

**法規名稱：**中央文職公教人員生活必需品配給辦法

**修正日期：**民國 78 年 06 月 16 日

### 甲 總則

#### 第 1 條

行政院為安定中央公教人員生活，實施必需品配給，訂定中央文職公教人員生活必需品配給辦法（以下簡稱本辦法）。

#### 第 2 條

中央文職公教人員生活必需品之配給，依本辦法實施，其有未規定事項，仍依現行有關法令規定辦理之。員工報領親屬實物配給，其年齡之計算，一律採曆年制按虛歲計算（以出生之年為一歲）。

### 乙 配給範圍

#### 第 3 條

- 1 中央總預算列有之機關學校（以下簡稱受配單位）依編制員額任用之文職職（教）員及技警公役（以下簡稱員工）均享有生活必需品配給（以下簡稱實物配給）並得依規定請領其親屬實物配給。
- 2 前項實物配給為無償配給，每月配給定量實物一次，但受配員工或其親屬均不得重領兼領。
- 3 經政府核准成立而未列入中央總預算之機構，經行政院核准得委託主辦配給單位代辦其員工實物配給，但實物價款及配送損運等費，應由委託之受配單位負擔。
- 4 額外員工不予配給或代配。

#### 第 4 條

- 1 員工實物配給依左列規定辦理：
  - 一、當月十五日以前到職者，配發當月實物，十六日以後到職者不發，十五日以前離職者追繳已領月實物，十六日以後離職者免繳。
  - 二、因故不及報領實物者，准自到職月份起補發，以不超過兩個月為限。
- 2 前項實物補發或追繳，依扣補月份之實物單價折算代金行之。

#### 第 5 條

隨在員工任所所在地臺灣地區或其他指定地區之左列親屬，得依規定申請實物配給。

- 一、配偶。
- 二、六十歲以上父母（其未達六十歲除因殘廢由公立醫院證明外，其確無職業，必須申請人瞻養者，得檢具戶籍證明及申請人服務同一機關相當職級以上二人之保證書送由服務機關查明證實准予專案報領）。

三、廿歲以下之未婚子女（其超過廿歲以上在校肄業而確無職業或受禁治產之宣告尚未撤銷或確屬殘廢不能自謀生活，必須申請人扶養者得經學校或公立醫院證明准予專案報領）。

四、其他合於規定專案請准配給之親屬。

## 第 6 條

員工報領親屬配給，一律以三口為限，惟父母仍准報領，不受三口之限制，但職（教）員有左列各款情形之一而原經核准有案者，不在此限。

一、六十二年六月以前在現職機關報領迄仍持續者。

二、奉令另候任用並調任現職者。

三、奉准留職停薪而再行就職者。

四、因案停職而奉准復職者。

五、在其他機關呈准辭職後三個月內轉任現職者。

## 第 7 條

員工報領親屬實物配給之時限，比照本辦法第四條規定辦理，扣補時亦同，但專案請准配給之親屬，依請准月份為準。

### 丙 配給品量

## 第 8 條

配給實物暫以左列品種為限。

一、米（糙米）。

二、煤油。

三、油（花生油）。

四、鹽（再製鹽）。

## 第 9 條

- 1 配給實物，員工配量相等，親屬配量，以大、中、小口區分，十一歲以上為大口，六歲以上為中口，五歲以下為小口，其定量如左：

配 及	糙 煤				
給 配	米 油 油 鹽				
實 量	（ （ （ （				
物 單	公 公 公 公				
品 位	斤 升 斤 斤				
種	） ） ） ）				
			○		



員	二	•	
工	五	七	六 ○
本	•	•	二 •
人	五	六	五 五
大	〃		
十			
一		○	
親	歲	一	•
以	四	七	六 ○
上	•	•	二 •
口	〃	○	六 五 五
中	〃	○	
六		•	
歲	一	三	○
以	○	三	一 •
上	•	•	二 二
口	〃	○	八 五 五
屬	小	〃	○
五		•	
歲		三	○
以	五	三	一 •
下	•	•	二 二
口	〃	○	八 五 五
備			
註			

- 2 前項配給糙米，依規定成色加工，其消耗按成色扣除配量。

## 第 10 條

配給實物，應由中央或地方物資生產管理機構按月負責供應，並分別規定其品質標準或規格。

## 丁 配給方式

### 第 11 條

實物配給採「逐戶分送」「統領轉發」及「折發代金」三項方式辦理，凡設有物資供應機構，交通便利之城市鄉鎮，均實施逐戶分送，其不便直接配送實物者，則由受配單位統領轉發或予折發代金。

