

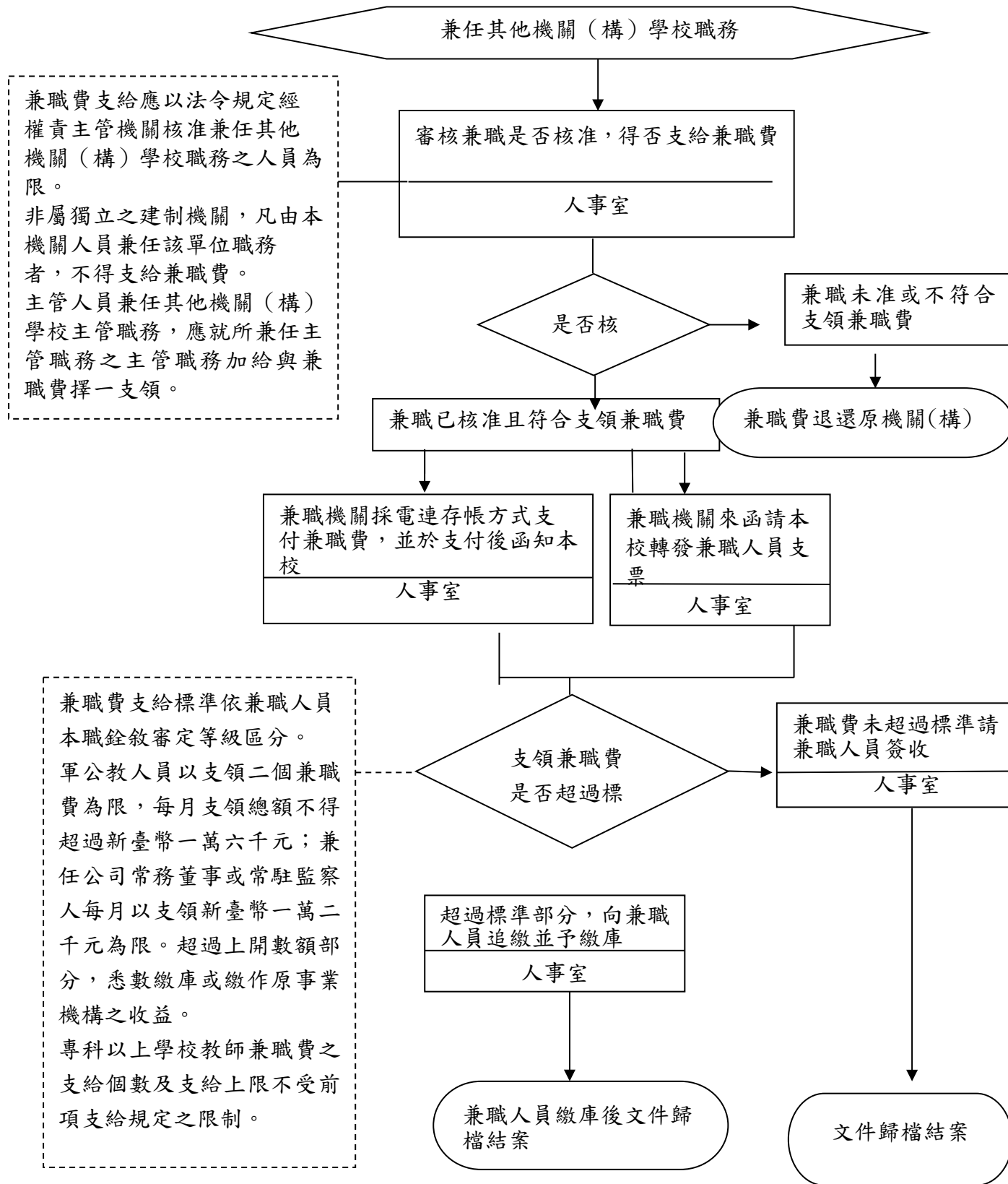
國立中山大學作業程序說明表

項目編號	人-一-24
項目名稱	兼職費支給作業
承辦單位	人事室第一組
作業程序說明	一、依兼職機關來函審核兼職是否已核准，得否支給兼職費，如已核准符合支領兼職費則依規定轉發後存查。若兼職尚未核准，則應依規定辦理，俟核准手續完備後，再行轉發兼職費。 二、兼職人員如不符合規定兼任其他機關（構）職務，兼職費或支票應退還該兼職機關（構）。 三、兼職機關（構）轉來兼職費若係支票，如兼職費未超過標準，則轉請兼職人員簽收。如支領兼職費有超過標準部分，應向兼職人員追繳並予繳庫。 四、兼職機關採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知本校，本校應確實列冊。如兼職費超過標準，應向兼職人員追繳並予繳庫。
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學校核准兼任其他機關（構）學校職務之人員為限，其他非依規定兼職人員暨兼任本校職務（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、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。專科以上學校教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。
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。 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 四、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。
使用表單	一、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書。

國立中山大學人事室作業流程圖

兼職費支給作業



國立中山大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室第一組

作業類別（項目）：兼職費支給作業

檢查日期：____年

月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）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、兼職費支給作業 （一）人事單位審核兼職是否核准，得否支給兼職費。 （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學校，本職學校是否確實列冊（附兼職費明細表）。 （三）被兼職機關若來函請本職學校轉發兼職人員支票，本職學校是否確實列冊（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或請請兼職人員簽收支票。 （五）軍公教人員支領兼職費是否以支領二個兼職費為限，且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。 （六）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：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____