

法規名稱：(廢)國軍人員薪餉發放辦法

廢止日期：民國 89 年 11 月 08 日

第一章 總則

第 1 條

為使財勤單位核實發放國軍人員薪餉，特訂定本辦法。

第 2 條

本辦法所稱由財勤單位發放之薪餉除有特別規定者外，包括薪俸、加給、主副食費等，其內涵如下：

- 一、薪俸：係指國軍志願役軍官、士官、文職人員之俸額，義務役軍官、士官、士兵、志願役士兵之薪額，及軍事院校學生薪津，編制內一般聘雇人員之薪額。
- 二、加給：係指由財勤單位發放之各項加給。與薪俸併稱薪給。
- 三、主副食費：係指由財勤單位發放之主食實物代金、副食實物代金、副食費及副食實物補助費等款項。

第 3 條

本辦法所稱財勤單位，係指負責辦理財務收支業務之國軍同袍儲蓄會、綜合財務處、地區收支處（組）、財務勤務處、財務作業組、財務支援組、財務勤務隊等單位，配屬於部隊實施隨軍財務支援作業。

有關財務勤務補給區域分派、變更，由聯勤總司令部財務署（以下簡稱聯勤總部財務署）訂定之。

第二章 權責

第 4 條

本辦法薪餉發放相關單位業務權責如下：

- 一、國防部各業管單位：
 - （一）人力司：主管國軍人員待遇政策。
 - （二）主計局：依配置之預算額度辦理相關預算彙編、分配。
 - （三）人事參謀次長室：
 - 1 督導、考核國軍各級人事單位辦理與薪餉有關之人事作業。

2 督考辦理國軍人薪合一線傳作業。

(四) 後勤參謀次長室：主管主副食費政策。

(五) 計畫參謀次長室：配置人員及作業維持預算額度。

(六) 國防管理中心：提供國軍人事主檔與薪餉有關之資料，並協助聯勤總部財務署處理薪餉資訊作業。

(七) 帳務中心：負責財勤單位結報發放薪餉表冊之帳務處理及轉審。

二、陸軍、海軍、空軍、聯勤各總司令部、軍管區司令部、海岸巡防司令部、憲兵司令部、中山科學研究院：

督導所屬單位依人事相關作業規定辦理人事與薪給資料查核及校正。

三、各軍事機關、學校、部隊（以下簡稱支薪單位）：

(一) 編造各項發放表冊，並檢附發放所需資料送財勤單位。

(二) 負責現金安全戒護與支援薪餉發放所需交通工具。

四、聯勤總部財務署：

負責薪餉發放業務之策劃、執行、預算支用簽證，並督導指揮財勤單位作業。

五、財勤單位：

依據法令規定及各支薪單位造送之相關發放表冊核實、發放及預算支用簽證。

第 5 條

部隊指揮官，對於配屬本部隊（防區）之財勤單位，有關居住、工作、生活、交通、通信等，以及所需各項器材、設備、車船、康樂福利等事宜，均應視為建制單位辦理。

第 6 條

各地區財勤單位，其現金之護守、護送，由所在地憲兵部隊擔任；配屬部隊財勤單位之現金安全，由受配屬部隊指揮官負全責。

第 7 條

財勤單位認為公款安全有顧慮時，處理方式如下：

一、配屬地區財勤單位：應逕洽所在地憲兵部隊及當地最高軍事指揮官解決。

二、配屬部隊之財勤單位：應報請該受配屬部隊指揮官處理。

第 8 條

薪餉發放人員，往返所需交通工具，由支薪單位或由其上級單位負責支援。發放薪餉運送過程，各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。如情況需要，應加派警衛。倘安全有顧慮時，薪餉發放人員得立即停止發放。

第 9 條

各單位依權責發布之人事（行政）命令，均應將命令副本，逕送發放薪餉之財勤單位，如有延誤、錯漏，致發生重領、溢領及冒領薪餉等情事，應查明責任歸屬後，由其單位負責追繳。

第 10 條

各支薪單位移動駐地，如移駐其他財勤單位財務勤務補給區域時，應於移至新駐地前，協調原發餉財勤單位辦妥啣接補給手續，持洽新駐地財勤單位辦理。

第 三 章 發 放

第 11 條

國軍人員薪餉，應依據各級人事權責單位發布之人事（行政）命令核定之階級、職務、編階、專長及生效日期等，按薪餉所屬各月份之給與標準與支給規定，由支薪單位造送各項發放表冊、領據，洽財勤單位發放。因調職、受訓、住院、結訓或畢業分發，應辦理薪餉啣接發放。

