

◆ 各項公教員工福利服務措施相關資訊：公務福利e化平台



行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

回首頁 行政院人事行政總處

公務福利e化平台

家的藍圖
臺銀貸來幸福
臺灣
優利貸
2.0

- 政策**
 - 政策性福利措施
 - 友善家庭服務
- 保險**
 - 公教團體保險
 - 公教長期照顧保險
 - 公教旅遊平安卡
- 貸款**
 - 中央公教急難貸款
 - 公教房屋貸款
 - 公教消費性貸款
- 托育設施**
 - 設置參考指引
 - 資源地圖
 - 評比及座談會
 - 網站連結
- 其他**
 - 公教健檢
 - 優惠商店
 - 文康活動



報告結束
敬請指教