國軍主計業務考核規定第二點、第三點、第十一點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、考核對象：依國軍單位組織及業務特性，區分下列三類： （一）第一類：國防部陸、海及空軍司令部。 （二）第二類：全民防衛動員署、憲兵指揮部、政治作戰局、軍備局、軍醫局、國防大學及資通電軍指揮部。 （三）第三類：中正國防幹部預備學校、國防部電訊發展室及國防部軍事情報局。	二、考核對象：依國軍單位組織及業務特性，區分下列三類： （一）第一類：國防部陸、海及空軍司令部。 （二）第二類：全民防衛動員署、憲兵指揮部、政治作戰局、軍備局、軍醫局、國防大學及國防部軍事情報局。 （三）第三類：中正國防幹部預備學校、國防部電訊發展室及資通電軍指揮部。	配合國軍單位組織層級劃分原則，爰將現行第三款之資通電軍指揮部移列至修正規定第二款為第二類；現行第二款之國防部軍事情報局移列至修正規定第三款為第三類。
三、考核範圍： （一）作業考核部分： 1.計畫統計類：會議資料提供與執行情形、主計季刊編報、主計單位編現查報、主計業務創新研究、統計年報編製、專題統計分析、國軍主財軍官深造教育(研究所、指參及戰略班)及財務管理正規班甄試管考。 2.歲計類：預算單位號碼管理、預算編製	三、考核範圍： （一）作業考核部分： 1.計畫統計類：會議資料提供與執行情形、主計季刊編報、主計單位編現查報、主計業務創新研究、統計年報編製、專題統計分析、國軍主財軍官財務管理正規班甄試管考。 2.歲計類：預算單位號碼管理、預算編製	一、為健全人才培育發展，第一款第一目增訂深造教育(研究所、指參及戰略班）班隊甄試管考等考核項目。 二、為配合審計部年度財務收支、決算查核重點及周延財務會計事務考核，第一款第三目增訂決算編製及其他等考核項目，以符實需。

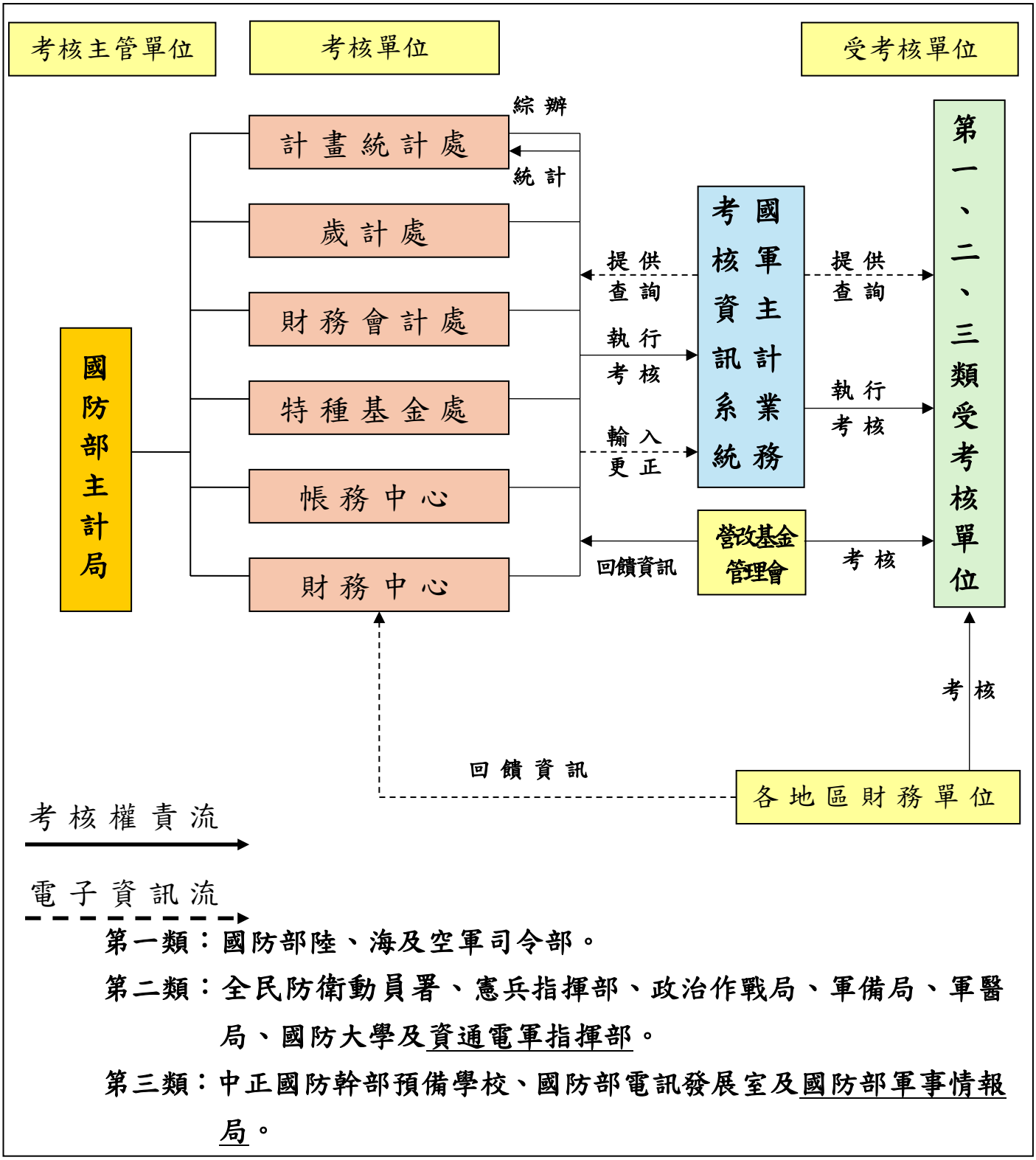
、預算執行。 3.財務會計類：現金收支會計事務、出納會計事務查核成效、代收款業務處理、歲入預算及預算外庫款繳庫業務處理、成本業務處理、財務行政、決算編製及其他。 4.內部審核類：內部審核工作計畫作為、作業執行、本部年度各梯次內部審核缺失檢討改進、本部現金實地檢查缺失檢討改進、內部審核成效、審計機關審計事項檢討改進情形。 5.基金類：基金預算編製與執行、基金各類月報、基金決算編製、基金營運資金統籌管理。 6.帳務類：預算分配帳務處理、以前年度應付款處理、各項表報處理、外匯業務處	、預算執行。 3.財務會計類：現金收支會計事務、出納會計事務查核成效、代收款業務處理、歲入預算及預算外庫款繳庫業務處理、成本業務處理、財務行政。 4.內部審核類：內部審核工作計畫作為、作業執行、本部年度各梯次內部審核缺失檢討改進、本部現金實地檢查缺失檢討改進、內部審核成效、審計機關審計事項檢討改進情形。 5.基金類：基金預算編製與執行、基金各類月報、基金決算編製、基金營運資金統籌管理。 6.帳務類：預算分配帳務處理、以前年度應付款處理、各項表報處理、外匯業務處理、代辦補	

理、代辦補證及核退案件處理、電腦輔助稽核案件處理、歲入預算及預算外庫款帳務處理。 7.財務類：預算簽證支用憑證帳務處理、集中支付案件處理。	證及核退案件處理、電腦輔助稽核案件處理、歲入預算及預算外庫款帳務處理。 7.財務類：預算簽證支用憑證帳務處理、集中支付案件處理。	
(二)重大績效部分(特別加分)： 1.對主計制度研究及法規修訂建議事項具有創意、論文或心得寫作具有參考價值，經本部採行者。 2.單位主計人員績效優異獲上級表揚者。 3.對主財資訊推廣與執行有卓著貢獻者。 4.其他優異事蹟對主計業務具助益者。	(二)重大績效部分(特別加分)： 1.對主計制度研究及法規修訂建議事項具有創意、論文或心得寫作具有參考價值，經本部採行者。 2.單位主計人員績效優異獲上級表揚者。 3.對主財資訊推廣與執行有卓著貢獻者。 4.其他優異事蹟對主計業務具助益者。	
(三)重大缺失部分(特別扣分)： 1.年度內肇生財務虧損或有違公款法用案件者。 2.單位主計人	(三)重大缺失部分(特別扣分)： 1.年度內肇生財務虧損或有違公款法用案件者。 2.單位主計人	