薪餉發放日期為每月五日至十五日，如發放首日為假日，得提前於假日前一天發放。於每月二十六日至月底預撥次月主副食費。

各支薪單位因駐地移動、部隊演訓、學員生結業分發，及徵召人員結訓撥補、退伍、解召等情事，有提前發放必要，得協調各財勤單位依權責提前發放。

薪餉請領時限，依民法規定請求權時效為五年，逾期不予受理。但因不可抗力逾期者，應檢附相關事證，送聯勤財務署查核處理。

第 12 條

財勤單位須視支薪單位任務特性，依下列方式直接發放薪餉：

一、撥入銀行、郵局之個人存款帳戶：支薪單位應協助所屬人員於國軍同

袍儲蓄會、指定之銀行、郵局或專設之服務處所開立帳戶領餉，或向發餉之財勤單位申請將部分薪餉留薪；當月份薪餉因故無法按時入戶時，其該月份薪餉發放方式由聯勤總部財務署另訂之。

二、包裝餉袋送發：支薪單位應與發放薪餉之財勤單位洽訂發放日期。

對支領薪餉之銀行、郵局之選定，除留薪外，同一營區之人員須均在國軍同袍儲蓄會、或同一家銀行、或郵局辦理開戶，並由聯勤財務署指定之。

辦理所屬官兵薪資存款之銀行或郵局，得請求營區指揮官或其權責單位無償提供營地供設置辦事處或裝設自動提款機。

第 13 條

國軍人員因負特殊任務，不能暴露身分，以及因特殊原因不能由財勤單位直接發放薪餉者，均應循行政系統報經權責單位核轉聯勤總部財務署，並須說明由申請單位自負人員核實及現金安全責任。經聯勤總部財務署同意後，可將薪俸、加給、主副食費，逕撥入該單位於代理國庫所立帳戶，俾其自行發放。

奉派特殊地區工作人員之薪餉發放規定，由各主管單位另訂之。

各級部隊如因臨時、緊急任務，薪餉不能直接由財勤單位送發時，亦應由旅、營以上單位具函財勤單位，並聲明自負人員核實及現金安全責任，財勤單位主官得予同意，但以一個月份為限。財勤單位並應於事後補報聯勤總部財務署備查。

第 14 條

每月薪餉發放時，因未列入薪餉表冊或因查驗不符予以剔除等未及領取薪餉人員，由支薪單位另行造具薪餉表冊向財勤單位補領薪餉。

第 15 條

主副食費應撥存於各該支薪單位在代理國庫銀行或郵局所開立之單位存款帳戶，依規定支用。

第 16 條

新進人員薪餉，自人事命令生效之日起發給。

初任、晉任、晉支或敘任官階，其薪餉自人事命令生效之日起，照初任、

晉任、晉支或敘任之階級發給。

第 17 條

受教育召集之後備軍人及大專集訓學生，其薪餉由召集單位造具薪餉表冊，檢同召集令或人事資料，經財勤單位查符後發放結報；主副食費由召集單位出具領款收據具領。

第 18 條

財勤單位應於支薪單位人員異動及編制修訂時，實施人事資料查核。每半年實施全面人事資料查核，不定期實施人員對照。查驗時，支薪單位人事人員，須配合提供編裝表、人事命令等相關資料，到場校對並辦理修正人事資料。

第 19 條

停職人員除另有規定外，於停職期間發給薪俸之半數及主副食費之全數。

第 20 條

因故停（撤）職（役）人員，奉准回役、復職（補）者，其薪給自人事命令生效之日起發給。

因案羈押或撤銷羈押或停止羈押，經偵查或審判終結，處分不起訴或判決無罪確定，並奉准回役、復職（補）者，其薪給自人事命令生效之日起發給；人事命令復職（回役）生效日後，屬原羈押期間僅發薪俸及專業加給；復職生效日前溯至原停職日之期間，按原停職日階級僅發給薪俸及專業加給。上述停職期間依第十九條已發之數額應予扣除。

