國軍財務單位發放薪餉作業要點總說明

為保障軍人權益，使軍人待遇法制化，「軍人待遇條例」業於中華民國九十七年十二月十日奉行政院院授人給字第09700650512 號令發布定自九十八年一月一日施行，其中有關現役軍人待遇區分、加給種類、志願役軍人俸級俸點、俸級晉支及換敘規定、停役、停職、降級、留職停薪、逃亡及後備軍人召服現役時之待遇核發方式以及晉支或換敘異議等項目處理均予明確之律定。

「軍人待遇條例」未實施前，現役軍人薪餉支給作業係依「國軍人員薪餉發放規定」辦理，規定內與前開作業項目產生之重疊、差異部分現均已未符時宜，爰應予以廢止，惟為使財務單位及支薪單位執行薪餉發放作業順遂，經研訂「國軍財務單位發放薪餉作業要點（草案）」以律定相關作業原則及權責，各點綱要如下：

一、目的。

二、所稱財務單位與支薪單位定義。

三、薪餉發放日期律定原則。

四、個人（本俸、加給）及團體（主副食費）給與作業方式。

五、一般規定，明訂薪餉發放相關權責單位、人員作業要領。

六、特別規定，明訂新兵、軍監所收容人、駐地移動等特殊情

況薪餉作業方式（第一至五項）及薪餉發放戒護、交通支援、報表遞送等應行配合事項（第六至九項）。

七、本要點適用之其他對象。

八、薪餉發放涉及其他法令者，應從其規定辦理。

國軍財務單位發放薪餉作業要點

一、為使國軍財務單位核實發放官兵薪餉，及確保公款安全，特訂定本要點。

二、本要點所稱財務單位係指國防部主計局財務中心（以下簡稱財務中心）所屬，負責辦理財務收支業務之單位，其轄補區域之分派、變更，由財務中心訂定之；支薪單位係指經國防部賦予國軍統一編號之單位。

三、薪餉發放日期為每月 5 日至 12 日，發放首日如逢例假日，得提前於前一上班日發放。

四、財務單位每月依支薪單位造送之發薪資料，撥發其個人及團體給與，其作業方式如下：

（一）本俸（薪額）及隨薪發放之各項加給：

1. 立戶撥發薪餉：支薪單位應協助所屬人員於受轄補財務單位指定之金融機構開立個人帳戶支領薪餉，並以同一營區官兵在同一金融機構辦理為原則。

2. 包裝薪餉袋送發：財務單位依支薪單位作業性質於其作息時間內，採就地方式發放。

（二）主副食費：

財務單位撥款至支薪單位或其上級單位指定之國庫機關專戶，不得發交個人。另支薪單位得依實需，備文向財務單位申請於每月 26 日預撥主副食費（1 月份為上年度 12 月 29 日）

五、一般規定：

（一）人事權責單位發布之人事（行政）命令，均應將命令副本，逕送支薪單位受轄補之財務單位，支薪單位並依人事（行政）命令核定之階級、職務、編階、專長及生效日期等，按核定之給與標準與支給規定，繕造薪餉表冊及主副食費收據，送財務單位查校後發放。

（二）支薪單位須將離、退人員支薪情形，列入離職前審查程序管制辦

理，凡有延誤、錯漏，致發生重領、溢領及冒領薪餉等情事，應依國軍官兵溢領薪餉與各項加給收（追）繳應行注意事項，查明責任歸屬並負責追繳。

（三）為使財務單位順遂發放官兵薪餉，其前置作業必需由支薪單位各級人員協助執行，相關人員作業權責如下：

1. 主官（管）：

（1）以立戶撥發薪餉支薪單位：應協助官兵儘速完成開立帳戶。

（2）以包裝薪餉袋送發支薪單位：發放作業中蒞場或指定代表監證，並維護人員與現金安全。

（3）凡有因故未能立戶撥發或親領薪餉部分，應指派專人，協同經辦薪餉業務承辦人員同往金融機構提款或代領其薪餉，並於 24 小時內轉發暨負代領責任。

2. 人事業務承辦人：

（1）每月人事線傳作業截止日前，辦理人事異動線傳作業。

（2）依財務單位印發之人事薪給資料與人事資料逐筆查核，凡有漏列、錯誤者，應予查正並儘速通知薪餉業務承辦人處理。

（3）對薪餉表冊上所列支領主管職務暨勤務加給人員，應提供編制（組）表及人事命令等相關資料，俾利財務單位核對。

3. 薪餉業務承辦人：

（1）依人事業務承辦人查校結果，查對相關人員以前月份薪餉發放情形；凡有薪餉少（溢）領情形者，應予辦理追補（扣）作業。

（2）追補官兵以前月份未領之薪餉時，應檢附原發薪餉財務單位簽發之薪餉啣補單，連同證明文件（詳如附件 1），併發放月份繕造薪餉表冊，洽由受轄補財務單位查實後補發。

（3）每月辦理薪餉申領作業，應造送財務單位之各項表冊、資料及辦理日期，詳如附件 2。

（4）協同主官（管）指派之專人，同往金融機構對因故未能立戶

撥發或親領薪餉部分，提款或代領其薪餉，並於 24 小時內轉發暨共負代領責任。

4. 官兵本人：

以包裝薪餉袋送發薪餉之支薪單位所屬人員，依財務單位就地發放方式視需要接受查驗，並於薪餉表冊上簽章。

（四）財務單位應確實執行人事薪給資料查核及人員對照作業，俾利薪餉發放查核及管制，查校要領如下：

1. 財務單位對轄補支薪單位每半年及編制修訂時，即實施人事薪給資料查核；另新訓部隊入伍新兵應於第 1 次發放薪餉時，併同實施人員對照作業，上述作業實施日期財務單位應函知支薪單位。