員有重大不良事蹟者。 3.單位辦理主計專案業務推行績效欠佳者。 4.其他重大缺失事項，致影響主計業務之推行或軍譽者。	員有重大不良事蹟者。 3.單位辦理主計專案業務推行績效欠佳者。 4.其他重大缺失事項,致影響主計業務之推行或軍譽者。	
十一、獎懲規定:年度考核總成績,依國軍勳賞獎懲作業實施要點辦理相關獎懲作業，並作為主計單位人事運用參考之資料，獎懲方式如下： （一）獎勵部分：辦理績優事蹟及具體貢獻團體及人員敘獎（如附件六）。 （二）懲處部分：年度考核總成績未達七十分單位，由單位檢討落後原因及疏失責任議處後報部備查。	十一、獎懲規定:年度考核總成績,依國軍勳賞獎懲作業實施要點辦理相關獎懲作業，並作為主計單位人事運用參考之資料，獎懲方式如下： （一）獎勵部分：辦理績優事蹟及具體貢獻人員敘獎（如附件六）。 （二）懲處部分：年度考核總成績未達七十分單位，由單位檢討落後原因及疏失責任議處後報部備查。	鑑於本規定之獎勵區分團體獎狀及個人獎勵二部分，爰修正第一款,增訂團體敘獎。

第六點附件一（修正後）

國軍主計業務考核權責及資訊系統流程圖



第一類：國防部陸、海及空軍司令部。

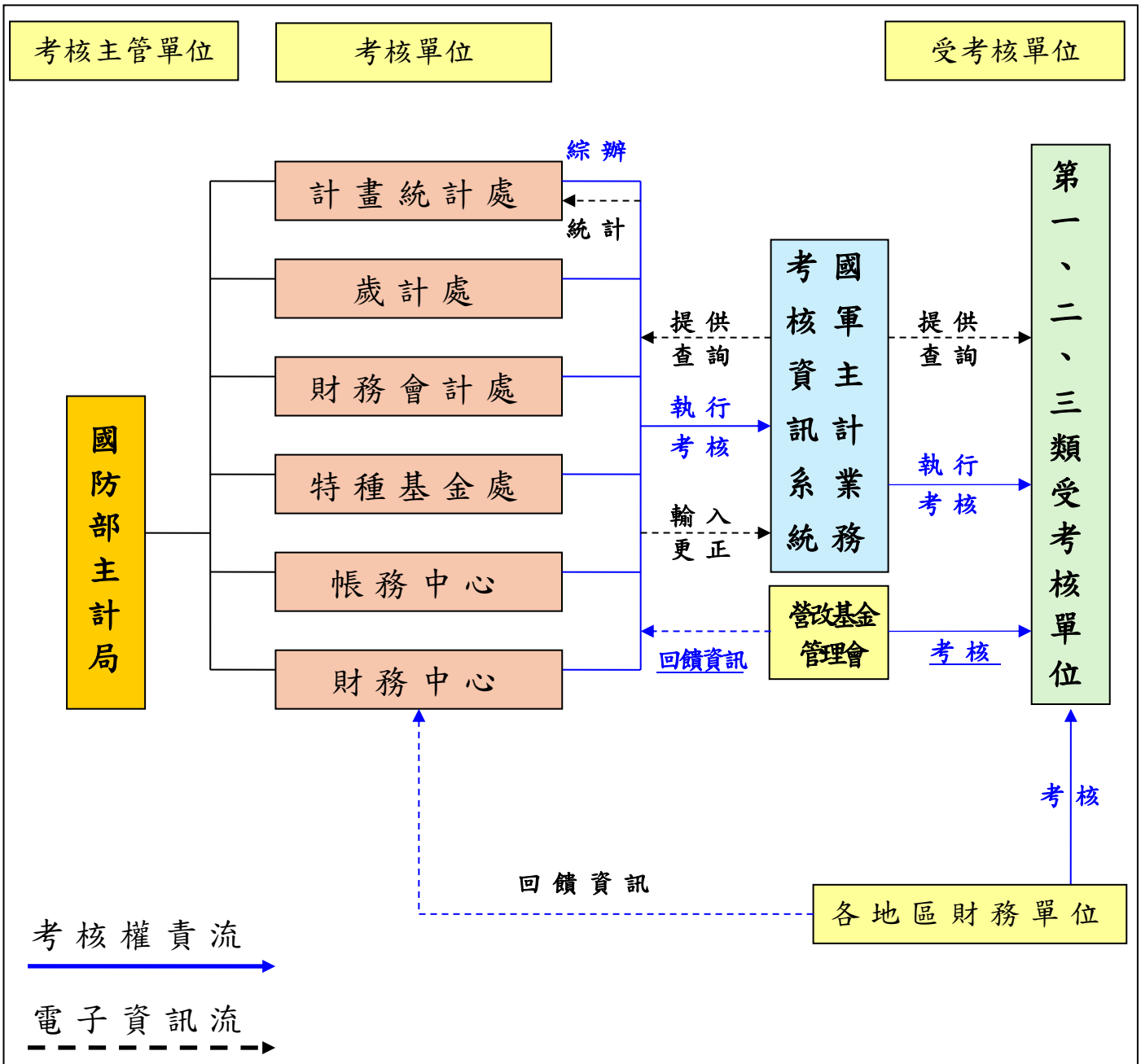
第二類：全民防衛動員署、憲兵指揮部、政治作戰局、軍備局、軍醫局、國防大學及資通電軍指揮部。

第三類：中正國防幹部預備學校、國防部電訊發展室及國防部軍事情報局。

修正說明：依單位組織層級、縱深及業務規模等綜合考量，酌作類別調整。

第六點附件一（修正前）

國軍主計業務考核權責及資訊系統流程圖



第一類：國防部陸、海及空軍司令部。

第二類：全民防衛動員署、憲兵指揮部、政治作戰局、軍備局、軍醫局、國防大學及國防部軍事情報局。

第三類：中正國防幹部預備學校、國防部電訊發展室及資通電軍指揮部。

第八點附件三（修正後）

國軍主計業務平時考核評分基準表				
業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
壹、計畫統計類	會議資料提供與執行情形	一、主財工作會報、年終工作檢討會及不定期會議（座談會），提報事項與會議資料是否符合要求內容，並按規定格式依限造送主計局？	15	一、內容不符合要求者扣 2 分。 二、未按規定格式者扣 1 分。 三、資料誤失者，每件扣 0.5 分。 四、逾期呈報每逾 1 日扣 0.5 分。
		二、各項會議（含視訊）主席指（裁）示事項或決議事項視同命令，各單位是否遵辦執行，並按規定格式依限回報？	10	一、未貫徹命令者扣 2 分。 二、回報內容不具體者扣 1 分。 三、未按格式及依限呈報者，各扣 0.5 分。
	主計季刊編報	一、依年度「主計季刊發行實施計畫」完成指定總投稿篇數。	15	本項得分以達成比例核算：(實際總投稿篇數/指定總投稿篇數)*基本分數。(實得分數以 15 分為上限)
		二、依年度「主計季刊發行實施計畫」完成指定應刊登篇數。	特別加分	一、達成年度指定應刊登篇數，加 0.2 分。 二、獲刊登篇數高於指定應刊登篇數,每篇加 0.1 分。
		三、指定投稿單位投稿是否符合作業紀律?	特別扣分	作品係抄襲、重複投稿或一稿多投者，每篇扣 0.5 分。
	主計單位編現查報	各受考核單位編現統計表是否於每月 5 日前造送主計局？	10	未按時限造送扣 2 分,每逾 10 日扣增 1 分。
	統計年報編製	一、編製資料是否按期完成及呈報？	10	逾期呈報 1 至 5 日扣 0.4 分，超過 5 日，每逾 1 日增扣 0.6 分。

