

彰化縣政府暨所屬機關學校110年5月份待遇查核結果表

填表機關/學校_____ 填表人核章：_____ 聯絡電話：_____

D5現有員額在職人數(4月) _____人;支領A表別總人數_____人;支領B表別總人數_____人

輔導員審核結果：

完全正確

錯誤部分：

輔導員核章：_____

表別設定	俸給項目	表別代碼	給與項目	AF報送 人數	薪資清 冊人數	備註(人數不一致請說 明原因)
普遍適用	本俸	A0001	公教人員俸表			
非普遍-個人	本俸	A00011	公教人員俸表(教育警察人員)			
非普遍-個人	本俸	A0002	雇員薪額表			
普遍適用	本俸	A0003	技工工友工餉表			
普遍適用	本俸	A0004	聘用人員薪點表			
普遍適用	本俸	A0005	約僱人員薪點表			
非普遍-個人	本俸	A0015	民選縣市長、鄉鎮市長給與表			
非普遍-個人	本俸	A0016	國軍志願役軍人俸額表			
普遍適用	專業加給	B1001	公務人員專業加給表(一)			
普遍適用	專業加給	B10011	公務人員專業加給表(一) (雇員、技工、工友)			
非普遍-個人	專業加給	B1002	公務人員專業加給表(二)			
非普遍-個人	專業加給	B1003	公務人員專業加給表(三)			
非普遍-個人	專業加給	B1006	公務人員專業加給表(六)			
非普遍-個人	專業加給	B1007	公務人員專業加給表(七)			
非普遍-個人	專業加給	B1010	公務人員專業加給表(十)			
非普遍-個人	專業加給	B1013	公務人員專業加給表(十三)			
非普遍-個人	專業加給	B1014	公務人員專業加給表(十四)			
非普遍-個人	專業加給	B1020	公務人員專業加給表(二十)			
非普遍-個人	專業加給	B1105	公務人員專業加給表(五)法制 人員			
非普遍-個人	專業加給	B1124	公務人員專業加給表(二十四)			
非普遍-個人	專業加給	B1205	公務人員專業加給表(五)立法 院法制局、預算中心、消費者 保護官			
非普遍-個人	專業加給	B1224	公務人員專業加給表(二十四)			
非普遍-個人	專業加給	B1409	公務人員專業加給表(九)中等 學校軍訓教官			

表別設定	俸給項目	表別代碼	給與項目	AF報送 人數	薪資清 冊人數	備註(人數不一致請說 明原因)
非普遍-個人	專業加給	B2004	公立高級中等學校職員專業加給表			
非普遍-個人	專業加給	B2005	公立國民中小學校職員專業加給表			
非普遍-個人	專業加給	B2006	公立各級學校醫護人員專業加給表			
非普遍-個人	專業加給	B2007	B2007各級學校專任運動教練專業加給表			
非普遍-個人	專業加給	B2008	公立中小學校教育人員學術研究加給表			
非普遍-個人	專業加給	B4002	民選縣市長、鄉鎮市長專業加給表			
非普遍-個人	專業加給	B4003	現役軍人專業加給表			
普遍適用	職務加給	C1001	公務人員主管職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C1002	醫事人員單(兼)任跨列職等主管職務之給主管職務加給之官職等對照表			
非普遍-個人	職務加給	C1003	警察及消防人員主管職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C1006	民選縣市長、鄉鎮市長職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C1009	公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C1010	比照簡任十四、十三職等人員主管職務加給標準			
非普遍-個人	職務加給	C1012	現役軍人主管職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C1013	簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給			
非普遍-個人	職務加給	C1014	公立中小學校導師及特殊教育職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C2002	刑事鑑識、爆炸物處理暨火災原因調查鑑識鑑定人員危險職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C2006	消防、海巡、空中勤務、移民及航空測量機關專業人員危險職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C2008	各公立動物園(鳥園)擔任危險性工作人員危險職務加給表			
非普遍-個人	職務加給	C2015	警勤加給表			
非普遍-個人	地域加給	D1001	各機關學校公教員工地域加給表(山僻地區)			地域加給-本縣無，AF表應完全刪除
非普遍-個人	地域加給	D1002	各機關學校公教員工地域加給表(離島地區)			
非普遍-個人	地域加給	D1003	各機關學校公教員工地域加給表(東台加給)			
非普遍-個人	地域加給	D1004	各機關學校公教員工地域加給合理化調整方案			

備註：

- 一、5月24日(星期一)前，請各機關學校將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。
- 二、5月31日(星期一)前，請輔導員彙整所轄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;並彙整所轄「待遇查核結果表」將掃描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。