

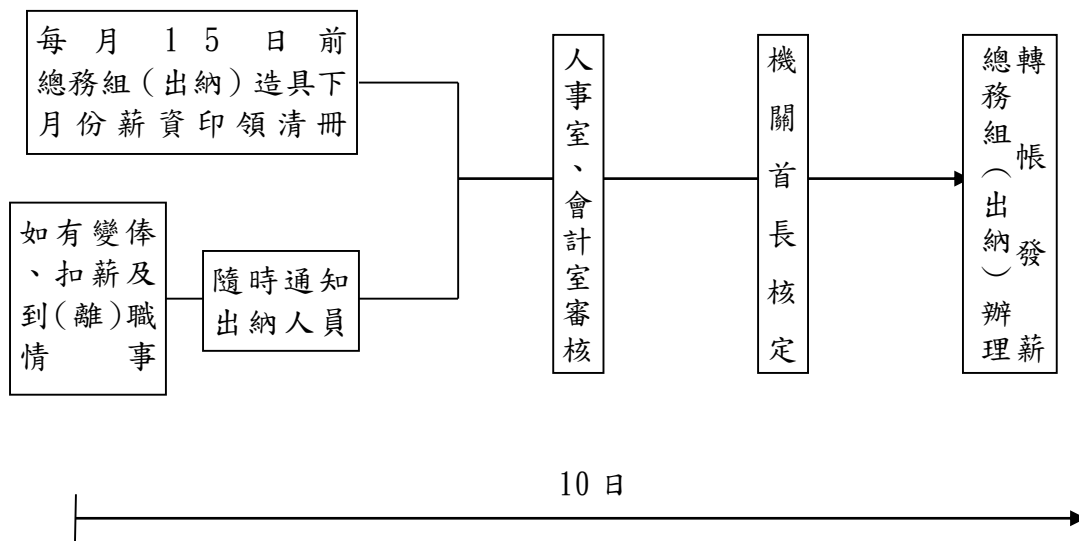
## 柒、待遇福利

### 一、待遇領發之審核

#### (一) 法令依據

- 1、公務人員俸給法及其施行細則。
- 2、銓審互核實施辦法。
- 3、全國軍公教員工待遇支給要點。

#### (二) 處理流程



#### (三) 作業注意事項

- 1、服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。(公務人員俸給法第 3 條)
- 2、初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。

#### (四) 使用表格

員工薪資印領清冊。

機關名稱 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：待遇領發之審核

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、薪俸審核作業 (一)是否於每月月底以前將人員異動資料通知出納單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補(扣)薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補(扣)薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補(扣)薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)薪資明細置於系統供當事人查詢。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：

