

# 直轄市、縣(市)立轄屬學校因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施校園安全值班費申請作業注意事項(公校)

(1071022 更新)

一、 繳交日期:請各聯絡處於每月 10 日(作業月)前送至地方政府,請地方政府於 15 日前函送本署憑辦。

二、 陳報資料排列方式:(一)發放清冊(二)申請表(三)值班表(四)切結書。

三、 申請表報相關規定:

## (一) 發放清冊:

1. 統由各直轄市及縣市政府製作,並完成簽核程序。
2. 全員皆未支領或不支領學校,免填具資料,並於陳報本署函文中註明。
3. 各校彙總表,若有調職、退伍、寄缺者或其他相關原因者,務必彙總表備考欄位需註記。

## (二) 申請表:

1. 值班日期欄位不須再填月份。
2. 各校申請表請用新式表格。
3. 有修改處請加蓋承辦人職章,且須加蓋至修正處。
4. 請注意是否有漏填之欄位,確實檢驗金額是否正確,金額若有錯誤應重新列印再行核章,不可修改處理。
5. 檢查所有簽章是否正確清楚,簽章處可簽名或蓋私章,不可使用職章、小章、姓名章等,核章處須清楚呈現姓名。
6. 未請領人員及寄缺人員請填寫於最後一列,並檢附相關公文,列在申請表最後,標註 0 元,這樣會比較清楚各月數據。。
7. 未填列於申請表中之班次可依各校規定請領值班費或補休;填列於申請表中職班日期或班次,不論金額是否逾 2000 元,皆不可再請領學校職班費或補休。
8. 凡有申請夜班電話轉接值班費的人員,該員值勤表上務必要是乙類值勤。
9. 申請表下方各級官章,一定要蓋該職缺的官章,沒有該職缺的人,可以由兼職的人代蓋,但要用鉛筆寫上原因(如學校無會計人員,由人事幹事代理、校長出國等事由)。

## (三) 值班表:

1. 寄缺人員另檢附寄缺單位值班表。
2. 值勤表一定要用正本(僅附影本則必加蓋正本相符及承辦人章)。

## (四) 切結書:

1. 破月使用。
2. 前校製作給後校檢附。
3. 簽名加私章。
4. 切結人與軍訓主管不可同一人。

**(五) 佐證資料:**

1. 各縣市務必每月檢附申請甲類乙值的核准公函。
2. 若有人員申請正規班或產假、育嬰等相關請假未值班請領值班費時，請檢附相關公文，並列在申請表最後，標註 0 元，這樣會比較清楚各月數據。
3. 各佐證文件，影本需加蓋「承辦人與軍訓主管職章」及「正本相符章」。