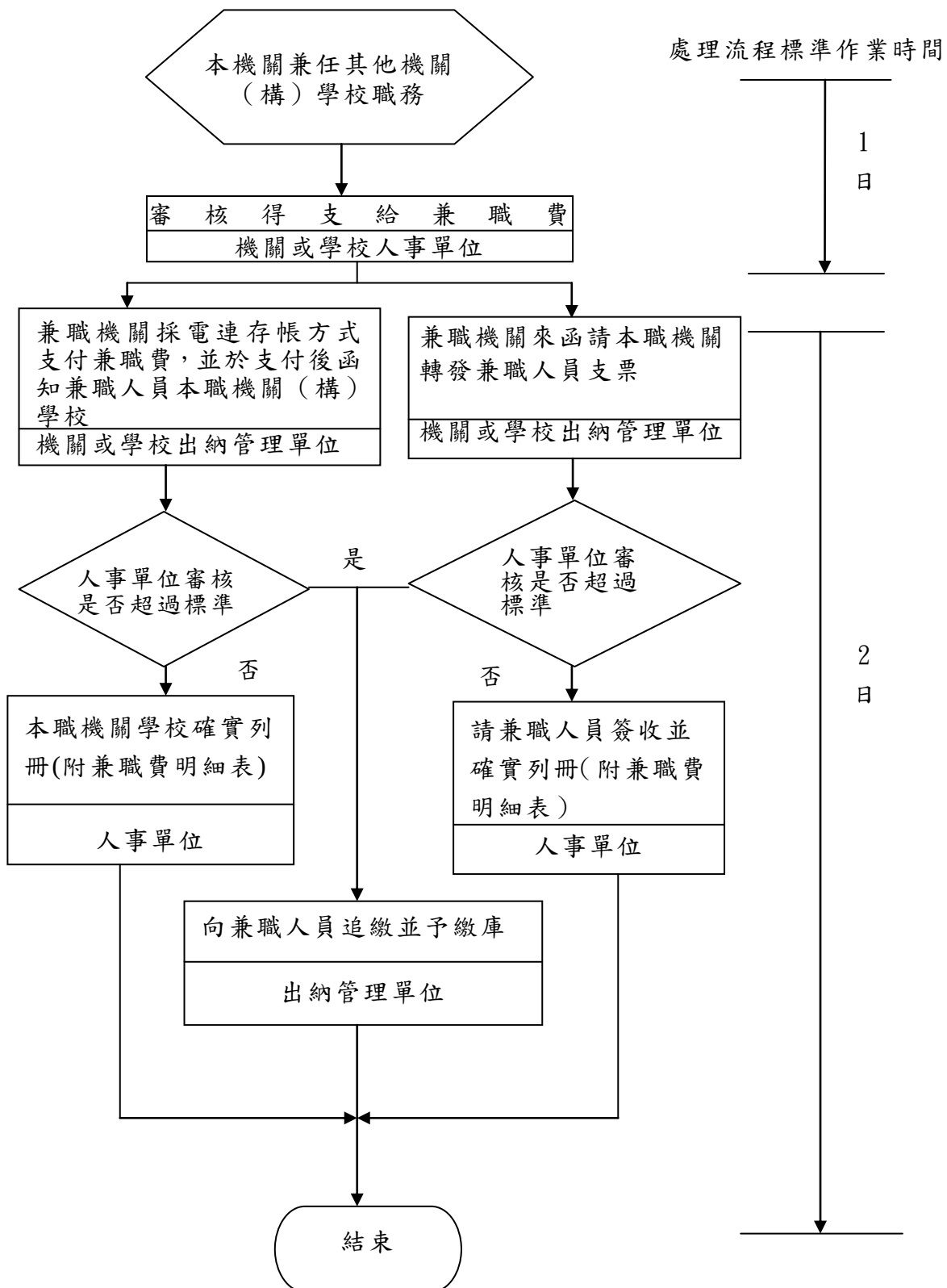


金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DB12
項目名稱	兼職費支給作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、本機關兼任其他機關（構）學校職務之員工，如經人事單位審核得支給兼職費，依規由本職機關轉發兼職費 （一）兼職費支給應以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機關職務（含任務編組）者均不得支給。 （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，非屬獨立之建制機關，凡由本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費。 （三）主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。 （四）兼職費支給標準按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任新臺幣（以下同）3千元、薦任2千5百元、委任2千元標準支給。 （五）薦任第九職等與委任第五職等支領年功俸人員及薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職費按高一官等標準支給。 二、人事單位依規採以下2種方式支給兼職費，並審核是否超過標準 （一）兼職機關來函請本職機關轉發兼職人員支票 （二）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機關（構）學校。 三、人事單位審核兼職人員支領兼職費是否超過標準，如超過通知出納單位出納單位向兼職人員追繳並予繳庫繳庫。 四、人事單位將兼職人員支領交職費情形確實造冊列管。
控制重點	一、兼職費支給應以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機關職務（含任務編組）者均不得支給。

	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，非屬獨立之建制機關，凡由本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費。 三、主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。 四、兼職費支給標準按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任新臺幣（以下同）3千元、薦任2千5百元、委任2千元標準支給。 五、薦任第九職等與委任第五職等支領年功俸人員及薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職費按高一官等標準支給。 六、軍公教人員以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元；其中支領一個兼職費每月不得超過新臺幣八千元，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以支領新臺幣一萬二千元為限。超過上開數額部分，悉數繳庫或繳作原事業機構之收益。 七、每年分別於3月及9月15日前填報「公務人員兼職情形表」逕送人事處；填報後如有異動，請於異動後10日內填報，逕送人事處。
法令依據	一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定
使用表單	兼職費支領情形調查表。

兼職費支給作業作業流程圖



金門縣政府人事處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：兼職費支給作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、兼職費轉發 (一) 人事單位審核是否得支給兼職費。 (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，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (三) 兼職機關若來函請本職機關轉發兼職人員支票，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (四) 人事單位審核，如兼職費未超過標準是否確實列冊(附兼職費明細表)，或請兼職人員簽收支票。 (五) 人事單位審核，如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予繳庫。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。