		二、對本部核覆審查意見是否確實澄復及修正？	10	未依照核覆意見澄復及修正，每項扣 0.5 分。
	專題統計分析	一、是否依限呈報次年度之備選題目及研究計畫？	5	逾期呈報 1 至 5 日扣 0.4 分，超過 5 日，每逾 1 日增扣 0.6 分。
		二、是否按規定編製專題統計分析報告，並依限呈報？	5	一、未編製者扣 5 分。 二、每逾 1 日扣 0.2 分。
		三、對本部核覆應行改進事項是否確實辦理？	10	未依照核覆事項改進與修正，每項扣 0.5 分。
	主計業務創新研究	各單位提報歲計、會計、統計、基金、資訊及人事等主財業務之創新或精進意見並經採納施行者。	特別加分	經採納者,每項特別加分 5 分。
	國軍主財軍官深造教育（研究所、指參及戰略班）及財務管理正規班甄試管考	考核各單位錄取情形，錄取人數達訓額標準且依計畫完成督（輔）導作為者。	特別加（扣）分	一、錄取人數達訓額標準，核予特別加分 0.1 分。 二、整體錄取率未達 90%，檢討成效最差單位，核予特別扣分 0.1 分。
	其他	其他有關計畫統計類業務所要求辦理事項是否依限完成及呈報?	10	逾期完成及呈報者，每逾 1 日扣 0.5 分。
		小 計	100	

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
貳、歲計類	預算單位號碼管理	一、申請「國軍預算單位號碼」是否依規定格式造報？	2	每案扣0.5分。
		二、是否於編裝核定或「國軍施政計畫結構編號」核賦生效日之10日前呈報？		逾期扣0.5分，每逾1日增扣0.2分。
	預算編製	一、財力需求：	40	
		(一)是否秉「零基預算」精神，合理編列預算需求？		每案扣0.2分。
		(二)是否依規定格式造報？		每案扣0.5分。
		(三)是否依規定期限辦理？		逾期扣0.5分，每逾1日增扣0.2分。
		(四)需求審查項目：		
		1. 計畫需求未經審查逕行呈報。		每案扣0.2分。
		2. 新增計畫需求是否於規定(如國軍年度作業維持費編列作業綱要計畫)期限內核定？		每案扣0.2分。
		3. 裝備零附件、裝備保修及庫儲補給等軍品整備預算需求，是否結合主要武器裝備計畫汰除資料審查後提出？		每案扣0.3分。
		4. 各年度屬一次性核賦之增額計畫預算，是否減列相關維持經費？		每案扣0.5分。
		5. 是否確實檢討以前年度執行窒礙個案，調整分年額度？		經審查下修，每案扣0.3分，年度執行仍造成保留者，於下年度需求造報時扣1分。

		二、編製作業講習： (一)無故未參訓或實際參訓人員與核定名冊不符且未於課前報備並經同意者。 (二)人員到課與上課情形。		每人扣0.1分。 缺（曠）課每人扣0.2分。 遲到（或紀律差）每人扣 0.1分。
		三、書表編報、審查與印製： (一)是否依本部「年度預算書表審查作業實施計畫」訂頒各單位實施計畫？ (二)是否實施初審？並將審核後書表陳送本局備查？ (三)聯合審查所需各類預算書表是否按時送達且無缺件？ (四)編組審查人員是否按時出席？並達成交付任務？ (五)書表內容、產製及遞送過程違反保密相關規定。 (六)未依部頒規定及作業手冊要求事項辦理。		未頒扣 1 分。 未實施扣 1 分,未陳送扣 1 分。 逾期扣 0.2 分，每逾 1 日增扣 0.1 分。 缺件每頁扣 0.2 分。 未出席每次扣 0.5 分。 未達成審查任務扣 1 分。 每案扣 1 分。 每項扣 0.2 分。
		四、備詢資料(含基本資料)： (一)是否依規定期限辦理？ (二)資料是否正確無誤？ (三)資料及內容未依規定格式辦理。		逾期扣 0.2 分，每逾 1 日增扣 0.1 分。 內容未更新或錯誤每案扣0.2分。 資料格式錯誤每案扣 0.5 分。
		五、議程管制與審議作業： (一)審議流程及撤（修正）案等程序是否瞭解並有效掌握？		無故不到或不諳流程，致本部權益受損，每次扣 0.3 分。

		(二)審議期間相關說明資料是否完備？ (三)審議全程是否配合部頒規定與要求事項辦理？		未備妥資料或資料未正確，致本部權益受損,每次扣0.3分。 未依部頒規定或要求事項辦理，每次扣0.3分。
		六、議題與提案管制： (一)是否主動掌握議題與可能提案並即時回報？ (二)是否針對相關議題研採具體作為並主動辦理？ (三)擬答內容、格式及數據是否正確？並及時更新？ (四)依規定管制並適時回報提案辦況。		 未能掌握並即時回報議題，每次扣0.2分。 未能主動協助業管或研擬因應作為，每次扣0.5分。 格式錯誤、資料欠詳實、內容未更新或錯誤，每項扣 0.2 分。 未有效管制或回報辦況，每次扣0.2分。
		七、出國計畫編製作業： (一)是否依規定期限辦理？ (二)計畫內容、項目、人天數是否合理編列？ (三)計算基準及預算數是否正確？ (四)不同執行單位之特定專案出國計畫，是否依一致性基準編列？ (五)前項資料之編製內容、數據是否正確？		 逾期扣0.2分，每逾1日增扣0.1分。 每案扣0.2分。 每案扣0.2分。 每案扣0.2分。 每案扣0.1分
	預算執行	一、節點管制： (一)年度計畫性工程、購案，應於年度開始前2個月完成作業節點管制表並呈報本部。 (二)各項工程、購案應依實際執行進度，適時修訂節點，或針對執行窒礙個案研擬因應措施。	40	 逾期每日扣0.1分。 每案扣0.3分。
		二、預算月份分配： (一)是否依規定期限造報？		 逾期每日扣0.1分。

		(二)是否依規定格式辦理？		格式、內容錯誤每次扣0.2分。
		三、保留預算： (一)申請提前撥款之個案未能於三月底前支用完畢(減免數除外)。 (二)應辦保留案件未依規定申請，於後續年度申請經費者。 (三)對申請保留預算，未於事前審核確實並按核定用途及期限支用。 (四)保留系統與作業講習： 1.無故未參訓或實際參訓人員與核定名冊不符且未於課前報備並經同意者。 2.人員到課與上課情形。 (五)未依國防部所屬單位歲出保留申請須知期限辦理保留表件編報及線上簽核作業。		每案扣2分。 每案扣1分。 每案扣1分。 每人扣0.1分。 缺（曠）課每人扣0.2分。 遲到（或紀律差）每人扣0.1分。 逾期每日扣0.2分。
		四、執行管制： (一)在本單位經費負擔範圍可支援項目，仍報請撥發專款。 (二)報請撥發專款案件未經主計部門副署。 (三)每月預算執行進度未達90%。 (四)預算管控不確實，致年度結束帳務整理期仍有餘額且未依限報繳。 (五)每月10日前應填製「工程與購案預算執行情形統計表」，函送主計局彙整。 (六)每月10日前應填製或線上		每案扣0.5分。 每案扣0.2分。 未達奉分配數90%者扣1分，此類推每10%增扣2分。 每次扣0.2分。 逾期每日扣0.1分。 逾期每日扣0.1分。

		填報「依預算法第62條之1辦理政策宣導相關之廣告調查表」,(函)送主計局彙整。		
		(七)管制預算應依規定於決標簽約後10日內,檢附決標資料及月份分配表函送主計局。		每案扣0.2分。
		(八)管制預算應於奉核後45天內完成招(開)標作業。		每案扣1分
		(九)核定之管制預算需求案無法執行,辦理撤案。		每案扣1分。
		(十)年度應付款項或執行計畫,未適時檢討經費,於後續年度申撥者。		每案扣1分。
		(十一)各軍司令(指揮)部及本部直屬單位應於每季結束10日前彙整所屬各預算支用單位機密經費預算執行情形呈報本部?		逾期每日扣0.1分。
		(十二)保密科目經費應依「軍費預算執行及支付結報規定」辦理預算支用(委託)及經費支付(含外匯案件)。		每案扣1分。
		(十三)單位組織編裝(定額業務費)調整未依國防部所屬各級單位各項定額業務費管制措施期限呈報本部。		逾期每日扣0.1分。
		(十四)協助一級彙編單位間之預算調控(撥)作業,提升整體預算執行率。		每案加0.3分。
		五、餘款報繳: (一)工程與採購標節餘款應依「		每案扣0.2分,每逾5日增扣

