

附表 2

國防部全民防衛動員署後備指揮部對甲組（各地區後備指揮部）單位				
主 計 業 務 考 核 評 分 表				
業務類別	考核項目	考 核 細 目	基 本 配 分	考 核 事 項 加 扣 (減) 分 標 準
壹、計畫統計類 (15%)	一、主計法令規章	主計法令規章有關圖書保管、異動作業辦理情形	2	1. 未指定專人保管者扣 0.2 分。 2. 保管之法令規章因管制不當造成散失者，每件扣 0.2 分。 3. 法規異動時未辦理抽換者，每件扣 0.1 分。 4. 失效法規未依銷燬規定辦理者，每件扣 0.1 分。
	二、各種會報作業	(一)各項會報提報資料提送情形(含公文回覆時限情形)	1	1. 內容欠具體或未按規定格式回報者，每案扣 0.1 分。 2. 每案提報時限凡逾期一至五天者，扣 0.1 分，六至十天者扣 0.2 分，十一至十五天者扣 0.3 分，超過十六天者扣 1 分。
		(二)各項會報、會議主席指(裁)示事項辦理情形	1	1. 內容欠具體或未按規定格式回報者，每案扣 0.1 分。 2. 每案提報時限凡逾期一至五天者，扣 0.1 分，六至十天者扣 0.2 分，十一至十五天者扣 0.3 分，超過十六天者扣 1 分。
	三、主計業務研究發展	年度「主計季刊徵稿計畫及實施要點」收到各期主計季刊辦理情形	2	1. 稿件內容欠具體或未按規定格式彙送者，每案扣 0.1 分。 2. 彙送稿件每案提報時限凡逾期一至五天者，扣 0.1 分，六至十天者扣 0.2 分，十一至十五天者扣 0.3 分，超過十六天者扣 1 分。 3. 作品係完全抄襲者，每件扣 0.5 分。 4. 未呈閱或轉知同仁研究參考者，每期各扣 0.1 分。
	四、主計人事	(一)國防部舉辦國內各班次考選人員報考及報考各班次所需資料呈報情形	2	1. 無人報考，未備函說明者，扣 0.2 分。 2. 資料填寫不實者，扣 0.2 分。 3. 填報時間每逾期一至五天者，扣 0.1 分，六至十天者扣 0.2 分，十一至十五天者扣 0.3 分，超過十六天者扣 1 分。 4. 欠缺資料或內容不合規定者，各扣 0.2 分。
		(二)主計人事考核評鑑表呈報情形	2	呈報時間每逾期一至五天者，扣 0.2 分，六至十天者扣 0.5 分，十一至十五天者扣 1 分，超過十六天者扣 2 分。
	五、統計報告	統計報告編報辦理情形	3	1. 未依期限呈報者，凡逾期一至五天者，扣 0.1 分，六至十天者扣 0.2 分，十一至十五天者扣 0.3 分，超過十六天者扣 1 分。 2. 編報資料內容不具體者，扣 0.2 分。 3. 編報資料或格式錯誤、漏列者，每項每件扣 0.1 分。
六、專題統計分析	專題統計分析報告編報辦理情形	2	1. 未依期限呈報者，凡逾期一至五天者，扣 0.1 分，六至十天者扣 0.2 分，十一至十五天者扣 0.3 分，超過十六天者扣 1 分。 2. 編報資料內容不具體者，扣 0.2 分。 3. 編報資料或格式錯誤、漏列者，每項每件扣 0.1 分。	

