

銓敘部公告                    中華民國 114 年 7 月 28 日  
   部銓二字第 1145853850 號

主旨：預告銓審互核實施辦法修正草案。

依據：行政程序法第 151 條第 2 項及第 154 條第 1 項。

公告事項：

- 一、修正機關：銓敘部、審計部。
- 二、修正依據：公務人員俸給法第 19 條第 2 項。
- 三、旨揭修正草案總說明及條文對照表，均登載於本部全球資訊網（網址：<http://www.mocs.gov.tw>）/人事法規/法規草案項下。
- 四、任何人得於本公告刊登公報之日起 7 日內以書面或電話方式向本部銓審司第二科承辦人魏鳳苙（電話：02-82366537，傳真：02-82366565，電子郵件帳號：[wfy@mocs.gov.tw](mailto:wfy@mocs.gov.tw)，地址：臺北市文山區試院路 1 之 2 號）陳述意見。

部        長    施能傑

## 銓審互核實施辦法修正草案總說明

銓審互核實施辦法(以下簡稱本辦法)前於五十四年二月二十日由銓敘部會同審計部訂定實施後，曾歷經六次修正，最近一次於九十七年四月九日修正施行。茲為應政府審核環境及實務作法之改變，及考量資訊安全風險因素等，爰擬具本辦法修正草案。本辦法現行條文共六條，本次計修正四條，刪除一條，其修正要點如下：

- 一、將銓敘部及各機關常態性提供或函送予審計機關之公務人員任用(俸級)或考績案件審定結果、考績清冊等資料，修正為各機關對公務人員俸給之支給，應依其任用(俸級)及考績案件經銓敘部銓敘審定結果辦理，及審計機關為應審核需要，得洽銓敘部提供是項相關銓敘審定之資料。(修正條文第二條)
- 二、配合現行人事作業，將借支用語修正為暫支，並刪除借支人員出具之借據經證明後作正列支，及公務人員俸給違反公務人員任用法不准核銷之重複規定。(修正條文第三條)
- 三、為提升行政效率、落實無紙化及順應電子化政府潮流，各機關薪資發放作業，多已透過薪資系統辦理，全程採用電子化傳輸，故刪除現行條文第四條，人事主管人員按名審核公務人員每月俸給表冊，需加蓋戳記等傳統人工作業相關規定，俾符實際。
- 四、配合會計實務作業，修正現行審計機關對於各機關未依照銓敘部銓敘審定結果支給俸給者應不予核銷之規定。(修正條文第四條)

## 銓審互核實施辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第一條 本辦法依公務人員俸給法第十九條第二項規定訂定之。</p>	<p>第一條 本辦法依公務人員俸給法第十九條第二項規定訂定之。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第二條 <u>各機關對公務人員俸給之支給</u>，應依其任用(俸級)及考績案件經銓敘部銓敘審定結果辦理。</p> <p>審計機關為應審核需要，得洽銓敘部提供各機關公務人員銓敘審定之資料。</p> <p>前項所稱審計機關，在中央為審計部，在地方為審計處(室)。</p>	<p>第二條 公務人員之任用(俸級)案件，經銓敘審定合格者，由銓敘部每半年以電子檔案傳輸或採網路查詢以提供各該管審計機關查考。但經銓敘審定不合格者，按月辦理之。</p> <p><u>公務人員之考績案件，經主管機關核定後，各機關應將考績清冊，附入該機關給與清冊函送各該管審計機關查考。經銓敘部不予銓敘審定者，由銓敘部列冊或以電子檔案傳輸副知各該管審計機關查考。</u></p> <p>審計機關為應審核需要，得洽銓敘部提供各機關銓敘審定電子資料檔。</p> <p>前三項所稱審計機關，在中央為審計部，在地方為審計處(室)。</p>	<p>一、本條現行條文第一項及第二項合併修正為第一項，現行條文第三項及第四項修正遞移為第二項及第三項。</p> <p>二、第一項及第二項修正理由：</p> <p>(一)現行條文第一項及第二項，係規範銓敘部應將各機關公務人員之任用(俸級)案件經銓敘審定合格、不合格與考績案件經不予銓敘審定等資料，及各機關應將考績清冊及其給與清冊，分別提供或函送各該管審計機關，供審核查考之用。</p> <p>(二)惟查審計法第三十六條規定，各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。揆其立法意旨，係為順應國內外有關政府審計環境及實務之變革，審計機關應以更為經濟且有效之方</p>