		國防部所屬單位預算調整管制作業規定」期限報 繳。		0.1 分;自行流用每案扣 1 分。
		(二)年度（專案）預算餘額未依限報繳。		每案扣 0.5 分。
		(三)帳務整理期辦理大額報繳，致預算損失無法調整轉用。		每筆預算追減單扣 0.5 分。
		(四)歲出預算申請追減表「申請追減原因」欄未加註案名（或專案代號）及追減原因。		每案扣 0.1 分。
		(五)是否依部頒「國軍各級單位年度終了軍費預算執行作業重要時程管制表」律定節點，填製報繳原因分析表及統計表「年度預算執行主要賸餘原因明細表」報部？		未建立分析基本資料,扣 2 分。 逾期每日扣 0.1 分。
		六、出國計畫執行管制：		
		(一)相關表件是否備妥並呈報業務主管單位審查？		每案扣0.2分。
		(二)是否依規定期限辦理？		每案扣0.3分。
		(三)應列計畫性出國案而循非計畫性出國案計畫辦理。		每案扣0.5分。
		(四)派員出國計畫執行管制表未依規定期限回復。		逾期每日扣0.2分。
		(五)派員出國計畫執行管制表內容誤植。		每筆扣0.1分。
		(六)年度派員出國計畫（2078國外旅費）非不可抗力因素(如疫情影響、主辦單位通知取消等)辦理撤案。		每案扣 0.2 分。
		七、軍事投資建案：		
		(一)軍事投資建案「進度管制表」（一案一表基本資料、預算執行明細表）及其他臨機提供之資料未依限更新		逾期每日扣 0.1 分。

		報送。 (二)前項資料及國軍主財資訊雲端服務網之「主計次系統」項下「軍事投資預算管理系統」所列計畫與執行管理等模組資訊（含專案概述、預算配置等），是否依實況按月更新？ (三)全案計畫變更、修訂，是否依作業規定修訂建案文件後辦理預算調整？ (四)建案文件修訂、結案報告內預算分配、執行及報繳等數額是否正確（以國軍主財資訊雲端服務網之「主計次系統」項下「軍事投資預算管理系統」所列數據為準），並依規定完成及副署？ (五)一級彙編單位權責之預算調控，是否依規定副知相關單位?		每案扣 0.1 分。 每案扣 0.2 分。 每案扣0.2分，若經澄復仍有錯誤，每次扣0.5分。 每案扣2分。
	其　　他	一、其他有關年度施政工作計畫實施狀況、績效分項說明暨歲出賸餘數（或減免、註銷數）分析、預算編審、預算執行及檢討會或配合行政院及立法院等單位要求造報之資料，是否依規定要項辦理及時限報送？ 二、以正式命令、電話紀錄及電子郵件等要求繳交資料或應行辦理事項逾節點者。	18	內容欠完整、錯誤或散總不符等，每項扣0.2分；未依規定期限報送，逾期每日扣0.1分。 逾期每日扣0.2分。
		小 計	100	

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
參、財務會計類	現金收支會計事務	一、會計月報表是否按規定期限呈報？	3	逾期呈報每逾1日扣1分。
		二、報表是否編報齊全？	3	每缺1項，扣1分。
		三、會計科目使用是否適當？	3	數據錯誤，每項扣1分。
		四、久懸帳上未處理個案？	3	每增1項，扣1分。
		五、通知更正事項是否改正？	3	未依規定處理，每項扣1分。
	出納會計事務查核成效	一、出納會計事務查核情形調查表是否依限呈報？	4	逾期呈報每逾1日扣1分。
		二、查核情形調查表是否確依規定格式編製？內容填列是否詳實？各項數據資料是否勾稽相符？	4	格式不符或內容欠完整，每項扣1分。
		三、表報內各級人員核章及查核佐證資料是否齊全？	3	每缺1項，扣1分。
		四、查核日期是否確依規定範圍內執行？	3	未依規定辦理，扣1分。
		五、通知改正事項是否改正？	3	未依規定處理，每項扣1分。
		六、各廠商繳存保證金之現金、有價證券、債權憑證、保證文件，是否於期限內至國軍主財資訊雲端服務網，與財務單位帳載資料完成線上核對作業？	3	一、逾期核帳,每逾1日扣0.5分。 二、帳載資料與實況不符者，每筆扣0.5分。
	代收款業務處理	一、收支計畫是否經權責單位核定，有無逾越權責之情事？	5	未經權責單位核定或逾越權責，每項扣1分。
		二、收支計畫是否在限期內呈報？副署是否齊全？並於雲端系統建檔及線傳?	5	逾期呈報每逾1日扣1分，未副署扣1分；未建檔線傳每案扣1分。
		三、收支計畫格式是否確依規定格式編製？計畫內容是否完整？	5	格式不符或內容欠完整，每項扣1分(每案以扣2分為限)。

		四、收支計畫各項數據資料是否勾稽相符？科目編列適不適當？	5	散總不符或科目編列不當，每項扣 1 分（每案以扣 2 分為限）。
	歲入預算及預算外庫款繳庫業務處理	一、歲入預算及預算外庫款報繳國庫案件是否因科目、金額、權責年度誤植或其他原因，致須辦理帳籍更正或申請歲入退還作業？	5	一、科目錯誤每案扣 1 分。 二、金額錯誤每案扣 1 分。 三、權責年度錯誤每案扣 1 分。 四、帳載資料與實況不符者，每筆扣 0.5 分。 五、其他錯誤事項每案扣 0.5 分。
		二、每月歲入應收款項暨債權憑證核帳情形是否按期呈報？資料（科目、金額、權責年度及辦況）是否正確？	3	一、每逾 1 日扣 0.5 分。 二、資料錯誤每筆扣 0.5 分。
		三、是否依部頒「年度終了軍費預算執行作業重要時程管制表」律定時限完竣歲入達帳作業？	2	每逾 1 日扣 0.5 分。
	成本業務處理	一、修護成本年報是否按期呈報？資料是否正確？	5	逾期呈報每逾 1 日扣 1 分；資料錯誤每筆扣 1 分。
		二、學員生訓練成本年報是否按期呈報，資料是否正確？	5	逾期呈報每逾 1 日扣 1 分；資料錯誤每筆扣 1 分。
		三、各單位配合專案任務提供相關成本資料是否依期限呈報？資料是否正確？	5	逾期呈報每逾 1 日扣 1 分；資料錯誤每筆扣 1 分。
	財務行政	一、跨機關通報申領各項補助費須補證案件是否依「跨機關通報國軍人員申請婚生喪殮補助服務要點」依限將申請人證明冊等須補證資料媒體傳送財務單位?	3	逾期報送每件扣 0.1 分。
		二、單位肇生符合「國軍主財安全回報與處理實施規定」定義「重大安全狀況」各款情形時，是否依規範如期回報?	3	逾期回報者，自肇案次日起計算，每逾 1 日扣 0.1 分；未依「國軍主財安全回報與處理實施規定」第 5、6 點規範流程辦理回報事宜，每件扣 1 分。

	決算編製	一、格式是否合於規定？「決算編製作業須知」有無逾期遞送？各項數據資料是否正確？說明內容是否詳實？	3	一、報表格式不符規定，每張報表扣0.2分。 二、逾期呈報,每逾1日扣0.2分。 三、資料錯誤或散總不符，每案扣0.5 分。 四、說明內容不詳實，每案扣0.5分。
		二、上級核有應行辦理或改進事項，是否依限送達？	3	逾期呈報，每逾 1 日扣 0.2 分。
		三、總決算審核報告重要審核意見辦理情形擬答備詢資料，是否依限送達？資料及內容是否依規定格式辦理？	3	一、逾期扣0.2 分,每逾1日增扣0.1分。 二、內容未更新或錯誤每案扣0.2 分。 三、資料格式錯誤每案扣 0.5 分。
	其他	其他涉及財務會計事務項目，未依相關法令規定執行。	5	每筆扣0.5分；情節嚴重者加重扣1分。
		小計	100	