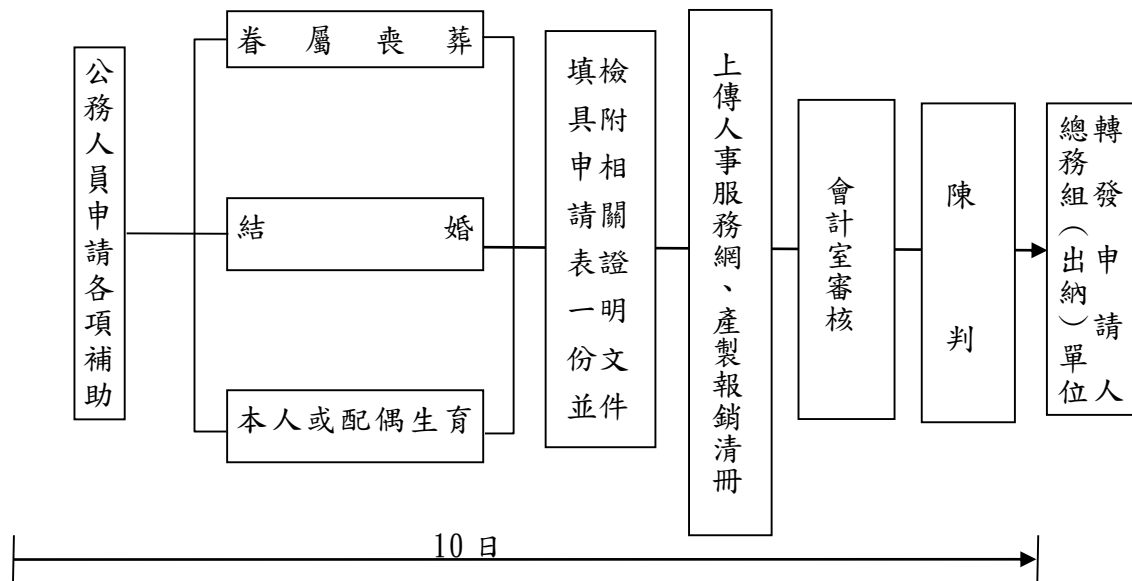
## 柒、待遇福利

### 二、婚、喪、生育等生活津貼補助費

#### (一) 法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點。

#### (二) 處理流程



#### (三) 作業注意事項

- 1、婚、喪、生育補助費之請領，均依照「全國軍公教員工待遇支給要點」所訂標準支給。
- 2、上開各項補助必須在事實發生後3個月內向本機關申請，逾期不予補發。
- 3、因案停職人員，在停職期間發生可請領前開各項補助之事實，得於復職後3個月內依規定向本機關申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。
- 4、結婚雙方同為公務人員，得分別申請結婚補助費。

#### (四) 使用表格

- 1、公教人員生活津貼申請表。
- 2、公教人員子女教育補助費申請表。

### (機關名稱)內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：婚、喪、生育等生活津貼補助費 檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、生活津貼(結婚補助)作業 (一)公教員工於結婚事實發生時，人事單位宜主動告知有關法令規定，並請當事人填附相關申請表件。 (二)申請期限：事實發生起3個月內向本機關或學校申請。如有未能於規定之申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關學校審查後核發，其期限以10年為限。 (三)人事單位審核相關證明文件後，至人事服務網(ECPA)「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」填具資料，並列印結婚補助報銷名冊，依規定辦理補助事宜。 (四)報銷名冊是否經會計單位會核及首長核定。 (五)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (六)出納單位是否核發補助入帳。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

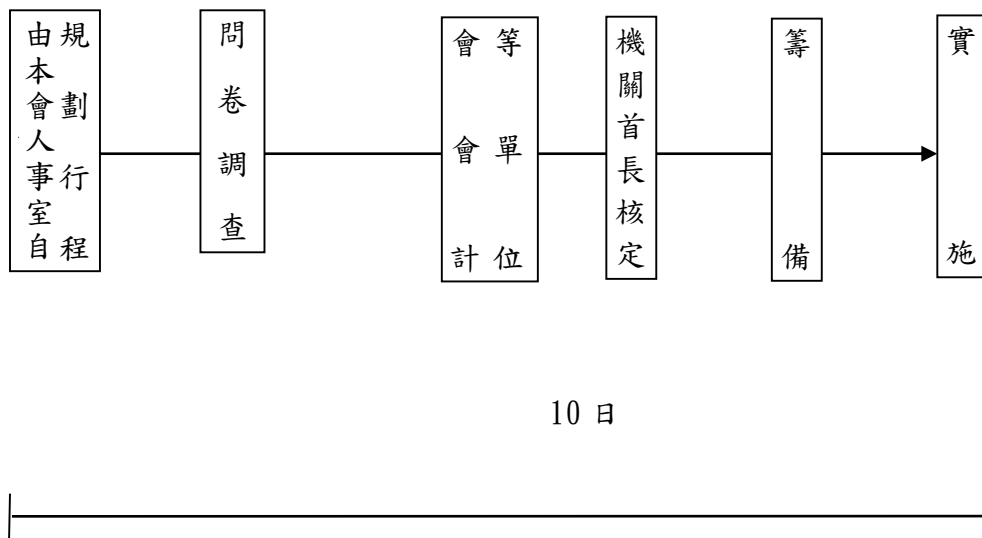
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

柒、待遇福利  
三、員工文康體育活動

(一) 法令依據

中央各機關學校員工文康活動實施要點。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

文康活動辦理時間及給假原則：文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則。

(四) 使用表格

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：員工文康體育活動

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、休閒旅遊活動作業事項 (一)平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 (二)擬定旅遊計畫、確定參加人數，簽報首長核定。 (三)活動期間投保團體意外險、準備簡易醫療用品。 (四)活動結束後依規定核銷經費			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