貳、計畫編製類 (15%)	計畫編製	(一)預算書表編審	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作(分)計畫主管單位未彙編共同性科目者，每項扣0.1分。 2. 金額數據散總不符者，每項扣0.1分。 3. 用途別與預算用途別科目表規定不符者，每項扣0.1分。 4. 未按「共同性費用編列標準表」編列者，每項扣0.1分。 5. 書表內容文字錯誤，未先行校對修正者或用字遣詞不當者，每項扣0.1分 6. 凡個案工作計畫未奉核定者，不得於年度預算書表內納編，更嚴禁擅自修訂或納編未奉核定之計畫品項，未依規定者每案扣0.5分。 7. 電腦傳輸作業未依規定期程作業者，每逾期一日扣0.1分。 8. 各項書表呈報每逾一日者扣0.1分。 9. 預算書表編製完成後，未經逐級審查，即逕行呈報者扣0.1分。 10. 預算總書表已呈報國防部，擅自修正數據，影響整體預算書表者，每一工作計畫扣0.5分。 11. 預算書表已編製完成送立法院審議，即行後修正工作計畫內容者，每項扣0.5分。 12. 預算書表如因編列不實或不夠詳盡而遭立法院質疑或減列預算者，每項扣0.5分。
		(二)歲出、歲入預算月分配作業	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作(分)計畫主管單位未彙編共同性科目者，每項扣0.2分。 2. 金額數據散總不符者，每項扣0.2分 3. 月分配表經查未依任務考量編列不實或不夠詳盡，每一分支計畫扣0.5分。 4. 電腦傳輸作業未依規定期程作業者，每逾期一日者扣0.2分。 5. 月分配表呈報，每逾期一日者扣0.2分 6. 月分配表編製完成後，未經逐級審查，即逕行呈報者扣0.2分。 7. 月分配總表已呈報國防部，擅自修正數據或用途別，致影響全軍月分配表者，每一分支計畫扣1分。
		(三)其他	1	編製作業期程內其他有關事項依實際作業情形扣分。

參、預算執行類 (20%)	預算分配	預算分配作業情形	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收到本部核定預算書後未於五日內完成轉分配者扣 0.5 分。 2. 收到本部預算分配通知單（追減、更正單）後，未於五日內完成轉分配作業者，每件扣 0.2 分。 3. 預算分配單未依規定填製者，每件扣 0.2 分。 4. 預算分配通知單未依規定建卡管制者，每件扣 0.2 分。 5. 預算分配錯誤經代辦更正者，每件扣 0.2 分。 6. 預算超額分配者，每件扣 0.3 分，經查詢未適時處理者，每件扣 0.5 分。 7. 預算分配通知單未依規定送達相關單位者，每件扣 0.2 分。
	二、預算管制與運用情形	(一)預算管制運用情形	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算分配單未知會業務部門及呈核者，每件扣 0.1 分。 2. 預算分配後未依規定建立預算執行記錄卡者，每件扣 0.1 分。 3. 經費支用未簽會相關單位或未依權責呈奉核定者，每案扣 0.1 分。 4. 專案預算未依規定項目執行，年度預算未依施政工作計畫執行者，每件扣 0.2 分。 5. 國防部所屬單位預算調整管制作業規定等各項表報未依規定及時報繳者，每案扣 0.1 分。 6. 奉核定之計畫與預算，奉令停辦或部分實施時，其原列預算未作適當處理者，每案扣 0.2 分。 7. 預算支用與預算分支計畫內容不符，且未辦理調整者，每案扣 0.2 分。 8. 預算執行管制不當，超出原核定計畫預算額度者，每案扣 0.2 分。 9. 預算支用未依先簽後購之程序辦理者，每案扣 0.2 分。 10. 預算分配通知單（追減單）未依規定保管者，每件扣 0.1 分。 11. 辦理預算用途或計畫內容調整者，每案扣 0.2 分。 12. 各項年度例行性工作未依規定於施政計畫編製期間下授者，每案扣 0.2 分。 13. 其他有違預算執行相關法令規章者，依實際狀況扣分。 14. 對所屬支用單位未盡督導責任者，每案扣 0.5 分，如屬重大情事者，依實際情形加重扣分。 15. 不需支用預算未於年度內完成報繳，每案扣 0.5 分。

