**106年度人事業務績效考核共同考核項目「四類人事資料維護正確率」有關待遇支給資料正確率評分標準之檢核條件**

一、法定給與部分：

(一)正確率：檢核正確機關數/本機關及所屬機關數。

(二)檢核條件說明如下：

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＜報送數額≦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27,435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職等及數額等相符合，爰各機關填報數額如落在【0＜報送數額≦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21,710元（按：為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＜報送數額≦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5,140元（按：為7職等數額），且大於0即為正確。

二、法定給與以外其他項目部分：

(一)報送率

1、報送率：各機關完成應報送表別之機關數／本機關及所屬機關數。所稱應報送表別係指F表中之「F0001-1加班費」、G獎金、H保險。及R離退人員之退離及卹償給與中依機關按年填報表別。

2、檢核條件：各機關報送本系統之法定俸給以外其他給與項目（按年部分）之機關數：指機關於本系統完成105年前述原報送表別填報作業。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)正確率

1、正確率：「F0001-1加班費」報送數額經系統檢核正確之機關數／本機關及所屬機關數。

2、檢核條件：「F0001-1加班費」表內「人事費支付數」≦「年度加班費限額」。