國軍主計業務考核規定

85 年 6 月 8 日（85）珍珀字第 1345 號令頒實施
88 年 11 月 10 日（88）珍瑪字第 2632 號令修頒
93 年 3 月 22 日刻劃字第 0930001083 號令修頒
98 年 7 月 7 日國主政計字第 0980001912 號令修頒
102 年 12 月 27 日國主計統字第 1020004762 號令修頒
105 年 7 月 21 日國主計統字第 1050002517 號令修頒
108 年 12 月 26 日國主計統字第 1080004803 號令修頒
111 年 1 月 19 日國主計統字第 1110017143 號令修頒
115 年 10 年 15 月國主計統字第 1155214574 號令修頒

一、目的：為落實主財業務發展目標及內部控制，運用嚴密考核機制兼顧興利除弊作為，引導業務發展正確方向，以達成支援建軍備戰目標，特訂定本規定。

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。

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、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。

(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。

四、考核方式：

(一)平時考核：主計局（含財務中心及帳務中心）依據平日各項作業處理，建立及蒐集考評資料。

(二)重大績效或缺失考核：依據第三點第二款及第三款規定所列重大績效或缺失項目，每季併同平時考核實施評比。

五、考核權責：

(一)主計局：負責對各單位之計畫統計類、歲計類、財務會計類、內部審核類、基金類及各單位重大績效或缺失考核資料之蒐整及成績發布。

(二)主計局財務中心：負責對各單位之財務類與重大績效或缺失之考核。

(三)主計局帳務中心：負責對各單位之帳務類與重大績效或缺失

之考核。

六、考核程序：

(一)主計局：各考核單位運用考核系統（網址 http://www.boc.mnd.mil.tw/access/CHKPASS.ASP）於每季終了後十五日內提供對 各受考核單位之考核資料及成績（各考核疑義應於系統公布後 三日內向考核單位申復），並統由計畫統計處彙整、核算及公 布成績。