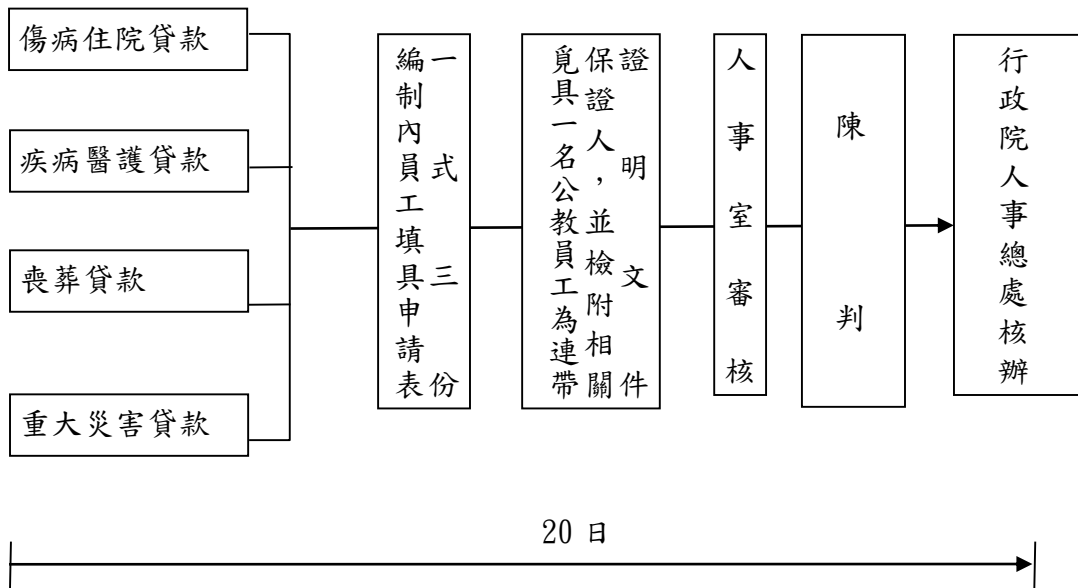
## 柒、待遇福利

### 四、公教人員急難貸款

#### (一) 法令依據

中央公教人員急難貸款實施要點。

#### (二) 處理流程



#### (三) 作業注意事項

- 1、公教員工發生本人或眷屬因病住院、眷屬喪葬、重大災害等事故時，得分別申請貸款，每一員工最高得申貸 60 萬元。
- 2、夫妻或親屬同為公教員工時，對同一事故以申貸一次為限，不得重複申貸。
- 3、還款期間：最長分 6 年（72 期），平均償還本息。
- 4、申請期限：事故發生後 3 個月內提出。

#### (四) 使用表格

中央公教人員急難貸款申請表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公教人員急難貸款

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、急難救助作業 (一)是否確實核對當事者所附有關證明與急難貸款申請表。 1、傷病住院貸款：醫院出具住院證明及自付醫療、照護費用證明。 2、疾病醫護貸款：因疾病，無住院事實，而需長期治療、照護，經醫院出具診斷證明及自付醫療、照護費用證明。 3、喪葬貸款：死亡證明。 4、重大災害貸款：重大災害而致房屋毀損必須重建(修)，經居所所在地村里辦公處或警察機關勘察出具證明。 5、於事故發生後，申請人及保證人向財團法人金融聯合徵信中心申請之綜合信用報告影本各一份。 (二)針對貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其貸款金額是否為已償還貸款之金額。 (三)針對同一事故，當事人之配偶及親屬是否有重複申貸的情形。 (四)是否確實核對貸款人應償還之款項有按月在薪給內扣繳。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。



