用人費用表別設定及確認作業注意事項

附件2

1. 表別性質：各機關學校用人費用管理資訊系統(以下簡稱本系統)將用人費用表別區分為普遍適用之給與項目(如下表，不含介接現有系統資料表別)及非普遍適用之給與項目二類。

| 表別代碼 | 表別名稱 |
| --- | --- |
| A0001 | A0001 公教人員俸表 |
| A0003 | A0003 技工工友工餉表 |
| A0004 | A0004 聘用人員薪點表 |
| A0005 | A0005 約僱人員薪點表 |
| B1001 | B1001 公務人員專業加給表 ( 一 ) |
| B10011 | B10011 公務人員專業加給表 ( 一 )(雇員、技工、工友) |
| C1001 | C1001 公務人員主管職務加給表 |
| E20017-1 | 健康檢查 |
| E20018-1 | 文康活動費 |
| E20019-1 | 休假補助費(國民旅遊卡) |
| E20020-1 | 休假補助費(應休畢日數以外之休假) |
| E20021-1 | 教育費 |
| E20022-1 | 訓練費 |
| E20023-1 | 因公住院醫療補助 |
| F0001-1 | 加班費 |
| F0002-1 | 值班費 |
| F0003-1 | 兼職費 |
| F0004-1 | 講座鐘點費 |
| F0015-1 | 裁判費 |
| F0038-1 | 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用 |
| F0043-1 | 各項考試工作(試務)酬勞費用 |
| F0055-1 | 未休假加班費 |
| G1001-0 | 年終工作獎金 |
| G1002-0 | 考績獎金 |
| G2047-1 | 跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金(等值獎勵) |
| G2048-1 | 績優人員獎金(等值獎勵) |
| H0001 | 公(軍)保 |
| H0005-1 | 因公額外保險 |
| I0001 | 退撫基金 |
| I0002 | 離職儲金 |
| R0005-1 | 常務人員舊制資遣費及工友資遣給與 |
| R0009-1 | 工友退休金 |
| R0010-1 | 工友撫卹金及約聘僱人員撫慰金 |
| 註：表別代碼尾碼-0係指依個人報送，-1係指依機關報送；無尾碼係由系統展算。 | |

1. 機關適用表別設定
   1. 普遍適用之給與項目：由本系統自行設定供各機關報送資料，無須另行申請。各機關如未支給該項給與，請填報0。
   2. 非普遍適用之給與項目：
      1. 維持或修正原公教人員待遇管理系統表別：原經申請核准該表別之機關，可於本系統繼續報送，無須另行申請。
      2. 新增表別：由人事總處依該項給與支給規定，逕行設定供適用機關報送資料。
2. 機關適用表別確認：請各機關於106年6月30日前依下列原則完成適用表別確認作業。
   1. 普遍適用之給與項目：無須確認。
   2. 非普遍適用之給與項目：
      1. 非支給規定適用機關卻可填報該表別：機關如非屬該表別支給規定之適用機關，請洽表別說明所載人事總處給與福利處承辦人辦理表別取消作業。
      2. 屬支給規定之適用機關但未支給相關給與：機關如確屬該表別支給規定之適用機關，無須辦理表別取消作業，該年度如未支給該項給與，請填報0。
      3. 屬支給規定之適用機關但未被設定該表別：請至本系統機關資料設定/機關適用表別設定辦理表別申請作業。