

110年彰化縣政府暨所屬機關學校待遇支給審核作業

一、依據：行政院人事行政總處110年4月9日總處給字第11040002071號書函及本府人事處所屬人事機構人事業務績效考核實施計畫。

二、審核對象：彰化縣政府所屬機關學校

三、審核原則：

(一)法定給與部分：110年5月本（年功）俸、專業加給及主管職務加給須經「各機關學校用人費用管理資訊系統」（以下簡稱AF系統）檢核無誤。

(二)法定給與以外其他給與部分：各項資料報送、確認稽核之作業期程請參見AF系統公告，並依人事總處上開書函辦理。

(三)實際適用表別正確度：AF系統內機關及個別人員適用表別（不含普遍適用之給與項目表別）均應與實際支給情形相符。

1、機關報送部分：應確實申請適用表別及取消不適用表別。

2、個人報送部分：政務人員、常務人員、聘僱人員及技工工友於AF系統內適用表別與實際支給情形應相符。

四、實施方式：

(一)各機關學校自行初審(5月24日以前)：

1、核對待遇資料：至AF系統下載110年5月份公務人員、技工工友駕駛及約聘僱人員薪資校對清冊(順序需與薪資清冊順序相同)，與薪資清冊之本俸、專業(職務)加給表人數及數額進行核對，如有不一致，應即更正上傳。

2、核對表別正確性(詳附件-用人費用管理資訊系統表別檢核說明)：至AF產製「各機關適用表別一覽表」(路徑：AF系統/主管機關/主管機關檢視-所屬機關適用表別/查詢/下載資料/產製excel檔案)。

3、填列「待遇查核結果表」。

4、將AF薪資校對清冊、薪資清冊(每頁加蓋核與正本相符及人事人員職名章)、「AF各機關適用表別一覽表」、D5現有員額調查表(4月份)及「待遇查核結果表」送交資訊輔導員覆核。

5、請各公所協助輔導所屬機關及鄉鎮市民代表會。

(二)資訊輔導員覆核(5月31日以前)：

1、覆核所轄待遇報送資料：依上開審核原則進行覆核。

2、彙整所轄AF產製之「各機關適用表別一覽表」(excel檔案)，請彙整成1個excel檔案，檔名：鄉鎮市(輔導員姓名)-適用表別。

3、彙整所轄「待遇查核結果表」，並掃描成1個檔案傳送至電子信箱

(compensation1041106@gmail.com)，檔名：鄉鎮市(輔導員姓名)-待遇查核表。

4、請協助輔導所轄區域內人事機構辦理(含戶、地政事務所等兼任辦人員)。

五、本案已核列110年業務績效考核項目，查核有誤者平時考核每筆扣0.1分，各輔導區辦理情形並將列入資訊輔導員輔導紀錄。