### 第 12 條

逐戶分送依左列規定辦理：

一、員工及其親屬每月受領配給實物，採憑票（配給票）配發制。

前款配給票，以米、油、煤油、鹽四聯為一組，員工及其親屬大中小口分別印製，其票式另訂之。

二、委託當地合作社或農會承辦轄區內配送實物業務，酌給損耗運輸費，其標準另訂之，並視業務需要，得委託市（縣）合作社或縣（市）農會代辦指定業務，酌給業務補助費。

前款配送業務之委辦，如當地合作社農會均辦理不善，經認定不堪信託時，得另行委託其他適當機構承辦之。

主辦配給單位得設置實驗機構承辦配送業務，以資示範。

### 第 13 條

統領轉發依左列規定辦理：

一、依受配單位當月應領實物數量，開具實物支付書，送由該受配單位持向實物供應機關洽領轉發員工。

二、統領轉發實物所需器具及雜運等費，由受配單位自行負擔，並得酌給損耗運輸費，其標準另訂之。

三、統領轉發地區供應困難之實物，參照當地政府及商會上月查報價格證明單核發代金。

### 第 14 條

實物配給得由員工擇領實物或代金，擇領實物或改發代金，均應於每年六月或十二月申請辦理。

### 第 15 條

折發代金或擇領代金各項實物之價格，一律按照實物供應機關供應價格計算。

## 戊 報領手續

### 第 16 條

員工申請配給，應依左列規定辦理：

一、新到職員工，應填具員工及其親屬調查卡（卡式附後）二份，連同本人及其親屬身份證，戶口名簿，送經服務機關（學校）主辦人事人員逐一核對無訛後，依序分別加蓋印章，一份本機關存查，一份轉送主辦配給單位核辦。

二、居住逐戶分送地區員工應加填員工住址登記卡（卡式附後）一份隨同

前款調查卡送主辦配給單位彙辦，其請領實物人數應與調查卡同。

三、員工因增減受配人數變更住址申請辦理異動者，均應按照以上一、二兩款規定辦理。

四、員工依照規定申報升口（小口升中口或中口升大口）應於每年請領一月份實物時辦理。

### 第 17 條

- 1 受配單位對於所屬員工報領親屬屬配給實物，應詳細核對戶口名簿及身份證，並應隨時派員抽查，如有虛報冒領或重領兼領情事，除員工本人依法懲處並追繳其非法所得外，其機關（學校）長官及主辦人事人員應負調查不實之責。
- 2 受配單位每年應舉辦員工及其親屬受領實物配給總檢查，其辦法另訂之。

### 第 18 條

- 1 受配單位應依據請領月份實際情形，每月於規定期限內編造左列表報，填具「請領實物表冊清單」檢同員工所填表卡，一併彙送主辦配給單位核配，不另行文。
  - 一、居住逐戶分送區員工編造「員工及其親屬請領實物分區計算表」，其餘統領轉發及折發代金員工，編造「實物結算表」。
  - 二、員工及其親屬如有異動，應編造「員工及親屬異動清冊」，因異動而發生扣補時，編造「扣補合併結算表」。
- 2 前項各款所列表冊格式另訂之。

### 第 19 條

受配單位每月憑主辦配給單位通知，備據洽領配給票，並辦理左列手續：

- 一、依所領配給票號碼順序在配給票背面填明員工調查卡原編字號，並加蓋本單位實物配給章。
- 二、前配款給票，務於實物開始配送之日前，分發員工憑收實物。

### 第 20 條

配給票限當月有效，如有遺失，應於當月依照規定報補。

## 己 業務管理

### 第 21 條

依據各受配單位每月填送表卡，按左列程序辦理之：

- 一、依據受配單位編制員額，核計員工人數及其享有配給親屬人數口別，其有不合規定者，得更正或剔除之。
- 二、依據配給方式，分別整理表卡，逐月編製配發實物各種計算總表。
- 三、依據配發實物各種計算總表，分配配給票，簽發實物支付書及匯撥實物代金。

### 第 22 條

購辦配給實物，依左列程序辦理：

- 一、依據實物支付書，向物資供應機關洽撥實物，提驗樣品。
- 二、依據收回實物支付書支付聯，結付實物價款。

### 第 23 條

- 1 承辦配送業務單位，辦理配送業務，應受主辦配給單位指導監督，並遵守左列各事項：
  - 一、各項實物應於規定期限內送達受配員工住所不得有延誤情事。
  - 二、各項實物按照規定配置及品質送交受配人，不得有數量短少或品質不符情事。
  - 三、確實保管各項待配及結存實物，不得有掉換虧耗情事。
  - 四、送達實物時，應隨帶實物樣品及衡量器具，當場點交受配人核對驗收。
  - 五、妥慎保管員工住址登記卡，不得有遺失或洩漏情事。
  - 六、其他關於委託代送合約約定應行遵守事項。
- 2 前項各款情事如有違反，經查明屬實者除依合約處理外，其情節重大者，並依法追訴。

### 第 24 條

承辦配送業務單位每月配送完畢後，於限期內將當月收回配給票分別實物品種，員工及親屬口別粘存報查簿，填同配送實物結算表，送主辦配給單位審核，結算應存實物。

### 庚 附則

### 第 25 條

本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

### 第 26 條

本辦法自公布之日施行。