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
肆、內部審核類	內部審核工作計畫作為	年度內部審核工作計畫是否依部頒計畫策訂，並按期呈報？	4	未按部頒計畫策訂年度內部審核工作計畫且未辦理展期奉准，每逾1日扣1分
	內部審核作業執行	一、每季對所屬單位實施內部審核所列缺失事項及各單位檢討改進辦理情形是否依工作計畫期程呈報？	10	未按奉核定計畫進度執行且未辦理展期奉准者，每逾1日扣1分。
		二、每季呈報對所屬單位實施內部審核所列缺失事項及審核處理意見是否允當？是否督導所屬切實檢討改進？	10	一、所呈報缺失事項之審核處理意見，經核與部頒規定不合，每項扣0.5分。 二、未確實要求各受審核單位檢討改進，經核仍有應續辦事項，每項扣0.5分。
	本部年度各梯次內部審核缺失檢討改進情形	一、對本部年度各梯次內部審核所列應加強檢討改進事項辦理情形，是否確依部令辦復期限呈報？	10	未按部令辦復期限呈報且未辦理展期奉准,每逾1日扣1分。
		二、對本部年度各梯次內部審核所列應加強檢討改進事項，是否督導所屬切實檢討改進？	10	未確實要求所屬各受審核單位檢討改進或檢附佐證資料，經核仍有應續辦（補正）事項，每項扣0.1分。
	本部現金實地檢查缺失檢討改進情形	一、對本部年度月份現金實地檢查所列應加強檢討改進事項辦理情形，是否確依部令辦復期限呈報？	10	未按部令辦復期限呈報且未辦理展期奉准,每逾1日扣1分。
		二、對本部年度各月份現金實地檢查所列應加強檢討改進事項，是否督導所屬切實檢討改進？	10	未確實要求所屬各受審核單位檢討改進或檢附佐證資料，每項扣0.5分。
	內部審核成效	「內部審核成效報告表」格式是否合於規定，有無逾期呈報，各項數據資料是否正確？	10	一、格式不符規定扣0.5分。 二、逾期呈報且未辦理展期奉准，每逾1日扣1分。 三、資料錯誤或散總不符，每筆0.5分。

	審計機關審計事項檢討改進情形	一、對審計機關就地審計或書面審核所列重大缺失事項辦理情形，是否確依審計法規定期限聲復審計部並副知本部？	4	未按期限聲復且未辦理展期奉准，每逾1日扣1分。
		二、對本部核轉審計機關就地審計或書面審核所列審查通知事項辦理情形，是否依所定期限辦復？	4	未按期限辦復且未辦理展期奉准，每逾1日扣1分。
		三、對審計部通知處分之案件，因推諉卸責、延壓處置或處分不當，遭審計部案移監察院。	3	每案扣2分。
		四、因財務不法案件、未盡職責或效能過低遭審計部案移監察院。	3	每案扣2分
		五、聲復允諾賡續管辦事項，未依預計辦結期程主動回復審計部辦理情形。	2	未依預計期程主動聲復，每逾1日扣1分。
		六、各聲復辦理案件，未分年度專案專卷管制。	2	每案扣0.5分。
		七、每月應統計單位暨所屬收辦審計部聲復各類審核通知之表報未按期呈報。	2	逾期呈報每逾1日扣0.2分。
		八、每月會計報告相關資訊檔案，核有不符規範情事。	6	每案扣0.5分。
		小計	100	

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
陸、帳務類	預算分配之帳務處理	一、分配單送發日期及填發是否按規定辦理？	5	一、逾期1件扣0.1分。 二、未依規定填製，每件扣0.2分。
		二、預算分配錯誤經通知更正者。	7	每件扣2分。
	以前年度應付款之處理	一、以前年度應付款是否按規定期限呈報？	8	逾期呈報每件扣0.2分。
		二、各種表單是否按規定辦理？	5	未按規定表格編製每件扣 0.1分。
	各項報表之處理	一、歲出經費類（含國防經費、特別預算、委託退除經費）會計報表與月報線上核帳是否按規定辦理？	3	未按規定辦理每件扣0.2分。
		二、特種財務（含代收款）會計報表與月報線上核帳是否按規定辦理？	3	未按規定辦理每件扣0.2分。
		三、歲入預算及預算外庫款會計月報線上核帳是否按規定辦理？	3	未按規定辦理每件扣0.2分。
		四、中央政府總預算收支執行狀況月報表是否按期呈報？	3	逾期呈報每件扣0.2分。
		五、「國防部辦理民間團體及個人補捐助預算執行管考作業規定」所律表件是否按期程報送？	5	逾期呈報每件扣0.2分。
		六、「特別費、文康活動費、債務費及房屋租金支用情形表」及「國有財產增減表暨結存表」是否按期程報送？	3	逾期呈報每件扣0.2分。
		七、「國防部所屬單位決算編製作業須知」所律表件是否按期程報送？	5	逾期報送每件扣0.2分。

		八、「國防部所屬單位會計電腦軟體及購建中固定資產查報實施計畫」所律表件是否按期程報送？	5	逾期報送每件扣 0.2 分。
	外匯業務處理	一、軍購案是否於收到當季美方分季帳單或完成軍品測試、驗收之日後依限完成結報？	1	一、延誤 10 天者扣 0.2 分。 二、延誤 11 天至 20 天者扣 0.3 分。 三、延誤 21 天至 30 天者扣 0.4 分。 四、延誤 30 天以上者扣 0.5 分。
		二、軍購案退匯款是否於解繳國庫後，依限完成在途物資沖銷作業？	1	一、延誤 10 天者扣 0.2 分。 二、延誤 11 天至 20 天者扣 0.3 分。 三、延誤 21 天至 30 天者扣 0.4 分。 四、延誤 30 天以上者扣 0.5 分。
		三、軍購案結匯、核銷應檢附資料不全或內容登載不實、金額錯誤。	2	未按規定辦理每件扣 0.5 分。
	代辦補證及核退案件處理	一、經費審核代辦補證缺失項目（含預算用途別支用異常）重複再犯情形。	8	一、代辦補證 1 件者，不扣分。 二、代辦補證缺失項目重複 2 件者，扣 0.1 分。 三、代辦補證缺失項目重複 3 件者，扣 0.2 分（依此類推）。
		二、清、憑單（證）與記帳規定不符之核退案件與申復案。	6	一、核退案件每件扣 0.3 分。 二、核退後申復仍不合記帳規定而再予核退者，每件扣 0.3 分。 三、逾期申復每件扣 0.2 分。 四、「改列權責經費」核退案申復，其回覆單逾申復期限 10 日後檢附或未檢附，每件扣 0.5 分。

	電腦輔助稽核案件處理	一、稽核發票日期與地區財務單位付款憑單編製日期相距30天以上情形。	4	依近3年遞延付款案件比率介於7.7%至8.6%為基準： 一、遞延付款案件占總結報件數比率達8%至12%，扣0.5分。 二、遞延付款案件占總結報件數比率達 12%(不含)至16%，扣1.5分。 三、遞延付款案件占總結報件數比率超過16%，扣2分。
		二、稽核向拒絕往來廠商辦理採購情形。	2	廠商遭列拒絕往來後，單位仍向該商辦理採購，每件扣 0.5分。
	歲入預算及預算外庫款之帳務處理	一、歲入預算及預算外庫款應繳案件，未依規定附核定命令公文等資料影本，送帳務中心列記歲入應收款。	7	未依規定報送,每件扣0.1分。
		二、歲入預算及預算外庫款收入納庫科目錯誤，須辦理科目（權責年度）轉正者。	6	未依規定科目納庫者，每件扣0.2分。
	委辦結匯及收入待核退或轉正數年度收支結束日前之帳務處理	委辦結匯(30201)及收入待核退或轉正數(30309)，其已收得且確定為歲入之款項，未於當年度收支結束日前查明款項性質，並完成解庫者。	8	未按規定辦理每件扣0.2分。
		小 計	100	

