

補充說明

- 一、年終工作獎金、考績獎金之校對請以實際發放清冊為準，若非屬本機關發放之人員而系統自動展算者，請自行刪除，如屬本機關發放之人員而系統未自動展算者，請自行新增(如無法新增，可能係前機關尚未刪除該員之展算資料，請洽前機關刪除該員之展算資料)。
- 二、資料年度 106 年所填列之資料內涵為 105 年考績獎金，亦包含 105 年度中離職而發放之另予考績獎金，餘者亦同。
- 三、資深優良教師獎勵金非屬 G2048-1 績優人員獎金(等值獎金)之調查範圍，爰無須填列於該表。
- 四、用人費用資料維護-依機關部分，如該筆費用有列入機關決算數，無論其係屬補助款、收支對列或代收代辦費等，皆須填列於各表別內；如未列入機關決算數者，皆無須填列。所稱決算數者，不區分人事費或業務費等，皆屬本系統填報範圍。
- 五、機關整併者，如於 106 年 5 月整併，則 105 年度按年填報之給與項目仍請以舊機關代碼進入系統填列，而 106 年度按年填報之給與項目則以 106 年 5 月整併後之決算數額填報。例如：A、B、C 機關於 105 年 7 月 1 日整併成立為 D 機關，D 機關按年填報之給與項目，應填報 105 年 7 月 1 日至 12 月 31 日之決算數額。

六、貴機關如係編列統籌項目機關，請自行扣除統籌編列項目之決算數，填列貴機關員工實際支用數。所屬機關則填列其支用該預算之實支數額。