參、預算執行類 (20%)		(二)預算執行檢討情形	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中央政府總預算收支執行狀況月報表未呈奉主官(或代理人)核閱者,每案扣0.1分;填報格式錯誤者,每案扣0.1分,提報數據欠詳實(錯誤)者,每項扣0.2分。 2. 每月未召開預算執行檢討會及紀錄備查者扣0.2分。 3. 對各分支計畫執行進度未達80%,未適時檢討原因,擬具妥善措施謀求改善者,每案扣0.1分。 4. 年度計畫性採購及工程案,未於期限完成發包者,每案扣0.1分;造成預算保留者,每案扣0.5分。
		(三)各項預算報表核對及呈報情形	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國防部主計局帳務中心預算分配月報表或預算執行月報表未詳實核對並於時限內回覆者,每案扣0.2分。 2. 歲入預算收繳情形報告表未依時限呈報者,每件扣0.1分。 3. 歲入預算收繳情形報告表,數據欠詳實(錯誤)者,每項扣0.1分。
	三、預算支用簽證作業	預算支用簽證	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算支用錯誤經代辦更正者,每案扣0.2分。 2. 預算超額支用者,每案扣0.2分,經查詢未適時處理者,每件扣0.5分。 3. 預算原始憑證積壓延宕,未適時辦理簽證者,每案扣0.2分。 4. 預算支用憑單、執行紀錄卡未裝訂成冊保管散失者,每案扣0.1分。 5. 預算簽證未按相關規定辦理者,每案扣0.1分。 6. 預算簽證未依規定填寫預算執行紀錄卡內容者,每案扣0.1分。 7. 每月定額經費未依規定時程進帳撥戶者,每次扣0.5分。
肆、會計審核類 (40%)	一、現金收支會計	(一)櫃存現金	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 櫃存現金、票據、支票、收(領)款收據等保管是否良好?是否與帳列結存數相符?是否依規定登載? 2. 櫃存現金是否超過規定存款限額?如有超限,其原因是否合理允當?又有否適時依規定調整簽核? 3. 是否有以私人借據、收據或其他單據抵現情事? 4. 保險櫃內是否存放非櫃存現金之其他公款或物品?如有,是否均納入列管? 5. 保險櫃密碼鎖於經管現金人員異動後是否即時更換?且其櫃正面是否以不正對各門窗為原則? 6. 保險櫃內雙重閉鎖設備如何?有無平時即養成雙重閉鎖習慣?另鑰匙有無隨意棄置? 7. 上列及其他各項未符作業規定缺失等,每項均扣0.1分。

	(二) 國庫帳戶	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單位存款帳戶三級印鑑章，是否由各級人員親自保管使用？ 2. 尚未使用之空白支票是否先行於正面左上角加蓋兩道平行線及禁止背書轉讓？或已預蓋妥各級印鑑章？ 3. 已作廢支票是否於支票正面註明作廢、塗銷印鑑並黏貼於存根聯保管？又存根聯是否依規定填錄蓋章？ 4. 是否有已出帳而未交予領款人之支票？發生之原因是否合理允當？另對已簽發而久未兌現支票有無適當查察稽催管制處理？ 5. 利息收入是否依相關規定處理？ 6. 銀行（國庫）每月對帳單是否均經簽奉單位權責長官核閱？ 7. 逾一年及逾十五年以上未兌領支票是否設置備查簿登錄列管？又是否列入移交事項管制？ 8. 上列及其他各項未符作業規定缺失等，每項均扣 0.1 分。
	(三) 收（領）款收據	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收（領）款收據在同一時間內是否有兩本（含）以上共用情事？填寫內容是否完整或錯誤？存根聯是否依規定留存？ 2. 填用收（領）款收據是否按編號順序使用？如有作廢是否於正面加蓋作廢章隨原號保存？ 3. 出納收款有無使用非正式收（領）款收據情形？開具收（領）款收據收入之款，是否均已納入帳簿登錄？ 4. 配發各直屬單位之收（領）款收據是否填具領用證明冊備查？開立或作廢領據是否於首頁登錄？ 5. 配發之空白收（領）款收據是否立即於每頁空白領據之使用單位欄填註單位全銜？年度結束後，未使用空白收據起訖號數、作廢收據及當年度收據使用之本（份）數是否統計呈報備查？ 6. 上列及其他各項未符作業規定缺失等，每項均扣 0.1 分。