		<p>式監督政府財務收支，考量風險因素，運用各機關電腦資訊系統收支資料辦理查核，並得通知各該機關檢送原始憑證或有關資料，以簡化行政程序及增進審計資源之有效配置。復查行政院主計總處一百零四年六月二十九日主會財字第一〇四一五〇〇〇九二號書函略以，上開條文內容，係公務審計會計報告送審時，除審計機關通知檢送原始憑證外，原始憑證原則免送審。</p> <p>(三) 茲以各機關依規定報送公務人員任用(俸級)及考績等案件予銓敘部，銓敘部復將其審定結果，包括銓敘審定合格、不合格及不予審定等函復機關，作為機關支給該等人員俸給項目及數額之依據，然銓敘審定內容涉及個人資料，具高度機敏性，無論採電子檔案傳輸或網路查詢等經常性方式予審計機關，本質上即風險。經審酌以，現行原始憑證送審計機關審核作業既已簡化，改以不送審(就地審計)為原則，又機關持有上</p>
--	--	--

		<p>開銓敘部審定結果資料，即得作為審計機關審核薪資支出時之佐證依據，則銓敘部及各機關已無常態性提供或函送是項資料予審計機關之必要，爰重新規範第一項為各機關對公務人員俸給之支給，應依其任用(俸級)及考績案件經銓敘部銓敘審定結果辦理，並將現行條文第三項酌作文字修正，明定審計機關如應審核需要時，得洽銓敘部提供上開各機關銓敘審定結果資料，並遞移為第二項，俾資周妥，且與審計法第三十六條規定之簡化意旨相符。</p> <p>三、第三項修正理由，係配合項次整併，酌作文字修正。</p>
<p>第三條 公務人員之任用，未依法令規定送銓敘部銓敘審定，或銓敘審定不合格者，其俸給依下列規定辦理：</p> <p>一、因組織法規尚未完成立法程序或其他原因而未送審者，除專案報經銓敘部核備者外，其俸給一律不得作正列支。</p> <p>二、擬任人員未在法定期間送審者，人事主管人員應負責查催，經催辦仍未送審者，</p>	<p>第三條 公務人員之任用，未依法令規定送銓敘部銓敘審定，或銓敘審定不合格者，其俸給依下列規定辦理：</p> <p>一、因組織法規尚未完成立法程序或其他原因而未送審者，除專案報經銓敘部核備者外，其俸給一律不得作正列支。</p> <p>二、擬任人員未在法定期間送審者，人事主管人員應負責查催，經催辦仍未送審者，</p>	<p>一、本條修正第一項，並刪除現行條文第二項。</p> <p>二、第二款及第三款修正理由：</p> <p>(一) 茲因公務人員任用案件尚未經銓敘部銓敘審定前，依現行人事作業，其俸給係以暫支，而非借支方式辦理。復依行政院一百十二年一月十九日院授主會財字第一一二一五〇〇〇三〇號函修正之各機關員工待遇給</p>

<p>除天災或其他不應歸責於當事人之事由所致外，<u>各機關應即追繳。</u></p> <p>三、經銓敘部銓敘審定不合格人員，或銓敘審定俸級低於其<u>原暫支俸級人員</u>，除係依公務人員任用法第二十四條及第二十四條之一第一項所定期限內送審者，其代理期間<u>暫支數</u>或溢支數，免予追繳外，其逾限送審除天災或其他不應歸責於當事人之事由所致外，應依公務人員俸給法第十九條及同法施行細則第十三條第二項規定，按逾限日數分別將<u>暫支數或溢支數</u>追繳。</p>	<p>除天災或其他不應歸責於當事人之事由所致外，應即<u>通知主辦會計人員追繳其借支。</u></p> <p>三、經銓敘部銓敘審定不合格人員，或銓敘審定俸級低於其所借支俸級人員，除係依公務人員任用法第二十四條及第二十四條之一第一項所定期限內送審者，其代理期間借支數或溢支數，免予追繳外，其逾限送審除天災或其他不應歸責於當事人之事由所致外，應依公務人員俸給法第十九條及同法施行細則第十三條第二項規定，按逾限日數分別將借支數或溢支數追繳。<u>借支人員原出具之借據，經主管人員負責詳為註明事由，並經簽名或蓋章證明後，作正列支。</u></p> <p><u>公務人員之任用，違反公務人員任用法規定，經銓敘部通知機關改正者，其俸給不准核銷。</u></p>	<p>與相關事項預算執行之權責分工表，有關員工待遇事項，係由人事單位按名審核待遇之合法性及正確性，至會計單位則係審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算及加總之正確性等。以現行法令規定及機關俸給核發作業規定已明定相關人員之權責，並由各機關透過內部控制作業程序落實監督機制，俸給追繳宜回歸現有俸給核發機制辦理，爰配合實務作業，修正第二款後段規定。</p> <p>(二)第三款修正理由，同說明二、(一)有關暫支之說明，並參酌教師待遇條例施行細則(以下簡稱待遇條例細則)第四條有關暫支之規定，將借支用語修正為相關暫支文字；又實務上已無借支人員未出具借據即不得支給之情事，爰刪除後段有關借支人員出具之借據經證明後，作正列支之規定。</p> <p>三、現行條文第二項刪除理由，經查本項係九十七年間，為配合公務人員任用法第三十條修正，增列有關各機關任用人員，違反該法規定</p>
--	--	---