填表人：\_\_\_\_\_

複核：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

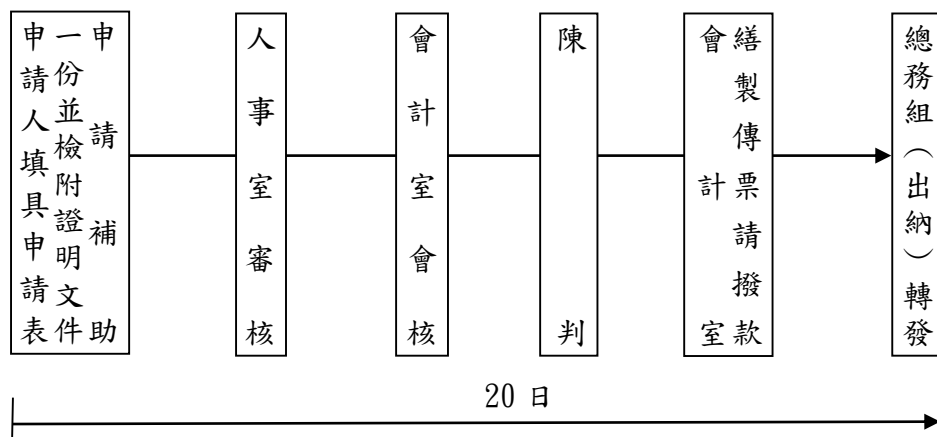
## 柒、待遇福利

### 五、子女教育補助費

#### (一) 法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點。

#### (二) 處理流程



#### (三) 作業注意事項

- 1、子女教育補助費之申請期限：註冊日起 3 個月內向本機關申請，逾期不予補發。
- 2、申請子女教育補助費，除國中、小免附證明文件外，餘應檢附已註冊學生證影本或繳費單據。
- 3、公教人員子女教育補助費之申請，以子女就讀之各級學校所規定之修業年限為準，留級或重修均不得重複請領。如有轉學、轉系或重考就讀情形，均依轉(考)入之年級起依規定之修業年限，發給子女教育補助至應屆畢業年級為止。
- 4、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費應自行協調由一方申請。
- 5、子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。
- 6、依行政院 65 年 7 月 30 日院人政肆字第 15018 號函規定，支(兼)領月退休金人員比照退休機關之現職人員支給子女教育補助費。

#### (四) 使用表格

員工子女教育補助費申請表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：子女教育補助費

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、生活津貼(子女教育補助)作業 (一)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含婚喪生育補助維護作業新增申請資料、列印報銷清冊)。 (二)報銷清冊是否經會計單位會核及首長(或授權人事)核定。 (三)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (四)出納單位是否核發補助入帳。 (五)是否已至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統報送當學期申請子女教育補助資料。 (六)於全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統查核異常時,依限至該系統回報異常資料處理情形			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

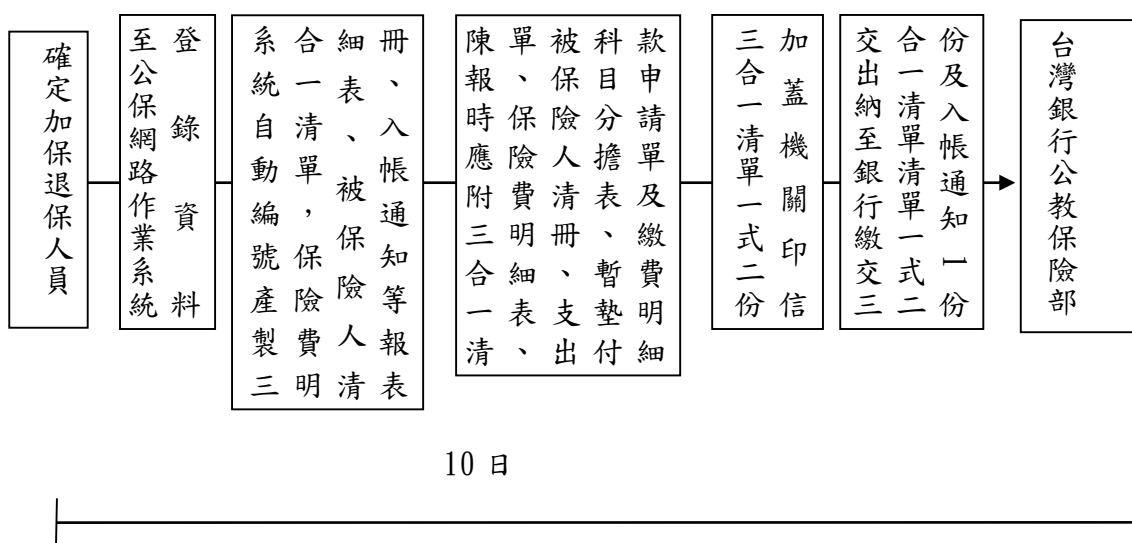
## 捌、保險

### 一、公教人員保險（要保）

#### （一）法令依據

公教人員保險法及其施行細則。

#### （二）處理流程



#### （三）作業注意事項

- 1、要保機關於新進人員到職之日辦理加保手續，其表件及應繳保險費應於到職 15 日內送承保機關。
- 2、未曾領取原公務人員保險、原私立學校教職員保險及公教人員保險之保險年資全部有效。