(二)主計局財務中心、帳務中心：運用考核系統於每季終了後十五日內，提供對各受考核單位資料及成績。

(三)國軍營舍及設施改建基金管理會：每季終了後十日內提供主計局對受考核單位資料及成績。

(四)各受考核單位得於每季終了十日內主動提供主計業務重大績效或缺失，供各考核單位參考。

(五)考核權責及資訊系統流程如附件一。

七、考核配分比率：

(一)平時考核：占考核成績百分之八十五，各業務類別配分均為一百分，各類別權重如附件二。

(二)重大績效或缺失考核：占考核成績百分之十五，依據第三點第二款及第三款規定所列重大績效或缺失項目，每項視情節輕重加、減考核成績總分。

八、考核評分基準及評分方式：

(一)考核評分基準如附件三。

(二)評分方式（評分表如附件四）：

1.平時考核：

（1）以各業務類別之考核細目，就實際資料施予扣分方式計算，再加乘各考核類別之權重。

（2）各項考核細目之得分，應依完成工作計畫程度比率，適宜賦予之。

(3)各項考核細目之扣分，不得超過配賦該細目之基本分數。

2. 重大績效或缺失考核：依據第三點第二款及三款規定所列重大績效或缺失項目，視情節輕重加、減考核成績總分。

九、成績計算：

(一)平時考核成績：依各考核類別（加乘權重）成績總和乘以百分之八十五計算，再加、減重大績效或缺失考核成績總和計算。

(二)年度考核成績：以平時考核成績之各季平均數為年度考核成績，計算區間自前一年度第四季起至當年度第三季止。

(三)各季評分統計表如附件五。

十、成績公布：

(一)平時考核成績於每季終了後二十五日內，按考核對象分類完成統計核布事宜。

(二)年度考核成績於第三季終了後三十日內，按考核對象分類完成統計核布事宜。

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）。

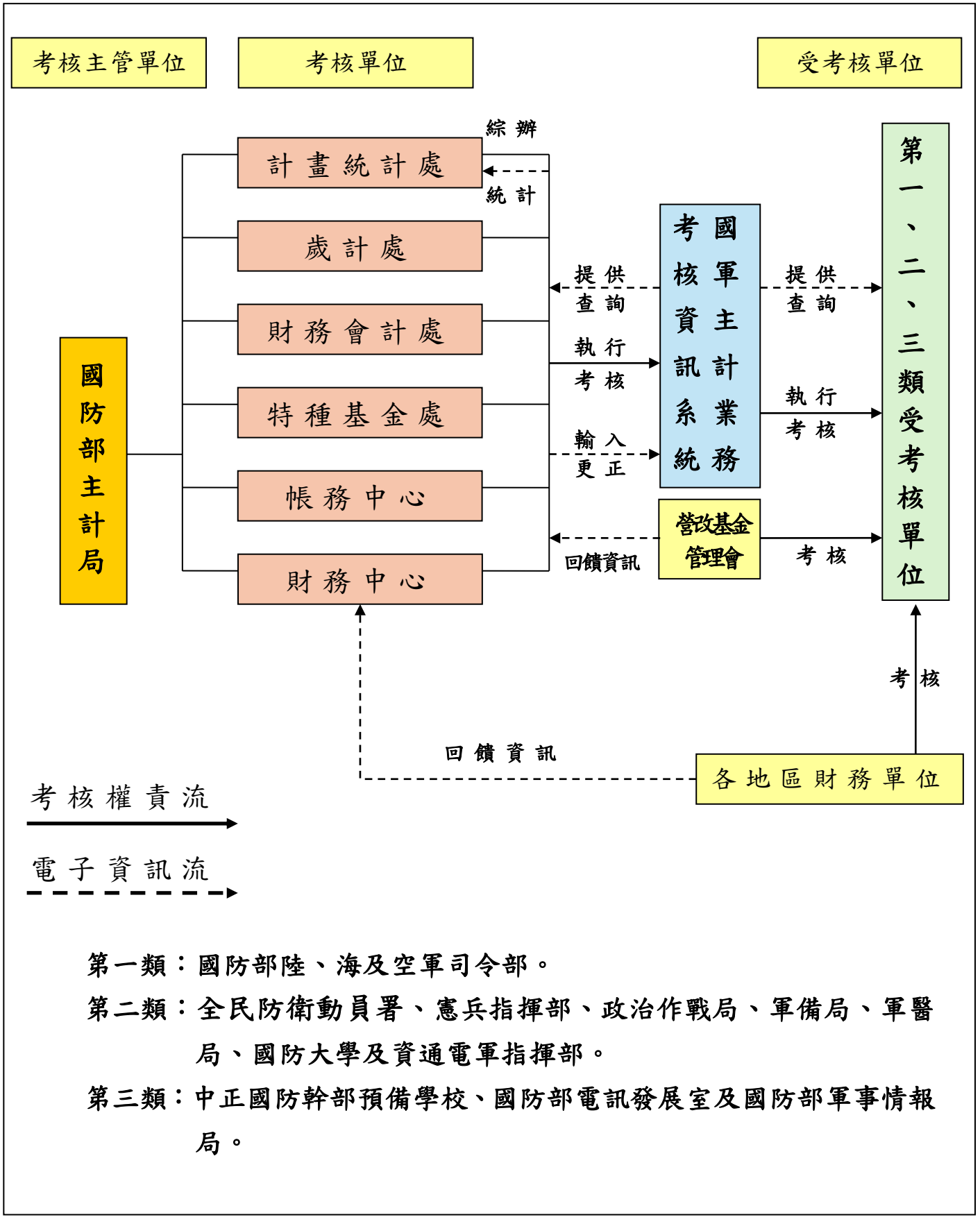
(二)懲處部分：年度考核總成績未達七十分單位，由單位檢討落後原因及疏失責任議處後報部備查。