2. 支薪單位依財務單位排訂實施之查核、對照日期，應提供單位編制（組）表、人事命令，及出國暨受訓人員等相關資料，俾利查校作業。

六、特別規定

（一）為利新兵入伍暨結訓分發如期申領薪餉，作業方式如下：

1. 新訓部隊於新兵入伍報到後 2 週內，應儘速完成開戶手續，並依徵召人員名冊繕造薪餉表冊及主副食費收據，送財務單位查校後，於 1 週內發放薪餉。

2. 新兵結訓分配至服役支薪單位後，凡有未領取薪餉人員，支薪單位應於 5 日內繕造薪餉表冊及主副食費收據，並檢附人事命令向財務單位申領，未及核布分配命令者，財務單位得按營級（含）以上單位分配名冊，查核相關資料後發放薪餉。

（二）支薪單位涉機敏人員，或因臨時或緊急任務，未能直接由財務單位撥發薪餉時，得備文向財務單位申請領回轉發並負自行保管之財務責任；財務單位於函復時，副知財務中心備查。

（三）支薪單位駐地移動至非原受轄補財務單位補給區域時，應於移動前，協調原及新受轄補財務單位辦理啣接補給手續。至所屬人員因受訓、結訓、住院、畢業分發或特殊原因，調動至其他支薪單

位時，各該支薪單位應至原受轄補財務單位辦理薪餉啣補作業。

（四）支薪單位因任務需提前發放薪餉時，得備文向財務單位申請，轉呈報財務中心核定後實施。至同一單位其未參與任務之人員，不得併同實施。

（五）收容於本部監獄、軍事看守所（以下簡稱「軍監所」）之收容人，依其主副食費補給卡，以實際收容天數發給主副食費，發放作業如下：

1. 軍監所接收收容人時，應根據軍事檢察文書格式或軍事審判文書格式所定押票回證、判決書、執行指揮書等資料，填製收容人主副食費補給卡，作為驗放依據。收容人主副食費補給卡應粘貼收容人本人最近1吋正面脫帽半身相片，並由財務單位加蓋鋼印，以備驗放時對照。

2. 各軍監所於收容人異動時，應將收容人主副食費補給卡正卡，檢附異動證明，送由原受轄補財務單位簽證後，併收容人移轉接收單位。原受轄補財務單位亦應於收容人主副食費補給卡副卡簽證後，移轉接收收容人單位之受轄補財務單位，作為辦理啣補之依據。

（六）財務單位為確保執行薪餉發放等作業人員及公款安全，相關戒護及交通工具支援事項律定如下：

1. 發放薪餉運送過程，支薪單位應派遣武裝戒護人員或協調憲兵部隊武裝人員隨行戒護，並應負責維持發放薪餉時之秩序與現金安全；凡安全有顧慮時，薪餉發放人員得立即停止作業。

2. 財務單位為執行薪餉發放、人事薪給資料查核及人員對照等作業，往返所需交通工具，由支薪單位或其上級單位負責支援。

3. 財務單位公款安全有顧慮時，由所在地憲兵部隊擔任戒護。

（七）財務中心每月中旬，應編造上月份發放薪餉人數、金額統計總表，分送各軍司令部及相關業務主管機關；財務單位按月編製支薪單位發放薪餉人數統計表，送交指定之地區補給單位。

（八）依本要點規定所需編製之各種書表及格式，由財務中心定之。

（九）財務單位及支薪單位執行薪餉發放作業，其相關適用法規彙整如附件 3。

七、國軍編制內聘雇人員、軍事學校文職教師及軍費生依本要點辦理。

八、本要點涉及其他法令者，從其規定，如有未盡事宜，另令規定之。

附件1

支薪單位人員追補以前月份薪餉處理提要表				
追補原因	追補月份	應附證件	注意事項	備考
奉准復（回）職	命令生效日期	奉准命令		士兵奉准回役者同。
新進官兵	命令生效日期	奉准命令		
現役軍士官因案停職未受撤職、休職處分或經不起訴處分或判決無罪確定	停發月份	1.判決書 2.復職命令	補發停職期間未發之本俸(薪額)，但停職期間領有之半數本俸(薪額)，應扣除之	因行為不罰、法律應免除其刑或犯罪嫌疑不足者受不起訴處分者同（檢附不起訴處分書）。
國外留學、公差	出國期間	奉准命令	出國期間不發主副食費	
	回國後	1.奉准命令 2.護照影本	主副食費自返抵國境之次日起發給	
附記	追補薪餉按追補月份之給與標準及支給規定核發。			