		<p>者，銓敘部應通知該機關改正，並副知審計機關，不准核銷其俸給之規定而予增訂。審酌第二款及第三款已明確規定違反公務人員任用法之送審案件(包含無不可歸責於擬任人員事由之逾限送審及銓敘審定不合格人員)，其俸給之暫支數或溢支數均應予以追繳，為免有重複規範情形，爰予刪除。</p> <p>四、相關條文：                  待遇條例細則第四條                  教師之薪給應按主管機關或學校敘定之薪級支給；未敘定前，學校應依本條例第八條、第十一條第二項及第三項規定起敘薪級或第十一條第一項規定原敘薪級暫支，並以書面通知教師。                  敘定之薪級高於暫支之薪級者，自到職日起按敘定之薪級補發其薪給差額。                  敘定之薪級低於暫支之薪級者，於前條規定期限或報准延長期限內送核者，自到職日起至薪級敘定前一日止核發之薪給差額，免予追繳；逾限送核而可歸責於當事人者，學校應按逾限日數計算暫支溢數以書面處分命其限期返還。</p>
	<p>第四條 公務人員每月俸給表冊應由人事主管人</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。                  二、為提升行政效率、落實</p>

	<p>員按名審核，除符合者外，按下列規定辦理：</p> <p>一、所列俸級與銓敘部銓敘審定俸級不符者，加蓋「不符」戳記。</p> <p>二、已依公務人員任用法第二十四條及第二十四條之一第一項之規定期限送審，而尚未經銓敘部銓敘審定俸級者；或仍在法定期間內，尚未辦理送審者，加蓋「未敘定」戳記。</p> <p>三、已逾法定期間尚未辦理送審者，加蓋「未送審」戳記。</p> <p>四、經銓敘部銓敘審定不合格仍未停止代理者，加蓋「不合格」戳記。</p> <p>前項俸給表冊經人事主管人員審核完竣，應即退還編造單位，如有「不符」、「未敘定」、「未送審」、「不合格」人員之俸給，除「不符」者應更正、「未敘定」者應辦理借支外，其餘應劃線註銷，並於更正或劃線處蓋章，主辦會計人員就更正後應發符合人員俸給總額造具記帳憑證給付俸給。</p>	<p>無紙化及順應電子化政府潮流，各機關薪資發放作業，多已透過薪資系統辦理，全程採用電子化傳輸，若有不符規定情形係以系統退件方式辦理，是原規定已不合時宜，爰予刪除。</p>
<p>第四條 公務人員之俸給，人事主管人員及主辦會計人員應密切配合，認真負責嚴密審查，不得貽誤，違者依法懲處。</p> <p>審計機關對於各機</p>	<p>第五條 公務人員之俸給，人事主管人員及主辦會計人員應密切配合，認真負責嚴密審查，不得貽誤，違者依法懲處。</p> <p>審計機關對於各機</p>	<p>一、條次變更，並修正第二項。</p> <p>二、各機關員工待遇、獎金及其他給與等支出，應依預算法、會計法及政府支出憑證處理要點等規定辦理，且各機關</p>

<p>關未依照銓敘部銓敘審定結果支給俸給者，應<u>依法處理</u>。</p>	<p>關未依照銓敘部銓敘審定結果支給俸給者，應不予核銷。</p>	<p>依會計法規定應實施內部審核程序。又依會計法第九十九條第一項規定：「各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。」以現行各機關對於未依法辦理之案件應拒絕支付，尚非由審計機關不予核銷，審計機關對於各機關應拒絕支付惟仍予支付者，應依法妥處。茲為符實際，爰酌作文字修正。</p>
<p><u>第五條</u> 本辦法自發布日施行。</p>	<p><u>第六條</u> 本辦法自發布日施行。</p>	<p>條次變更，餘未作修正。</p>