十二、各受考核單位應依本規定，訂頒對所屬單位考核規定，並辦理考核作業。

十三、受考核單位因組織調整，其考核作業依組織隸屬層級及業務督導　權責辦理。

附件一

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。

附件二

區分	配 分	
	基金單位 （單位含基金業務部門）	**非基金單位** （單位不含基金業務部門）
計畫統計類	14%	16%
歲計類	16%	20%
財務會計類	14%	16%
內部審核類	14%	16%
基金類	14%	0%
帳務類	14%	16%
財務類	14%	16%
合計	100%	100%

附件三

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？ 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		逾期每日扣0.1分。

		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？		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？		每案扣 0.2 分。
		(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，若經澄復仍有錯誤，每次扣0.5分。
		(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？	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。
		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。		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
伍、基金類	基金預算編製與執行	一、各基金（事業）預算編製報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？計畫內容是否詳實？	7	一、報表格式不符規定每張扣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，每筆扣0.5分。 四、計畫內容不詳實，每項扣0.5分。
		二、各基金（事業）分期實施計畫與收支估計報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？計畫內容是否詳實？	5	一、報表格式不符規定，每張扣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，每筆扣0.5分。 四、計畫內容不詳實，每項扣0.5分。
		三、各基金（事業）資本支出申請保留報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？	2	一、報表格式不符規定，每張扣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，每筆扣0.5分。
		四、營改基金預算執行是否按月分配辦理經費核銷?	2	未獲分配預算或預算或分配不足逕辦理經費核銷，每件扣0.1分。
		五、營改基金付款憑單內容及原始憑證是否正確或檢附要件是否齊全?	3	一、付款憑單2-7填列錯誤者每件扣0.1分、10-11欄填列錯誤,每件扣0.2分。 二、沖回預付、預借款項等未於附註欄位說明，每件扣0.1分。 三、簽證印鑑未蓋章及異動時　未檢附印鑑卡，每件扣0.1分。 四、原始憑證錯誤或缺漏者

				每件扣 0.1 分。 五、未檢附分批付款表、結算驗收證明書等必要要件及檢附要件填寫錯誤每件扣 0.1 分。
		六、營改基金收退保證(固)金是否依規定存入? 收退保證(固)金未隨函檢附相關表單、憑證或所附資料內容錯誤?	2	一、未依規定存入,每件扣0.2分。 二、表單、憑證等資料內容錯誤者每件扣0.1分。
	基金各類月報	一、會計月報： (一)格式是否合於規定？有無逾期呈報？各項數據資料是否正確？	4	一、報表格式不符規定，每張扣 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，每筆扣 0.5 分。
		(二)累計盈虧（餘絀）、業務計畫、資本支出預算執行，未達預算目標或計畫落後者，是否依規定說明差異原因？	4	未依規定說明差異原因，每項扣 0.5 分。
		(三)上級核有應行辦理或改進事項，是否依限送達？	4	逾期呈報每逾 1 日扣 0.2 分。
		(四)會計月報編送內容與各基金會計制度規範是否相符？	4	未符基金會計制度規範，每筆扣 0.2 分。
		(五)各基金（事業）內部往來科目是否依規定併銷？	4	未依規定併銷，每筆扣0.5分。
		二、單位財產增減表報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？	4	一、報表格式不符規定，每張扣 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，每筆扣 0.5 分。
		三、資金存儲調查表報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？	4	一、報表格式不符規定，每張扣 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，每筆扣 0.5 分。