		(四) 帳務處理	<p style="text-align: center;">3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提現補充櫃存現金、存款帳戶之轉帳，是否先經核准，並編製轉帳傳票後據以辦理？ 2. 是否依規定設置會計帳簿（預算支用單位設現金出納日記簿、總分類帳、明細分類帳；非預算支用單位設現金收支登記簿）？各種會計帳簿封面、封底、導頁及其他頁次內容，是否依規定建立及登載？登載內容是否確實？ 3. 現金出納日記簿（現金收支登記簿）是否依實按時序登帳？ 4. 各項收支是否有簡併多筆登帳情事？或發生遞延登載情事？ 5. 各項經費收入與支出是否均經核准，並取得符合規定之憑證登錄帳籍？ 6. 主副食費款項是否繳由單位統收統支，並納入帳籍管制？ 7. 各項應收款是否經常清理、查明其歸屬並即時處理轉入正確科目？有無紀錄備查？ 8. 向財務單位申請暫付之款項，有無長期留存單位帳戶未支付或已支付仍未結報情事？ 9. 零用金已結報待結補數與餘額之和，是否與核撥之零用金數額相符？運用零用金支付之費款有無單筆超過二萬元以上情形？零用金撥補單合計金額是否已逾核定之零用金基數？零用金撥補是否有怠惰積壓情事？ 10. 週轉金是否均依簽准案辦理？並檢討每月零星支出結報個案金額是否達其所借週轉金之 60%？若未及 60% 是否將部分金額繳回單位主計部門？ 11. 各業管部門向主計部門所週轉之款項流向如何（可抽樣查詢部分業管人員核對）？是否有設置現金備查簿？ 12. 墊付款有無依實際（任務）需要簽准後墊借，並於任務結束後立即歸還（簽結）？有無列入稽催管制？ 13. 每月終了是否檢視零用金支出結報金額變動情形，如有額度不足或超額，是否辦理增借或繳回？ 14. 上列及其他各項未符作業規定缺失等，每項均扣 0.1 分。
--	--	----------	--

	(五) 會計報告	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現金結存日報表是否每日編製？並於次日中午前呈主官（管）核閱？ 2. 帳籍所列各帳戶銀行或郵局存款餘額，是否與對（核）帳單或其他相關證明資料所列相符或經調節後相符？對帳單核帳作業是否由非出納人員辦理？銀行對帳單、調節表是否呈主官（管）核閱後存查？ 3. 每月現金會計月報表是否均經主官核閱用印後並依限呈報？ 4. 銀行調節表所列調節事項，是否與事後實際帳載收支相符？有無累月仍未實現而未管制稽催事項？ 5. 單位內部（含各直屬單位）是否實施現金安全檢查（每月至少兩次）並紀錄備查？ 6. 報表是否編報齊全？科目是否使用適當？表首簽章是否齊全完整？通知更正事項是否更正？ 7. 上列及其他各項未符作業規定缺失等，每項均扣 0.1 分。
	(六) 其他	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納與會計業管人員是否均由一人兼辦？ 2. 代收款、勞軍款或其他款項有否未透過主計部門出具領取或納帳列管？ 3. 其他各項未符作業規定缺失等，每項均扣 0.1 分。
二、退審及核退案件處理	審計機關退審及帳務（財務）中心核減退回案件辦理情形（憑證轉審作業）	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核列需剔除、減列等退審案件，每件扣 0.3 分。 2. 核列需辦理補正（查詢案件除外）、改列（非單位所能自主掌握者除外）每件扣 0.2 分。 3. 其他各項未符作業規定缺失等，每件扣 0.2 分。 4. 退審核退案件逾時辦理聲復結案，逾一至三天者扣 0.1 分，逾四至七天者扣 0.3 分，逾八至十四天者扣 0.5 分，逾十五天以上者扣 1 分。 5. 凡所屬單位遭退審（核退）者，每案扣 0.1 分。 6. 審計機關及帳務（財務）中心約（電）詢案件，未於當日立即依「國軍主財安全回報與處理實施規定」循系反應回報者，每件扣 0.2 分。
三、代收款處理情形	代收款辦理情形	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫未經主辦主計軍官副署，每件扣 0.2 分。 2. 計畫用途別錯誤或科目運用不當者，每件扣 0.1 分。 3. 計畫非不可抗拒因素而未按時呈報者，每件扣 0.1 分。 4. 代收款收支計畫未依規定於附註欄註明「原始憑證退原委辦單位」（除提供審計機關函影本同意免退還者除外），每件扣 0.1 分。 5. 代收款收支計畫格式是否確依規定格式編製？計畫內容是否完整？各項數據資料是否勾稽？ 6. 其他各項未符作業規定缺失等，每件扣 0.1 分。
四、財務行政	(一)會計檔案銷燬辦理情形	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未按保管期限規定辦理者，每件扣 0.1 分。 2. 內容不符規定者，每件扣 0.1 分。 3. 未依規定期限呈報逾期一至三天者，扣 0.1 分，逾期四至七天者扣 0.3 分，逾期八至十四天者扣 0.5 分，逾期十五天以上者扣 1 分。 4. 其他各項未符作業規定缺失等，每件扣 0.1 分。