說明：依業務現況修正考核評分基準表各考核項（細）目與評分標準。

第八點附件三（修正前）

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
壹、計畫統計類	會議資料提供與執行情形	一、主財工作會報、年終工作檢討會及不定期會議（座談會），提報事項與會議資料是否符合要求內容，並按規定格式依限造送主計局？	15	一、內容不符合要求者扣 2 分。 二、未按規定格式者扣 1 分。 三、資料誤失者，每件扣 0.5 分。 四、逾期呈報每逾 1 日扣 0.5 分。
		二、各項會議（含視訊）主席指（裁）示事項或決議事項視同命令，各單位是否遵辦執行，並按規定格式依限回報？	10	一、未貫徹命令者扣 2 分。 二、回報內容不具體者扣 1 分。 三、未按格式及依限呈報者，各扣 0.5 分。
	主計季刊編報	一、依年度「主計季刊發行實施計畫」完成指定總投稿篇數。	15	本項得分以達成比例核算：(實際總投稿篇數/指定總投稿篇數)*基本分數。(實得分數以 15 分為上限)
		二、依年度「主計季刊發行實施計畫」完成指定應刊登篇數。	特別加分	一、達成年度指定應刊登篇數，加 0.2 分。 二、獲刊登篇數高於指定應刊登篇數,每篇加 0.1 分。
		三、指定投稿單位投稿是否符合作業紀律?	特別扣分	作品係抄襲、重複投稿或一稿多投者，每篇扣 0.5 分。
	主計單位編現查報	各受考核單位編現統計表是否於每月 5 日前造送主計局？	10	未按時限造送扣 2 分,每逾 10 日扣增 1 分。
	統計年報編製	一、編製資料是否按期完成及呈報？	10	逾期呈報 1 至 5 日扣 0.4 分，超過 5 日，每逾 1 日增扣 0.6 分。

		二、對本部核覆審查意見是否確實澄復及修正？	10	未依照核覆意見澄復及修正，每項扣 0.5 分。
	專題統計分析	一、是否依限呈報次年度之備選題目及研究計畫？	5	逾期呈報 1 至 5 日扣 0.4 分，超過 5 日，每逾 1 日增扣 0.6 分。
		二、是否按規定編製專題統計分析報告，並依限呈報？	5	一、未編製者扣 5 分。 二、每逾 1 日扣 0.2 分。
		三、對本部核覆應行改進事項是否確實辦理？	10	未依照核覆事項改進與修正，每項扣 0.5 分。
	主計業務創新研究	各單位提報歲計、會計、統計、基金、資訊及人事等主財業務之創新或精進意見並經採納施行者。	特別加分	經採納者,每項特別加分 5 分。
	國軍主財軍官財務管理正規班甄試管考	考核各單位錄取情形，錄取人數達訓額標準且依計畫完成督（輔）導作為者。	特別加（扣）分	一、錄取人數達訓額標準，核予特別加分 0.1 分。 二、整體錄取率未達 90%，檢討成效最差單位，核予特別扣分 0.1 分。
	其他	其他有關計畫統計類業務所要求辦理事項是否依限完成及呈報?	10	逾期完成及呈報者，每逾 1 日扣 0.5 分。
		小 計	100	

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
貳、歲計類	預算單位號碼管理	一、申請「國軍預算單位號碼」是否依規定格式造報？ 二、是否於編裝核定或「國軍施政計畫結構編號」核賦生效日之10日前呈報？	2	每案扣0.5分。 逾期扣0.5分，每逾1日增扣0.2分。
	預算編製	一、財力需求： (一)是否秉「零基預算」精神，合理編列預算需求？ (二)是否依規定格式造報？ (三)是否依規定期限辦理？ (四)需求審查項目： 1. 計畫需求未經審查逕行呈報。 2. 新增計畫需求是否於規定(如國軍年度作業維持費編列作業綱要計畫)期限內核定？ 3. 裝備零附件、裝備保修及庫儲補給等軍品整備預算需求，是否結合主要武器裝備計畫汰除資料審查後提出？ 4. 各年度屬一次性核賦之增額計畫預算，是否減列相關維持經費？ 5. 是否確實檢討以前年度執行窒礙個案，調整分年額度？	40	每案扣0.2分。 每案扣0.5分。 逾期扣0.5分，每逾1日增扣0.2分。 每案扣0.2分。 每案扣0.2分。 每案扣0.3分。 每案扣0.5分。 經審查下修，每案扣0.3分，年度執行仍造成保留者，於下年度需求造報時扣1分。

		二、編製作業講習： (一)無故未參訓或實際參訓人員與核定名冊不符且未於課前報備並經同意者。 (二)人員到課與上課情形。		每人扣0.1分。 缺（曠）課每人扣0.2分。 遲到（或紀律差）每人扣 0.1分。
		三、書表編報、審查與印製： (一)是否依本部「年度預算書表審查作業實施計畫」訂頒各單位實施計畫？ (二)是否實施初審？並將審核後書表陳送本局備查？ (三)聯合審查所需各類預算書表是否按時送達且無缺件？ (四)編組審查人員是否按時出席？並達成交付任務？ (五)書表內容、產製及遞送過程違反保密相關規定。 (六)未依部頒規定及作業手冊要求事項辦理。		未頒扣 1 分。 未實施扣 1 分,未陳送扣 1 分。 逾期扣 0.2 分，每逾 1 日增扣 0.1 分。 缺件每頁扣 0.2 分。 未出席每次扣 0.5 分。 未達成審查任務扣 1 分。 每案扣 1 分。 每項扣 0.2 分。
		四、備詢資料(含基本資料)： (一)是否依規定期限辦理？ (二)資料是否正確無誤？ (三)資料及內容未依規定格式辦理。		逾期扣 0.2 分，每逾 1 日增扣 0.1 分。 內容未更新或錯誤每案扣0.2分。 資料格式錯誤每案扣 0.5 分。
		五、議程管制與審議作業： (一)審議流程及撤（修正）案等程序是否瞭解並有效掌		無故不到或不諳流程，致本部權益受損，每次扣 0.3 分。

		握？ (二)審議期間相關說明資料是否完備？ (三)審議全程是否配合部頒規定與要求事項辦理？		未備妥資料或資料未正確，致本部權益受損,每次扣0.3分。 未依部頒規定或要求事項辦理，每次扣0.3分。
		六、議題與提案管制： (一)是否主動掌握議題與可能提案並即時回報？ (二)是否針對相關議題研採具體作為並主動辦理？ (三)擬答內容、格式及數據是否正確？並及時更新？ (四)依規定管制並適時回報提案辦況。		未能掌握並即時回報議題，每次扣0.2分。 未能主動協助業管或研擬因應作為，每次扣0.5分。 格式錯誤、資料欠詳實、內容未更新或錯誤，每項扣 0.2 分。 未有效管制或回報辦況，每次扣0.2分。
		七、出國計畫編製作業： (一)是否依規定期限辦理？ (二)計畫內容、項目、人天數是否合理編列？ (三)計算基準及預算數是否正確？ (四)不同執行單位之特定專案出國計畫，是否依一致性基準編列？ (五)前項資料之編製內容、數據是否正確？		逾期扣0.2分，每逾1日增扣0.1分。 每案扣0.2分。 每案扣0.2分。 每案扣0.2分。 每案扣0.1分
	預算執行	一、節點管制： (一)年度計畫性工程、購案，應於年度開始前2個月完成作業節點管制表並呈報本部。 (二)各項工程、購案應依實際執行進度，適時修訂節點，或針對執行窒礙個案研擬因應措施。	40	逾期每日扣0.1分。 每案扣0.3分。

		二、預算月份分配： (一)是否依規定期限造報？ (二)是否依規定格式辦理？		 逾期每日扣 0.1 分。 格式、內容錯誤每次扣 0.2 分。
		三、保留預算： (一)申請提前撥款之個案未能於三月底前支用完畢(減免數除外)。 (二)應辦保留案件未依規定申請，於後續年度申請經費者。 (三)對申請保留預算，未於事前審核確實並按核定用途及期限支用。 (四)保留系統與作業講習： 1. 無故未參訓或實際參訓人員與核定名冊不符且未於課前報備並經同意者。 2. 人員到課與上課情形。		 每案扣2分。 每案扣1分。 每案扣1分。 每人扣0.1分。 缺（曠）課每人扣0.2分。 遲到（或紀律差）每人扣0.1分。
		四、執行管制： (一)在本單位經費負擔範圍可支援項目，仍報請撥發專款。 (二)報請撥發專款案件未經主計部門副署。 (三)每月預算執行進度未達90%。 (四)預算管控不確實，致年度結束帳務整理期仍有餘額且未依限報繳。 (五)每月10日前應填製「工程與購案預算執行情形統計表」，函送主計局彙整。 (六)每月10日前應填製「工程與		 每案扣 0.5 分。 每案扣 0.2 分。 未達奉分配數 80%者扣 5 分，每 10%增扣 2 分。 每次扣0.2分。 逾期每日扣0.1分。 逾期每日扣0.1分。

