

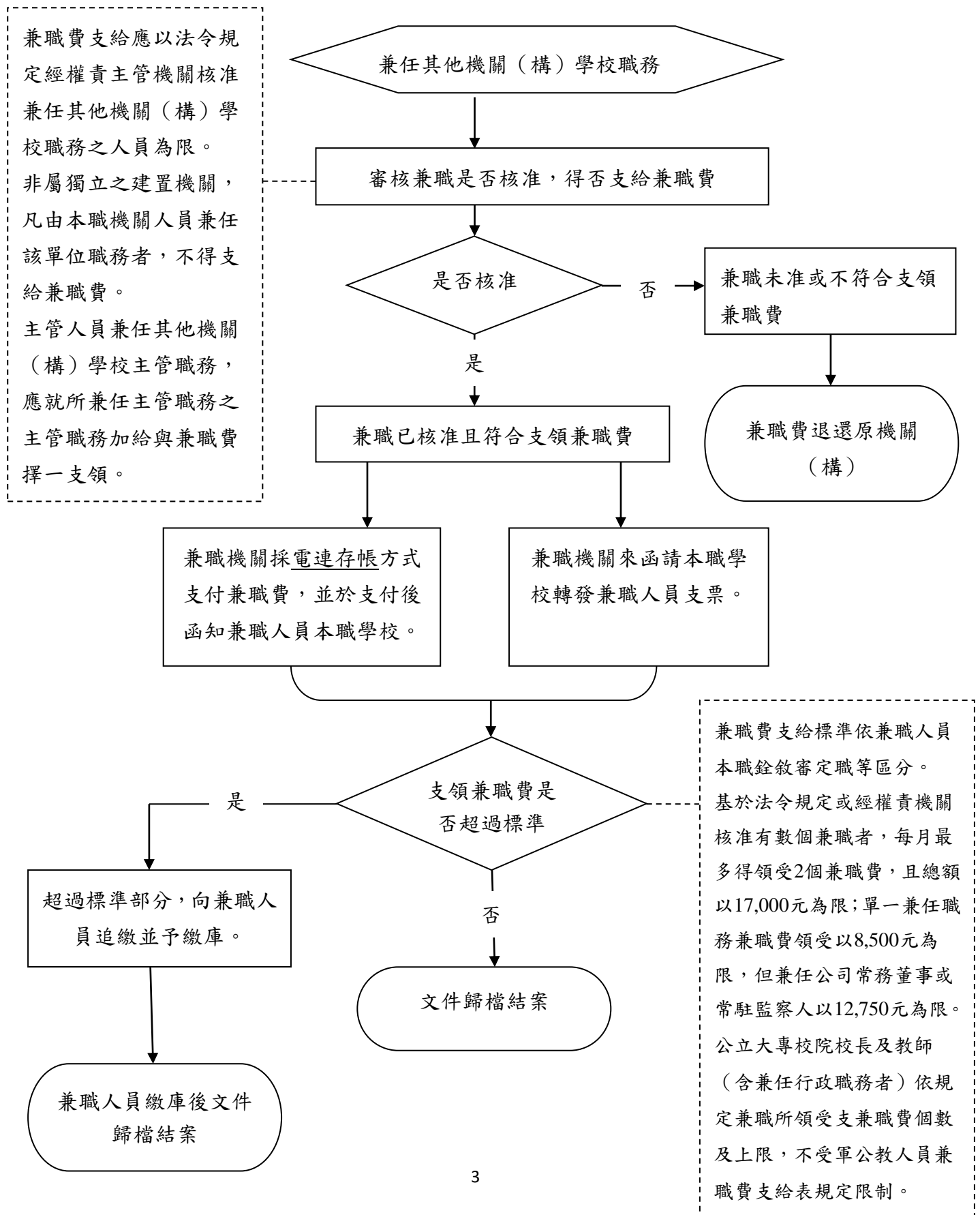
# 教育人事業務標準作業流程說明表

110.07.13修正

項目編號	04-06
項目名稱	兼職費轉發作業
承辦單位	各校人事室
作業程序說明	<p>一、 依兼職機關來函審核是否已核准，得否支給兼職費，如已核准符合支領兼職費則依規定轉發後存查。若兼職尚未核准，則應依規定辦理，俟核准手續完備後，再行轉發兼職費。</p> <p>二、 兼職人員如不符合規定兼任其他機關（構）職務，兼職費或支票應退還該兼職機關（構）。</p> <p>三、 兼職機關（構）轉來兼職費若為支票，如兼職費未超過標準，則轉請兼職人員簽收；如支領兼職費有超過標準部分，應向兼職人員追繳並予繳庫。</p> <p>四、 兼職機關採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職學校，本職學校應確實列冊。如兼職費超過標準，應向兼職人員追繳並予繳庫。</p>
控制重點	<p>一、 兼職費支給應依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務之人員為限，其他非依規定兼職人員暨兼任本職學校職務（含任務編組）者均不得支給。</p> <p>二、 各機關所屬單位，未具（1）獨立編制；（2）獨立預算；（3）依法設置；（4）對外行文等四項要件者，非屬獨立之建置機關，凡由本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、 兼任或代理人員支給方式如下：          （一）兼任或代理人員已支給主管職務加給，如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續10個工作日以上者，得再支給兼職費，並以2個為限。          （二）經權責機關核准代理其他機關(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；如另有兼職或代理其他機關(構)學校職務連續10個工作日以上者，得再支給兼職費，並以1個為限。</p>

	<p>四、各機關(構)學校得在下列支給上限範圍內，自行核定兼職費支給標準：按兼職人員本職銓敘審定等級，發給月支數額簡任新臺幣(下同)3,500元、薦任3,000元、委任2,500元。</p> <p>五、薦任第9職等與委任第5職等支領年功俸人員及薦任第8職等與委任第4職等年功俸4級人員，其兼職費按高一官等標準支給。</p> <p>六、軍公教人員兼任非政府機關(構)職務，可否領受車馬費或出席費，應視該項給與之性質而定，如屬兼任該機構或團體職務產生之工作對價，即屬兼職費性質，並應依軍公教人員兼職費支給表之領受限制規定。</p> <p>七、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2個兼職費，且總額以17,000為限；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為限。</p> <p>八、公立大專校院校長及教師(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受支兼職費個數及上限，不受軍公教人員兼職費支給表規定限制。</p>