附件 2

支薪單位每月應送財務單位薪餉表冊及資料時間份數表

編號	表報名稱	資料根據	包含時間及內容	承辦部門	送達日期	送出份數	備考
1	薪餉表冊	1. 人事命令 2. 上月份薪餉表底冊 3. 人事表報及有關冊簿	預期次月份應領薪餉人數	指定人員	上月底前二日	2	申請提前發放者，按本表規定時間，提前辦理。
2	人薪差異調節表	1. 人事命令 2. 人事表報及有關人事登記冊籍	當月份現員人數與人事薪給詳印資料不符資料	指定人員	上月底前二日	3	
3	追補（扣）人員申請表	人事命令及相關未領證明	以前月份未支領之薪餉	指定人員	上月底前二日	2	
4	收容人主副食費申領名冊	押票、提票回證及釋票	上期發放後至本期發放前之異動人數	軍監所	每月 1 日前	3	
5	主副食費收據	當月份薪餉表冊人數	當月份薪餉發放人數	指定人員	每月 1 日前	1	
6	人事命令副本			人事部門	薪餉作業截止日期	1	
7	薪副費印鑑卡		主官、主管、承辦人印鑑章	支薪單位	1. 單位編成 2. 主官、主管或承辦人異動	1	

附記

一、表列第１、２項表冊，應先經支薪單位人事主管審核簽證，再由主官或承辦發放薪餉業務之主管核閱簽章，第３項最後結記總數應由支薪單位主官、主管、承辦人共同審核簽章。

二、薪餉表冊應蓋用送財務單位薪副費印鑑卡上相同之印鑑。薪副費印鑑更換時，應造送更新後之印鑑卡至財務單位。

附件 3

國軍人員薪餉發放相關規定彙整表

項次	區分	發放規定	依據	主管單位
一	服現役未滿整月人員	按實際服役日數覈實計支待遇；其每日計發金額，以當月全月待遇總額除以該月全月之日數計算	軍人待遇條例	人力司
二	停職人員	一、停職期間，得發給本俸（薪額）之半數；經審議、偵查、審判終結，未受撤職、休職處分或經不起訴處分或判決無罪確定者，應補發其停職期間之本俸（薪額）。但停職人員停職期間領有之半數本俸（薪額），應扣除之。 二、停職人員死亡者，得補發停職期間未發之本俸（薪額），並由依法得領受撫卹金之人具領之。 三、因作戰或執行公務失蹤，於未停役或未確定死亡前，仍依其現役待遇，發給在臺家屬；非因作戰或執行公務失蹤者，發給本俸（薪額）。	軍人待遇條例	人力司
三	退伍、解除召集、停役、免役、禁役或除役者	一、發至人事命令生效之前一日止。 二、經停役者，停發其待遇。其停役原因消滅，經核定回役者，自回服現役之日起支給待遇。但回役之日追溯停役起算日期者，補發停役期間之本俸（薪額）。 三、經免官者，停發待遇。其免官原因消滅，經核定復官者，自復官回服現役之日起支給待遇。	軍人待遇條例	人力司
四	留職停薪者	留職停薪期間，停發待遇。	軍人待遇條例	人力司

五	亡故者	死亡當月發給之待遇不予追繳。	軍人待遇條例	人力司
六	逃亡者	扣除或追繳其未就職役日數之待遇。	軍人待遇條例	人力司
七	軍事學校教師	一、教師薪俸及加給依下列規定支給： （一）行政院頒「全國軍公教待遇支給要點」。 （二）教育部頒「公立學校教師暨助教職務等級表」。 二、合於派任教師之現役軍官，任教期間待遇比照教育人員支給，軍職待遇則一律停發，但仍保留現役軍人身分並計算其軍職年資。	國軍軍事學校教師人事處理規定	人力司
八	編制內聘雇人員	編制內聘雇人員之薪給，自到職之日起支給，離職時當月薪給按日計算；在職死亡者，計算至死亡當月底為止。	國軍聘用及雇用人員薪給支給要點	人力司
九	軍事學校軍費生	一、自入伍、入學之日起，發給津貼及主副食費，至畢業或核定轉學、退學、開除學籍或輔導轉學之前1日止。 二、休學者，自休學生效之日起，至復學生效之前 1 日止，停止發給津貼及主副食費。 三、因公受傷休學者，發給津貼 四、具志願役現役軍人身分者，按原身分發給薪餉，不發給津貼。	軍事學校預備學校軍費生公費待遇津貼發給及賠償辦法	人力司
十	住院傷病官兵	一、傷病官兵住院期間薪餉，由原屬人事權責（支薪）單位辦理。 二、傷病官兵於國軍醫院治療 6 個月後尚未健癒，依人事相關規定辦理療養者，其薪餉由收療醫院辦理。	國軍衛生勤務教則	軍醫局