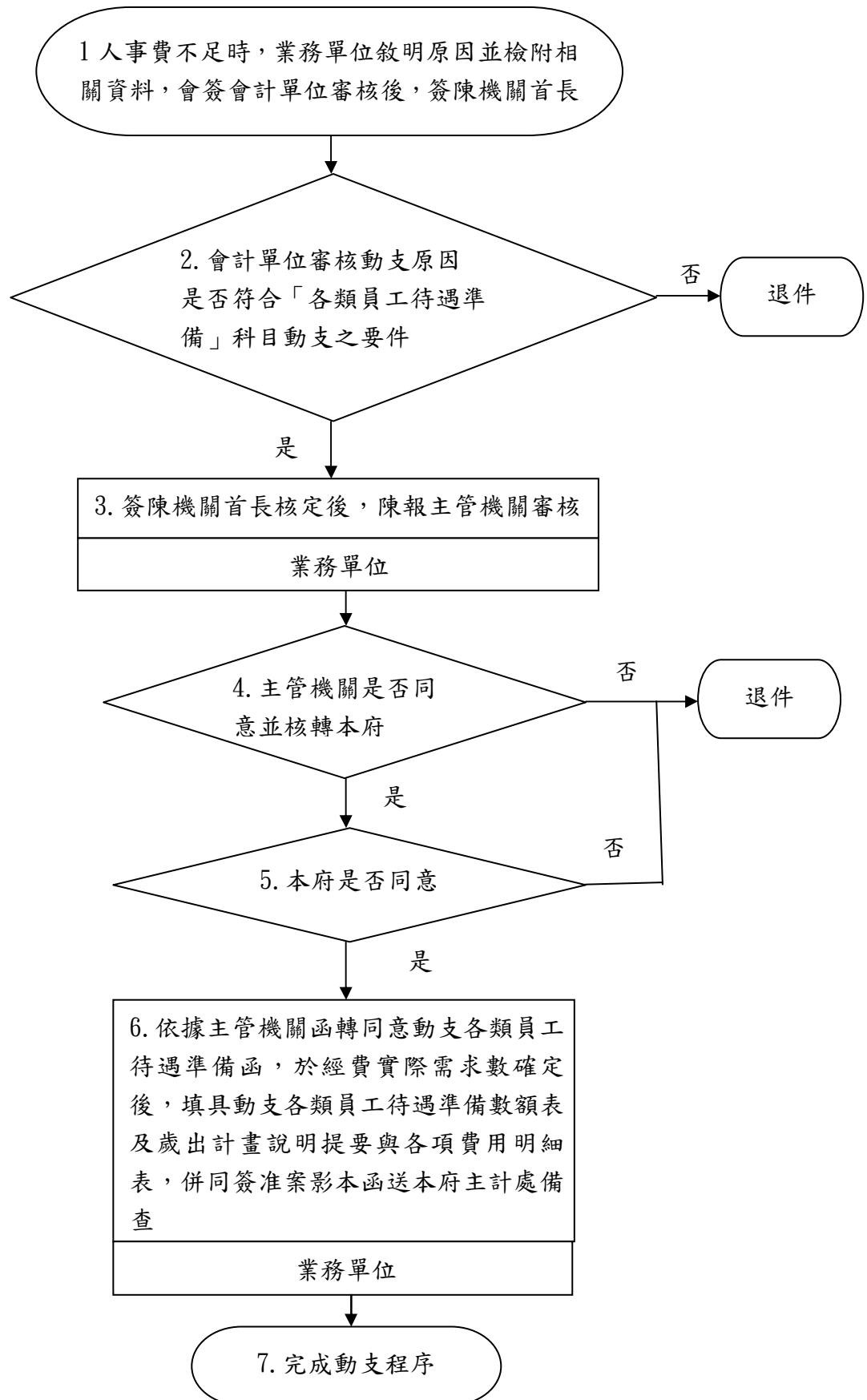


(機關名稱)(單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	Ha07
項目名稱	各類員工待遇準備動支作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、確有正式人員及工友、技工(含駕駛)人事費不敷時，業務單位得敘明理由並檢附相關資料，會簽會計單位審核後，簽陳機關首長。 二、會計單位審核動支原因是否符合各類員工待遇準備科目動支之要件。 三、業務單位簽陳機關首長核定後，專案簽辦動支各類員工待遇準備支應，會核本府主計處，陳請縣長(一層)核判。 四、業務單位依據主管機關函轉同意動支各類員工待遇準備函，於經費實際需求數確定後，填具動支各類員工待遇準備數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表，核章後併同簽准案影本函送本府主計處審核無訛後，分別彙轉審計部臺灣省雲林縣審計室(以下簡稱審計室)1份、本府財政處2份(財務管理科、支付科)、本府主計處1份備查；有主管機關者由主管機關為之。
控制重點	一、應查明確實原編列預算不足支應人事費需求。 二、評估申請動支原因，應符合統一規定標準及法令規定，人事費不足數如屬支應加班值班費部分，應予刪減。
法令依據	直轄市及縣(市)單位預算執行要點
使用表單	一、動支各類員工待遇準備數額表 二、依據直轄市及縣(市)單位預算執行作業手冊之相關書表格式

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各類員工待遇準備動支作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：各類員工待遇準備動支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、申請動支公務人員待遇準備作業應注意下列事項： (一)查明是否確實原編列預算不足支應人事費需求。 (二)評估申請動支原因，是否符合統一規定標準及法令規定，人事費不足數如屬支應加班值班費部分，是否已予刪減。						
填表人：_____ 複核：_____						

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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。