#### （四）使用表格

- 1、參加公教人員保險聲明書。
- 2、三合一清單。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公教人員保險(要保)

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公保業務 (一)是否確認人員之身分或資格。 (二)是否備齊相關證件及資料。 (三)人事單位是否確實審查。 (四)人事單位是否及時辦理各項作業及異動(網路作業系統或紙本)。 (五)是否會知本機關相關業務單位(出納單位、會計單位等) (六)是否確認案件流程皆已處理完畢。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

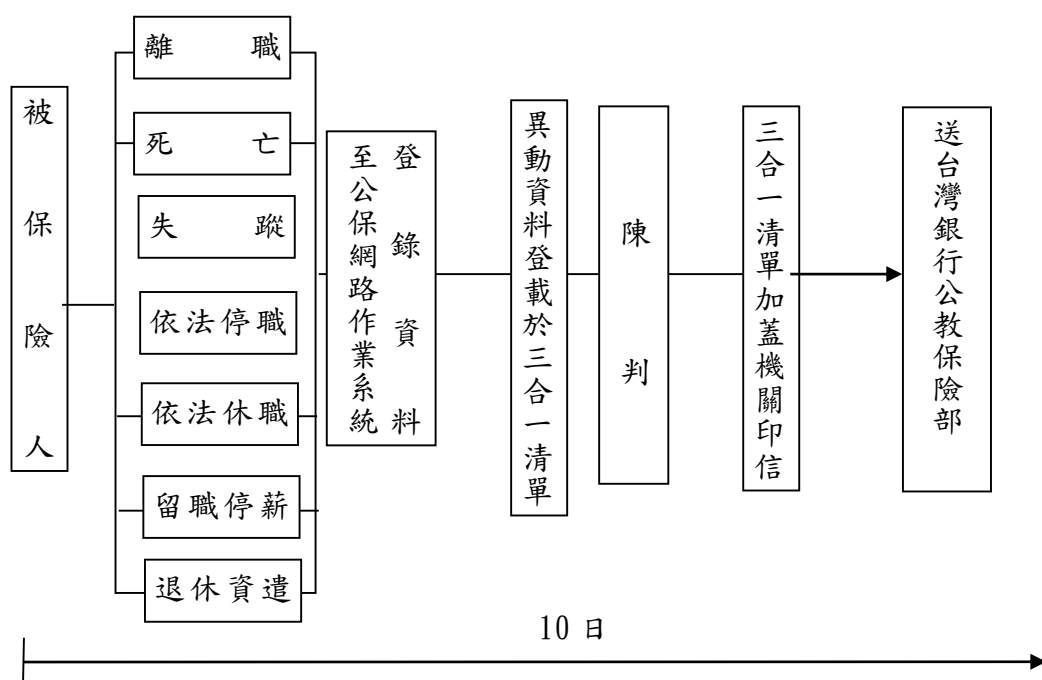
## 捌、保險

### 二、公教人員保險（退保）

#### （一）法令依據

- 1、公教人員保險法及其施行細則。
- 2、退休人員保險法。

#### （二）處理流程



#### （三）作業注意事項

- 1、留職停薪或依法休職人員經復職薪者，自復職復薪之日起辦理要保手續，並接算其保險年資。
- 2、留職停薪之被保險人在留職停薪期間，亦得依其意願自付全部保險費參加保險，一經選定後不得變更。
- 3、依法停職人員復職補薪者，追溯自補薪之日起加保，並補辦給付。
- 4、失蹤者，得於宣告死亡確定之日起，按退保時之保險俸（薪）給計算，由其受益人請領死亡給付。

#### （四）使用表格

- 三合一清單。

(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公教人員保險(退保)