	(二)會計憑證整理及保管情形	1	1. 各類會計檔案應按月裝訂成冊(如數量過多可分冊裝訂),加裝封底頁,並於封面填註年度、月份、類別(如收入、支出、轉帳傳票、簿籍、原始憑證等)及起訖編號,每件扣0.1分。 2. 機密性會計檔案應以公文封裝封,並於封面詳實標示機密要件,每件扣0.1分。 3. 使用密閉式(有門)之儲櫃時,應於儲櫃外標示存放之會計檔案類型及年度、月份等,以利保管和檢(清)查,每件扣0.1分。
	(三)各項呈報或回覆案件辦理情形	1	1. 未依規定期限呈報,逾期一至三天者扣0.1分,逾期四至七天者扣0.3分,逾期八至十四天者扣0.5分,逾期十五天以上者扣1分。 2. 回報資料錯誤,每件扣0.1分。 3. 其他各項未符作業規定缺失等,每件扣0.1分。
	(四)各項個人勤務性加給核發管控機制	1	1. 未由預算支用單位運用雲端服務網完成入戶名冊核定作業,每件扣0.2分。 2. 未配合薪餉撥發期程於每月5日前,交由財務單位直撥官兵個人帳戶,每件扣0.2分。
五、以前年度歲出應付款呈報及各項表單處理情形	以前年度歲出應付款呈報及各項表單處理情形	1	1. 未依規定期限呈報,逾期一至三天者扣0.1分,逾期四至七天者扣0.3分,逾期八至十四天者扣0.5分,逾期十五天以上者扣1分。 2. 回報資料錯誤,每件扣0.1分。 3. 其他各項未符作業規定缺失等,每件扣0.1分。
六、各項電子報表處理情形	各項電子報表核帳回單處理情形	1	1. 未依規定期限呈報,逾期一至三天者扣0.1分,逾期四至七天者扣0.3分,逾期八至十四天者扣0.5分,逾期十五天以上者扣1分。 2. 未確實核對及回報資料錯誤,每件扣0.2分。 3. 其他各項未符作業規定缺失等,每件扣0.1分。
七、內部審核	(一)對所屬單位主計業務考核情形	2	1. 對所屬單位考核不實,為本部複考發現,每件扣0.3分。 2. 其他各項未符作業規定缺失等,每件扣0.1分。

