

## 108 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【 $0 < \text{報送數額} \leq \text{銓敘審定薪俸點之對應數額}$ 】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 28,265 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【 $0 < \text{報送數額} \leq \text{銓敘審定職等對應之數額}$ 】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 22,370 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 5,300 元(按：為薦任第 7 職等數額)，且大於等於 0 即為正確。

### 二、法定給與以外其他項目部分：

(一)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、R 離退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」中依機關按年填報表別。

(二)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 107 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。

### 三、共通性用人費用項目部分：

(一)完整率：各機關(構)完成應傳輸表別之機關(構)數／本機關及所屬機關(構)數。所稱應傳輸表別係指應自「全國公教人員退休撫卹整合平臺」資料傳輸之項目。

(二)檢核條件：

1、各機關完成資料傳輸之機關數：指機關於本系統完成自「全國公教人員退休撫卹整合平臺」之資料傳輸作業。

2、各主管機關可於「各機關學校用人費用管理資訊系統」／報表作業／用人費用資料-依機關，勾選「含所屬」，給與項目選擇「R 退離及卹償給與」，表別選擇「R0001 舊制月退休(職)金(含撫慰金)」、「R0003 舊制一次退休(職)金(含一次撫慰金)」、「R0007 舊制撫卹金」、「R0011 優惠退離慰助金」、「R0013 三節慰問金」及「R0014 年終慰問金」，點選「列印」，以檢視所屬機關資料傳輸情形。