		購案預算執填製「依預算法第62條之1辦理政策宣導相關之廣告調查表」，函送主計局彙整。		
		(七)管制預算應依規定於決標簽約後10日內，檢附決標資料及月份分配表函送主計局。		每案扣0.2分。
		(八)管制預算應於奉核後45天內完成招（開）標作業。		每案扣1分
		(九)核定之管制預算需求案無法執行，辦理撤案。		每案扣1分。
		(十)年度應付款項或執行計畫，未適時檢討經費，於後續年度申撥者。		每案扣1分。
		(十一)各軍司令（指揮）部及本部直屬單位應於每季結束10日前彙整所屬各預算支用單位機密經費預算執行情形呈報本部？		逾期每日扣0.1分。
		(十二)保密科目經費應依「軍費預算執行及支付結報規定」辦理預算支用(委託)及經費支付(含外匯案件)。		每案扣1分。
		五、餘款報繳：		
		(一)工程與採購標節餘款應依「國防部所屬單位預算調整管制作業規定」期限報 繳。		每案扣0.2分，每逾5日增扣0.1分;自行流用每案扣1分。
		(二)年度（專案）預算餘額未依限報繳。		每案扣0.5分。
		(三)帳務整理期辦理大額報繳，致預算損失無法調整轉用。		每筆預算追減單扣0.5分。
		(四)歲出預算申請追減表「申請追減原因」欄未加註案名(		每案扣0.1分。

		或專案代號）及追減原因。 (五)是否依部頒「國軍各級單位年度終了預算執行作業重要時程管制表」律定節點，填製報繳原因分析表及統計表「年度預算執行主要賸餘原因明細表」報部？		未建立分析基本資料,扣2分。 逾期每日扣0.1分。
		六、出國計畫執行管制： (一)相關表件是否備妥並呈報業務主管單位審查？ (二)是否依規定期限辦理？ (三)應列計畫性出國案而循非計畫性出國案計畫辦理。 (四)派員出國計畫執行管制表未依規定期限回復。 (五)派員出國計畫執行管制表內容誤植。 (六)年度派員出國計畫（2078國外旅費）非不可抗力因素(如疫情影響、主辦單位通知取消等)辦理撤案。		每案扣0.2分。 每案扣0.3分。 每案扣0.5分。 逾期每日扣0.2分。 每筆扣0.1分。 每案扣0.2分。
		七、軍事投資建案： (一)軍事投資建案「進度管制表」（一案一表基本資料、預算執行明細表）及其他臨機提供之資料未依限更新報送。 (二)前項資料及國軍主財資訊雲端服務網之「主計次系統」項下「軍事投資預算管理系統」所列計畫與執行管理等模組資訊（含專案概述、預算配置等），是否依實況按月更新？		逾期每日扣0.1分。 每案扣0.1分。

		(三)全案計畫變更、修訂，是否依作業規定修訂建案文件後辦理預算調整？ (四)建案文件修訂、結案報告內預算分配、執行及報繳等數額是否正確（以國軍主財資訊雲端服務網之「主計次系統」項下「軍事投資預算管理系統」所列數據為準），並依規定完成及副署？		每案扣 0.2 分。 每案扣0.2分，若經澄復仍有錯誤，每次扣0.5分。
	其　　他	其他有關年度施政工作計畫實施狀況、績效分項說明暨歲出賸餘數（或減免、註銷數）分析、預算編審、預算執行及檢討會或配合行政院及立法院等單位要求造報之資料，是否依規定要項辦理及時限報送？	18	內容欠完整、錯誤或散總不符等，每項扣 0.2 分；未依規定期限報送,逾期每日扣 0.1 分。
		小 計	100	

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
參、財務會計類	現金收支會計事務	一、會計月報表是否按規定期限呈報？	4	逾期呈報每逾1日扣1分。
		二、報表是否編報齊全？	4	每缺1項，扣1分。
		三、會計科目使用是否適當？	4	數據錯誤，每項扣1分。
		四、久懸帳上未處理個案？	4	每增1項，扣1分。
		五、通知更正事項是否改正？	4	未依規定處理，每項扣1分。
	出納會計事務查核成效	一、出納會計事務查核情形調查表是否依限呈報？	4	逾期呈報每逾1日扣1分。
		二、查核情形調查表是否確依規定格式編製？內容填列是否詳實？各項數據資料是否勾稽相符？	4	格式不符或內容欠完整，每項扣1分。
		三、表報內各級人員核章及查核佐證資料是否齊全？	4	每缺1項，扣1分。
		四、查核日期是否確依規定範圍內執行？	4	未依規定辦理，扣1分。
		五、通知改正事項是否改正？	4	未依規定處理，每項扣1分。
	代收款業務處理	一、收支計畫是否經權責單位核定，有無逾越權責之情事？	5	未經權責單位核定或逾越權責，每項扣1分。
		二、收支計畫是否在限期內呈報？副署是否齊全？並於雲端系統建檔及線傳?	5	逾期呈報每逾1日扣1分，未副署扣1分；未建檔線傳每案扣1分。
		三、收支計畫格式是否確依規定格式編製？計畫內容是否完整？	5	格式不符或內容欠完整，每項扣1分(每案以扣2分為限)。
		四、收支計畫各項數據資料是否勾稽相符？科目編列是不適當？	5	散總不符或科目編列不當，每項扣1分（每案以扣2分為限）。
	歲入預算及預算外庫款	歲入預算及預算外庫款報繳國庫案件是否有因科目、金額、權責	10	一、科目錯誤每案扣2分。 二、金額錯誤每案扣2分。

	繳庫業務處理	年度、權責編號誤植或其他原因，衍生誤繳情形，而呈報國防部辦理帳籍更正或申請歲入退還作業？		三、權責年度錯誤每案扣 2 分。 四、權責編號錯誤或分期收繳案件未填寫第 1 次收繳權責編號，致帳籍不符，每案扣 2 分。 五、其他錯誤事項每案扣 1 分。
	成本業務處理	一、修護成本年報是否按期呈報？資料是否正確？	5	逾期呈報每逾 1 日扣 1 分；資料錯誤每筆扣 1 分。
		二、學員生訓練成本年報是否按期呈報，資料是否正確？	5	逾期呈報每逾 1 日扣 1 分；資料錯誤每筆扣 1 分。
		三、各單位配合專案任務提供相關成本資料是否依期限呈報？資料是否正確？	5	逾期呈報每逾 1 日扣 1 分；資料錯誤每筆扣 1 分。
	財務行政	一、會計檔案申請銷毀案內容是否符合規定？	4	不符規定每項扣 1 分。
		二、跨機關通報申領各項補助費須補證案件是否依「跨機關通報國軍人員申請婚生喪殮補助服務要點」依限將申請人證明冊等須補證資料媒體傳送財務單位?	4	逾期報送每件扣 0.1 分。
		三、其他會計書表是否依規定要項及時限呈報？	4	逾期呈報每逾 1 日扣 1 分；內容欠完整或散總不符每項扣 1 分。
		四、單位肇生符合「國軍主財安全回報與處理實施規定」定義「重大安全狀況」各款情形時，是否依規範如期回報?	3	逾期回報者，自肇案次日起計算，每逾 1 日扣 0.1 分；未依「國軍主財安全回報與處理實施規定」第 5、6 點規範流程辦理回報事宜，每件扣 1 分。
		小計	100	