		(二)接受審核所見應加強檢討改進事項辦理情形	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對所屬單位內部審所見應加強檢討改進事項，經本部審查應行改正，每件扣 0.2 分。 2. 對所屬單位內部審核所見應加強檢討改進事項，經本部審查應行剔除（繳庫）、減列、轉正、懲處等事項，每件扣 0.3 分。 3. 接受國防部內部審核（含年度機動抽查）所見應加強檢討改進事項，經核定應行檢討改正事項，每件扣 0.2 分。 4. 接受國防部內部審核所見應加強檢討改進事項，經核定需辦理剔除（繳庫）、減列、止付、轉正及懲處等事項，每件扣 0.3 分。 5. 辦理情形未依限呈報，逾期一至三天者扣 0.1 分，逾期四至七天者扣 0.3 分，逾期八至十四天者扣 0.5 分，逾期十五天以上者扣 1 分。 6. 各類檢查辦理情形經查改進情形不符及未改進者，每項扣 0.5 分。 7. 其他各項未符作業規定缺失等，每件扣 0.1 分。
	八、會計及出納交代	會計及出納交代作業辦理情形	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 移交清冊未依限呈報，逾期一至三天者扣 0.1 分，逾期四至七天者扣 0.3 分，逾期八至十四天者扣 0.5 分，逾期十五天以上者扣 1 分。 2. 格式錯誤或漏列者，每項扣 0.1 分。 3. 是否於主計主管或預財士移交後實施交代後查核，每人扣 0.1 分。 4. 其他各項未符作業規定缺失等，每件扣 0.1 分。
伍、重大績效與缺失（10%）	一、重大績效加分	(一)對主計業務研究及法規修訂建議事項具有創意或論文、心得寫作具採用（參考）價值經國防部（本部）採用者	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對於各項主計業務研究、論文、心得寫作等具採用（參考）價值，經本部採用者加 0.2 分；經國防部核定採用或刊登於主計季刊者，每案加 1 分（如為所屬單位刊登，地區單位加 0.3 分）。 2. 對於各項主計業務研究、論文、心得寫作等具採用（參考）價值經本部核定（本部權責部份）採用或刊登於學術季刊者，每案加 0.5 分。 3. 對於主計作業法規修訂意見，經國防部核定採用者，每案加 0.2 分。 4. 對於主計作業法規修訂意見，經本部核定採用（本部權責部份），每案加 0.1 分。
		(二)單位內某項專業主計業務推行優異者		<ol style="list-style-type: none"> 1. 主計業務考核範圍各業務類別、考核項目之全年度扣分低於所配基本分數 5%（含）以下者，依考核項目基本配分乘 0.1 加分（受考核單位如業務現況無該考核項目業務或僅有部份考核細目業務者，不列入本項加分）。 2. 單位內某項專業主計業務推行優異經本部核定有案者，每案加 0.2 分。
		(三)當年度無任何退審或核退案件業務績效優異者		當年度無任何退審或核退案件業務績效優異者，於第四季總分加 0.5 分。

	(四)單位主計人員績效優異獲上級表揚者	單位主計人員績效優異獲本部表揚者加1分，為國防部以上單位表揚者加2分。
	(五)其他優異事蹟對主計業務推動具有助益者	其他優異事蹟對主計業務推動具有助益者，依本部核定有案者，每案加1分。
二、重大缺失減分	(一)年度內有財務損失虧欠案件者	年度內有財務損失虧欠案件者，每案減2分。
	(二)單位主計人員有重大不良事蹟者	單位主計人員品德操守、行為有重大不良事蹟者並為各級會議(報)列為宣導事項，致影響主計人員聲譽者，每案減1分。
	(三)單位內某項專業主計業務推行績效欠佳者	1. 主計業務考核範圍各業務類別，考核項目之全年度扣分達所配基本分數50%(含)以上者，依考核項目基本配分乘0.1減分。 2. 單位內某項專業主計業務推行績效欠佳經本核定有案者，每案減1分。
	(四)年度內未符作業規定遭審計機關減列及剔除繳款者	1. 接受審計機關審核，所見應加強檢討改進事項，經核定需辦理檢討改正事項，每項扣0.2分。 2. 接受審計機關審核，所見應加強檢討改進事項，經核定需辦理剔除(繳庫)、止付、轉正、減列及懲處等事項，每項扣0.3分。
	(五)公款支付有故意拖延或刁難情事者	公款支付有故意拖延或刁難情事者，每案減1分。
	(六)各預算支用單位送財務單位結報案件之當月退件數	依國防部主計局財務中心每季發布各預算支用單位送財務單位結報案件之當月退件數，每件扣0.1分。
	(七)國防部年度機動抽查糾正者	1. 凡經國防部止付者，每案扣1分，記錄支付申覆未結案，每案扣0.5分。 2. 凡所屬單位遭糾正者，每案扣0.2分。
	(八)其他重大缺失事項影響主計業務推行者	其他重大缺失事項影響主計業務推行者，每案減1分。