法令依據	<p>一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點(108年5月2日修正)。</p> <p>二、公立各級學校專任教師兼職處理原則(109年2月13日修正)。</p> <p>三、軍公教人員兼職費支給表(107年9月1日生效)。</p> <p>四、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法(85年8月29日訂定)。</p> <p>五、行政院人事行政總處108年5月9日總處給字第10800333141號函。</p> <p>六、教育部108年12月2日臺教人(四)字第1080118570號函。</p>
使用表單	公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書。

國立大專校院作業流程圖  
兼職費支給作業



# 國立大專校院內部控制制度自行檢查表

○○○年度

自行檢查單位：○○○○○

作業類別(項目)：兼職費支給作業

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、兼職費支給作業</p> <p>(一)人事單位審核兼職是否核准，得否支給兼職費。</p> <p>(二)兼職機關若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職學校，人事單位是否確實列冊(附兼職費明細表)。</p> <p>(三)被兼任機關若來函請本職學校轉發兼職人員支票，人事單位是否確實列冊(附兼職費明細表)。</p> <p>(四)人事單位審核，如兼職費未超過標準，是否確實列冊或請兼職人員簽收支票。</p> <p>(五)基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月是否以2個兼職費為限，且總額不得超過17,000；單一兼任職務兼職費不得超過8,000元。但兼任公司常務董事或常駐監察人以12,750元為限。</p> <p>(六)如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予以繳庫。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

- 註：1.學校得就一項作業流程製作一份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_