因案羈押或撤銷羈押或停止羈押，經判決有罪，經宣告免刑、緩刑或判處拘役、罰金或易科罰金確定者，或依法假釋、減刑、赦免或刑期屆滿開釋而回役者，其薪餉自人事命令生效之日起發給；人事命令復職（回役）生效日後，屬原羈押期間之薪餉不發，已依第十九條規定核發之部分免予追回。

第 21 條

撤（免）職、退伍、退休（職）、解除聘雇等人員，及因故開除、退學之軍事院校學生，其薪餉按下列規定辦理：

- 一、撤（免）職、停役人員，其薪餉發至人事命令生效日之前一日止。
- 二、退伍、退休（職）、解除聘雇等人員及因故開除、退學之軍事院校學生：
 - （一）零時生效者：薪餉發至人事命令生效日之前一日止。
 - （二）二十四時生效者：薪餉發至人事命令生效日之當日止。
 - （三）人事命令未註明零時或二十四時生效者，人事權責單位未通知更正前視同零時生效發放。
- 三、因案羈押人員之薪給發至羈押之前一日止。羈押期間符合第十九條、第二十條規定之人員依各條規定辦理。
- 四、退伍之人事命令遲到者，其薪餉發至離營之前一日止，並由財勤單位報請權責單位查明責任。
- 五、外島人員於退伍、停役生效日期後，因等候軍用飛機、船舶返回原籍地期間，其薪俸、主副食費均發至搭乘軍用機、船之當日止。

第 22 條

因死亡、逃亡、或失蹤，其薪餉按下列規定發放：

- 一、死亡人員，發給當月份薪餉。
- 二、逃亡人員薪餉發至事實發生之當日止；發放後逃亡者，薪餉准予全月核銷。
- 三、失蹤人員於薪餉發放後失蹤者，當月份薪餉准予全月核銷。

第 23 條

傷病人員，於原支薪單位保留底缺之寄醫人員及奉調為療養員之留醫人員，其薪餉按下列規定發放：

- 一、寄醫人員薪餉，由原支薪單位申請或函請國軍醫療單位申請，並副知相關財勤單位查照。
- 二、留醫人員薪俸及主副食費，自調療養員生效之日起啣補至國軍醫療單位發放。
- 三、義務役及應徵、召人員因傷病住院屆滿義務役期未癒，經調為療養員並辦妥留醫手續者，發給原階薪俸及主副食費。
- 四、國軍官兵、一般聘雇人員、文職人員以及奉准收容醫療之無底缺傷患、軍事犯、俘虜，不論寄醫或留醫，均准憑國軍醫院造報之「國軍住院傷病患副食加給請領證明冊」，發給傷患副食加給。

第 24 條

執行、羈押在軍事監獄、看守所之已、未決軍事犯及俘虜，依軍事犯補給卡，以實際羈押天數，按國軍給予，發給主副食費。

軍事犯進出監所日期，由軍事犯管理單位，根據軍事看守所管理規則所定押、提、釋票回證或監獄行刑法所定之判決書、指揮執行書，列入軍事犯主副食費名冊，並由財勤單位依前述證件認定之。

第 25 條

入學、借調或住院人員，在受訓、借調、治療期間階級職務變動時，原單位應於人事命令發布時，通知調進單位自人事命令生效之日起，按新任階級職務造具薪餉表冊核發薪餉，及追補（扣）薪餉，並於發放前，通知發放調進單位薪餉之財勤單位，作為發放之依據。如原單位或調進單位怠忽或遲延通知，造成錯發、溢發薪餉，致溢發薪餉無法扣回時，應由原單位或調進單位負責追繳，如追繳無著則由其失職人員負責賠償。

第 26 條

奉派出國公差或留學人員，應領之薪餉，得以書面委託代領人具領。未委託者，應俟其返國後再補發。主副食費發放規定另定之。

第 四 章 附 則

第 27 條

聯勤總部財務署應於發餉次月中旬，區分中央單位、陸軍、海軍、空軍、聯勤、軍管區司令部（海岸巡防司令部），編造發放薪餉人數、金額統計表，分送國防部人力司、人事參謀次長室、計畫參謀次長室、主計局。

第 28 條

財勤單位，應按月編製支薪單位發放薪餉人數統計表，密送指定之經理補給單位。

第 29 條

薪餉發放細部作業規定及作業所需使用之表冊格式，由聯勤總部財務署訂頒，並報國防部備查。

第 30 條

本辦法自發布日施行。