

111 年度人事業務績效考核共同考核項目「資料正確性、即時性」有關待遇支給資料正確率評分標準之檢核條件說明

111.4.13

一、法定給與部分：

(一) 檢核條件：

- 1、本（年功）俸：各職員「支領數額」，原則應與其銓敘審定職等之薪俸點相符合，爰各機關填報數額如落在【 $0 < \text{報送數額} \leq \text{銓敘審定薪俸點之對應數額}$ 】則為正確。例如：銓敘審定職等薦任第 7 職等本俸 1 級之人員，其薪俸點應為 415，報送數額如小於等於新臺幣（以下同）29,420 元，且大於 0 即為正確。
- 2、專業加給：各職員「支領數額」，原則應與適用之專業加給表對應之職等及數額相符合，爰各機關填報數額如落在【 $0 < \text{報送數額} \leq \text{銓敘審定職等對應之數額}$ 】則為正確。例如：銓敘審定職等薦任第 7 職等本俸 1 級之人員，並適用「公務人員專業加給表（一）」，報送數額如小於等於 23,270 元（按，為薦任第 7 職等數額），且大於 0 即為正確。
- 3、主管職務加給：各職員「支領數額」，原則應與適用之主管職務加給表對應之職等及數額相符合，爰各機關填報數額如落在【 $0 \leq \text{報送數額} \leq \text{銓敘審定職等對應之數額}$ 】則為正確。例如：銓敘審定職等薦任第 7 職等本俸 1 級之人員，擔任薦任第 7 職等主管並適用「公務人員主管職務加給表」，報送數額如小於等於 5,520 元（按，為薦任第 7 職等數額），且大於等於 0 即為正確。

(二) 各機關之法定給與資料均應經「各機關學校用人費用管理資訊系統」(以下簡稱用人費用系統)檢核無誤。

二、法定給與以外其他給與(含福利)部分：

(一) 檢核條件：各機關於用人費用系統完成 110 年 E 表中之「E20017-1 健康檢查」、「E20018-1 文康活動費」、「E20023-1 因公住院醫療補助」、F 工作津貼、G 獎金、H 保險、R 退離人員之退離及卹償給與及 Z 表中之「Z0002-1 機關年度總決算數之公務預算經常門實現數」等項目依機關按年填報表別。如適用表別係普遍性給與項目，機關全年度未有該項支出，亦須填報為 0。

(二) 各機關應依限於用人費用系統完成前開指定項目依機關按年填報表別。