	基金決算編製	一、半年結算編製表報格式是否合於規定？有無逾期呈報？各項數據資料是否正確？	7	一、報表格式不符規定者，每張扣 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，每筆扣 0.5 分。
		二、決算編製表報： (一)格式是否合於規定？有無逾期呈報？各項數據資料是否正確？說明內容是否詳實？ (二)上級核有應行辦理或改進事項，是否依限送達？ (三)決算書表編送內容與各基金會計制度規範是否相符？ (四)各基金（事業）內部往來科目是否依規定併銷？	7	一、報表格式不符規定，每張扣 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，每筆扣 0.5 分。 四、說明內容不詳實，每項扣 0.5 分。 逾期呈報每逾 1 日扣 0.2 分。 未符基金會計制度規範，每筆扣 0.2 分。 未依規定併銷,每筆扣 0.5 分。
	基金營運資金統籌管理	一、營運資金申請需求有無逾期呈報？各項數據資料是否浮報？	7	一、報表格式不符規定者，每張扣 0.2 分。 二、逾期呈報每逾 1 日扣 0.2 分。 三、資料錯誤或浮報，每筆扣 0.5 分。
		二、超過營運資金是否依規定上繳總管理會？有無通知上級機關列帳？	7	一、報表格式不符規定，每張扣 0.2 分。 二、超過營運資金限額未於每週星期一上繳總管理會，每逾 1 日扣 0.5 分。 三、資料錯誤或散總不符，每筆扣 0.5 分。

	特種基金業務考成作業	一、作業單位是否依規定釐訂「單位考成項目」與其考評基準及權數，報請管理機構審核彙總，於每年度開始前一個月內簽報總管理會核定後實施？	6	一、報表格式不符規定，每張扣 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，每筆扣 0.5 分。
		二、作業單位是否依規定辦理自評，將自評報告報送管理機構，管理機構參酌決算資料，對所屬作業單位之業務考成結果，加具審核意見，於每年決算編製完成後一個月內報送本部，報請本部複核？	7	一、報表格式不符規定，每張扣 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，每筆扣 0.5 分。
	審計部及本部審核通知事項	一、審計部及本部審核通知事項(基金類)是否依規定於限定時間內聲復？	5	未按期限聲復，每逾1日扣0.2分。
		二、如因特別事故未能依照所定期限辦理時，是否依規定於時限內敘明原因及預訂完成日期，辦理展期？	5	未按期限辦復，每逾1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
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	

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
柒、財務類	預算簽證支用之帳務處理	一、預算支用憑單簽證內容錯誤或與支用媒體核校不符者。	6	每件扣0.3分。
		二、主辦主計軍官印鑑不符（模糊）或漏蓋者。	5	各預算支用憑單主辦主計軍官所蓋印鑑不符、模糊或漏蓋者每案扣0.3分。
		三、預算支用憑單各欄位以人工繕寫或塗改者。	5	各預算支用單位簽開之預算支用憑單，以人工繕寫或塗改方式者，每件扣0.2分。
		四、預算更正（轉帳）媒體未透由國軍主財資訊雲端服務網傳送，肇致超額簽證支用情形。	8	一、超額簽證支用每件扣0.5分。 二、經查詢未適時處理，每件扣0.2分。 三、財務單位按季協商對帳，無適當事由未能配合辦理，形成超額簽證支用情形者，每案扣1分。
		五、簽證之外匯憑單所列金額，超出所附憑證（或文件）顯示之金額。	2	每件扣0.3分。
		六、凡軍費核定以領據結報經費，未單獨填製預算支用憑單者。	2	每件扣0.3分。
		七、一般支付案件與零用金支付案件，送件清單未分開造送者。	4	每件扣0.1分。
		八、年度結束後，未支用預算餘額未按規定期限辦理追減者。	5	未支用預算餘額，經檢討通知後，仍未適時處理（辦理追減）每件扣0.5分。
	集中支付案件之處理	一、預算支付案件受款人存帳或統一發票資料與支用媒體核校不符者。	5	每件扣0.5分。
		二、零用金案件未按規定支付者或撥補率未達申借金額75%且未依規定期限調減並繳回差額者。	5	未按零用金規定支付或未依規定期限調減並繳回差額，每案扣0.3分。