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
肆、內部審核類	內部審核工作計畫作為	年度內部審核工作計畫是否依部頒作業指導策訂，並按期呈報？	4	一、未按部頒作業指導策訂年度內部審核工作計畫且未辦理展期奉准，扣2分。 二、逾期呈報每逾1日扣0.1分。
	內部審核作業執行	一、每季對所屬單位實施內部審核所列缺失事項及各單位檢討改進辦理情形是否依工作計畫期程呈報？	10	一、未按奉核定計畫進度執行且未辦理展期奉准者，每案扣2分。 二、逾期呈報每逾1日扣0.1分。
		二、每季呈報對所屬單位實施內部審核所列缺失事項及審核處理意見是否允當？是否督導所屬切實檢討改進？	10	一、所呈報缺失事項之審核處理意見，經核與部頒規定不合，每項扣0.1分。 二、未確實要求各受審核單位檢討改進，經核仍有應續辦事項，每項扣0.1分。
	本部年度各梯次內部審核缺失檢討改進情形	一、對本部年度各梯次內部審核所列應加強檢討改進事項辦理情形，是否確依部令辦復期限呈報？	10	一、未按部令辦復期限呈報且未辦理展期奉准，每案扣2分。 二、逾期呈報每逾1日扣0.1分。
		二、對本部年度各梯次內部審核所列應加強檢討改進事項，是否督導所屬切實檢討改進？	10	未確實要求所屬各受審核單位檢討改進或檢附佐證資料，經核仍有應續辦（補正）事項，每項扣0.1分。
	本部現金實地檢查缺失檢討改進情形	一、對本部年度月份現金實地檢查所列應加強檢討改進事項辦理情形，是否確依部令辦復期限呈報？	10	一、未按部令辦復期限呈報且未辦理展期奉准，每案扣1分。 二、逾期呈報每逾1日扣0.1分。
		二、對本部年度各月份現金實地檢查所列應加強檢討改進事項，是否督導所屬切實檢討改進？	10	未確實要求所屬各受審核單位檢討改進或檢附佐證資料，經核仍有應續辦（補正）事項，每項扣0.1分。

	內部審核成效	「內部審核成效報告表」格式是否合於規定，有無逾期呈報，各項數據資料是否正確？	10	一、格式不符規定扣 0.5 分。 二、逾期呈報且未辦理展期奉准，每案扣 2 分。 三、逾期呈報每逾 1 日扣 0.1 分。 四、資料錯誤或散總不符，每筆 0.5 分。
	審計機關審計事項檢討改進情形	一、對審計機關就地審計或書面審核所列重大缺失事項辦理情形，是否確依審計法規定期限聲復審計部並副知本部？	4	一、未按期限聲復且未辦理展期奉准，每案扣 0.5 分。 二、逾期呈報每逾 1 日扣 0.1 分。
		二、對本部核轉審計機關就地審計或書面審核所列審查通知事項辦理情形，是否依所定期限辦復？	4	一、未按期限辦復且未辦理展期奉准，每案扣 0.5 分。 二、逾期呈報每逾 1 日扣 0.1 分。
		三、對審計部通知處分之案件，因推諉卸責、延壓處置或處分不當，遭審計部案移監察院。	3	每案扣 0.5 分。
		四、因財務不法案件、未盡職責或效能過低遭審計部案移監察院。	3	每案扣 0.5 分
		五、聲復允諾賡續管辦事項，未依預計辦結期程主動回復審計部辦理情形。	2	一、未依預計期程主動聲復，每案扣 0.25 分。 二、逾期呈報每逾 1 日扣 0.2 分。
		六、各聲復辦理案件，未分年度專案專卷管制。	2	每案扣 0.5 分。
		七、每月應統計單位暨所屬收辦審計部聲復各類審核通知之表報未按期呈報。	2	逾期呈報每逾 1 日扣 0.2 分。
		八、每月會計報告相關資訊檔案，核有不符規範情事。	6	每案扣 0.5 分。
		小計	100	

國軍主計業務平時考核評分基準表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	評（扣）分標準
陸、帳務類	預算分配之帳務處理	一、分配單送發日期及填發是否按規定辦理？	5	一、逾期1件扣0.1分。 二、未依規定填製，每件扣0.2分。
		二、預算分配錯誤經通知更正者。	7	每件扣2分。
	以前年度應付款之處理	一、以前年度應付款是否按規定期限呈報？	8	逾期呈報每件扣0.2分。
		二、各種表單是否按規定辦理？	5	未按規定表格編製每件扣 0.1分。
	各項報表之處理	一、歲出經費類（含國防經費、特別預算、委託退除經費）會計報表與月報線上核帳是否按規定辦理？	3	未按規定辦理每件扣0.2分。
		二、特種財務（含代收款）會計報表與月報線上核帳是否按規定辦理？	3	未按規定辦理每件扣0.2分。
		三、歲入預算及預算外庫款會計月報線上核帳是否按規定辦理？	3	未按規定辦理每件扣0.2分。
		四、中央政府總預算收支執行狀況月報表是否按期呈報？	3	逾期呈報每件扣0.2分。
		五、「國防部辦理民間團體及個人補捐助預算執行管考作業規定」所律表件是否按期程報送？	5	逾期呈報每件扣0.2分。
		六、「特別費、文康活動費、債務費及房屋租金支用情形表」及「國有財產增減表暨結存表」是否按期程報送？	3	逾期呈報每件扣0.2分。
		七、「國防部所屬單位決算編製作業須知」所律表件是否按期程報送？	5	逾期報送每件扣0.2分。

		八、「國防部所屬單位會計電腦軟體及購建中固定資產查報實施計畫」所律表件是否按期程報送？	5	逾期報送每件扣 0.2 分。
	外匯業務處理	一、軍購案是否於收到當季美方分季帳單或完成軍品測試、驗收之日後依限完成結報？	1	一、延誤 10 天者扣 0.2 分。 二、延誤 11 天至 20 天者扣 0.3 分。 三、延誤 21 天至 30 天者扣 0.4 分。 四、延誤 30 天以上者扣 0.5 分。
		二、軍購案退匯款是否於解繳國庫後，依限完成在途物資沖銷作業？	1	一、延誤 10 天者扣 0.2 分。 二、延誤 11 天至 20 天者扣 0.3 分。 三、延誤 21 天至 30 天者扣 0.4 分。 四、延誤 30 天以上者扣 0.5 分。
		三、軍購案結匯、核銷應檢附資料不全或內容登載不實、金額錯誤。	2	未按規定辦理每件扣 0.5 分。
	代辦補證及核退案件處理	一、經費審核代辦補證缺失項目（含預算用途別支用異常）重複再犯情形。	8	一、代辦補證 1 件者，不扣分。 二、代辦補證缺失項目重複者，第 2 件扣 0.1 分。 三、代辦補證缺失項目重複者，第 3 件扣 0.2 分（依此類推）。
		二、清、憑單（證）與記帳規定不符之核退案件與申復案。	6	一、核退案件每件扣 0.3 分。 二、核退後申復仍不合記帳規定而再予核退者，每件扣 0.3 分。 三、逾期申復每件扣 0.2 分。 四、「改列權責經費」核退案申復，其回覆單逾申復期限 10 日後檢附或未檢附，每件扣 0.5 分。

	電腦輔助稽核案件處理	一、稽核發票日期與地區財務單位付款憑單編製日期相距30天以上情形。	4	依近3年遞延付款案件比率介於7.7%至8.6%為基準： 一、遞延付款案件占總結報件數比率達8%至12%，扣0.5分。 二、遞延付款案件占總結報件數比率達 12%(不含)至16%，扣1.5分。 三、遞延付款案件占總結報件數比率超過16%，扣2分。
		二、稽核向拒絕往來廠商辦理採購情形。	2	廠商遭列拒絕往來後，單位仍向該商辦理採購，每件扣 0.5分。
	歲入預算及預算外庫款之帳務處理	一、歲入預算及預算外庫款應繳案件，未依規定附核定命令公文等資料影本，送帳務中心列記歲入應收款。	7	未依規定報送,每件扣0.1分。
		二、歲入預算及預算外庫款收入納庫科目錯誤，須辦理科目（權責年度）轉正者。	6	未依規定科目納庫者，每件扣0.2分。
	委辦結匯及收入待核退或轉正數年度收支結束日前之帳務處理	委辦結匯(30201)及收入待核退或轉正數(30309)，其已收得且確定為歲入之款項，未於當年度收支結束日前查明款項性質，並完成解庫者。	8	未按規定辦理每件扣0.2分。
		小 計	100	