		三、未達零用金限額案件以一般支付案件簽證支付者。	5	每案扣 0.5 分。
		四、預算支用憑單與送件清單不符者。	4	每案扣 0.2 分。
		五、憑證與年度不符者。	5	憑證與年度不符，每件扣 0.1 分。
		六、費款未支付合法受款人、重複列報或誤付者。	3	款項未支付合法受款人、重複列報或誤付，每案扣 1 分。
		七、核退案件申復未依規定辦理或經申復後再核退者。	6	收到核退案超過 20 日未申復每件扣 1 分，申復不合規定再遭退審時，每 1 件扣 1 分，申復案未檢附回覆單除再予核退外並加重扣 1.5 分。
		八、提前支用或超過規定支付期限者。	5	提前支用或超過規定支付期限，每件扣 0.3 分。
		九、申請預算暫付未按規定範圍支用或於期限內結清者。	5	一、申請暫付之費款未分配預算或未屆預算分配月份，每件扣 1 分。 二、申請之額度於 2 萬元內或未按規定範圍支用，每案扣 1 分。 三、逾規定期限結清之暫付款，經函催仍延遲不結報，每案扣 1.5 分。 四、不屬暫付範圍者或未具函敘明具體事由，每件扣 1 分。
		十、各級人員異動未辦理印鑑卡更換或零用金換據。	2	每案扣 0.2 分。
		十一、暫付款轉帳憑單所列繳回金額超出原暫付金額二分之一，未註明合理原因或檢附證明文件。	5	每案扣 1 分。

		十二、支付金額達部頒大額通報額度之案件，未依規定時限造送通報單辦理通報、無故延後、提前或未能辦理送件支付，或是通報金額（及預算科目）與實際支付金額（及預算科目）有異等，致影響國庫現金管理者。	5	凡未按規定辦理支付者，每件扣 1 分。
	其　　它	一、歲入預算及預算外庫款收入收繳憑單、代收款支用憑單、保證金收入（退還）通知單未依規定填製或填製錯誤，致財務單位須配合後續更帳者。	3	每案扣 0.1 分。
		二、國軍電子化多元繳費單完成繳款後，經通知未至國軍主財資訊雲端服務網辦理轉錄作業、或繳費單建檔內容錯誤，致影響作業者。	2	每案扣 0.1 分。
		三、不屬上列各款未依相關法令規定執行或辦理結報。	3	每筆扣 0.2 分；情節嚴重者加重扣 1 分。
	小 計		100	

附件四

國防部（單位名稱）　年度（第　季）

主計業務考核評分表

業務類別	考核項目	考核細目	基本分數	扣分	實得分數	扣分具體事實

重大績效或缺失

（依據「國軍主計業務考核規定」第三點第二款及第三款規定所列項目考核）

業務類別	考核項目	特別加、扣分	具體事實

附件五

國軍主計業務考核　年度第　季成績統計表				
單　　位	平時考核(占 85 分)		重大績效或缺失（占 15 分）（特別加、扣分）	總分
	成績	權分		
第○類				
國防部○軍司令部(含基金業務)				
第○類				
國防部○○指揮部				
備　　考	各業務類別成績如附表。			

附表

○○年度第○季平時考核各業務類別評分表								
第一類組								
單　位	計統類	歲計類	財會類	內審類	基金類	帳務類	財務類	成　績
	16(14)%	20(16)%	16(14)%	16(14)%	0(14)%	16(14)%	16(14)%	
	成績	成績	成績	成績	成績	成績	成績	
○軍司令部（基金）								
第二類組								
○○指揮部								
第三類組								
○○指揮部								

附件六

國軍主計業務考核績優單位（人員）獎勵區分表

區別	名次	單位	將級主官（管）	承辦主管	承辦人
第一類組	第1名	團體獎狀	事蹟存記	嘉獎兩次	記功乙次
第二類組	第1名	團體獎狀	事蹟存記	嘉獎乙次	嘉獎兩次
第三類組	第1名	團體獎狀	事蹟存記	嘉獎乙次	嘉獎兩次
備考	本案係依國防部專案獎勵績點審查核給及管制原則第二點第(三)項辦理。				