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公保加保與退保作業 (一)選用公保網路作業系統： 1、是否列印繳納保費收據、異動名冊及保費繳納清單(1式2份)。 2、是否會請會計、出納單位彙繳。 3、繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。 4、1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。 (二)選用紙本作業： 1、是否編製公教人員保險異動名冊、繳納保險費清單及列印公教人員保險費入帳通知(共三聯)。 2、是否會請會計、出納單位彙繳。 3、公教人員保險費入帳通知單(共三聯)是否由代收行庫蓋章。 4、第一聯由代收行庫彙轉公保部；第二聯是否由要保機關併同公教人員保險異動名冊及繳費清單，送公保部；第三聯由繳費機關收執。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

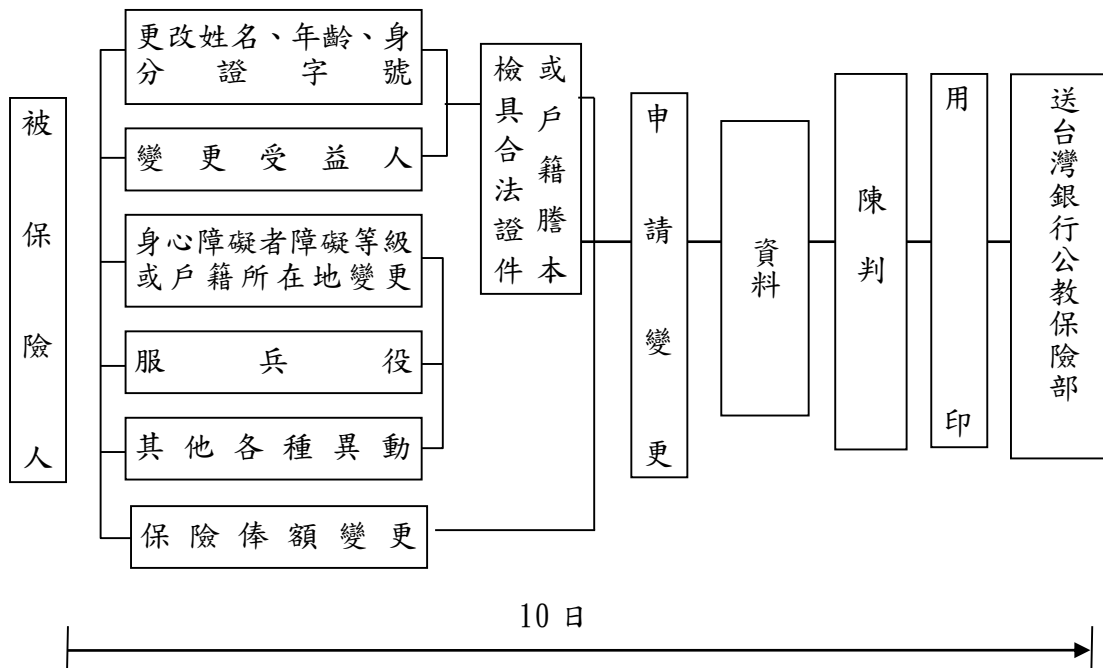
## 捌、保險

### 三、公教人員保險（保險變更登記）

#### （一）法令依據

公教人員保險法及其施行細則。

#### （二）處理流程



#### （三）作業注意事項

- 1、被保險人更改姓名等資料時，應附送被保險人之戶籍謄本，身心障礙者手冊影本證明文件辦理變更。
- 2、因考績(成、核)晉級之保險俸級異動，應經權責主管機關銓敘部核定後再行辦理變更。

#### （四）使用表格

三合一清單。



(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公教人員保險(保險變更登記)

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公保加保與退保作業 (一)選用公保網路作業系統： 1、是否列印繳納保費收據、異動名冊及保費繳納清單(1式2份)。 2、是否會請會計、出納單位彙繳。 3、繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。 4、1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。 (二)選用紙本作業： 1、是否編製公教人員保險異動名冊、繳納保險費清單及列印公教人員保險費入帳通知(共三聯)。 2、是否會請會計、出納單位彙繳。 3、公教人員保險費入帳通知單(共三聯)是否由代收行庫蓋章。 4、第一聯由代收行庫彙轉公保部；第二聯是否由要保機關併同公教人員保險異動名冊及繳費清單，送公保部；第三聯由繳費機關收執。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

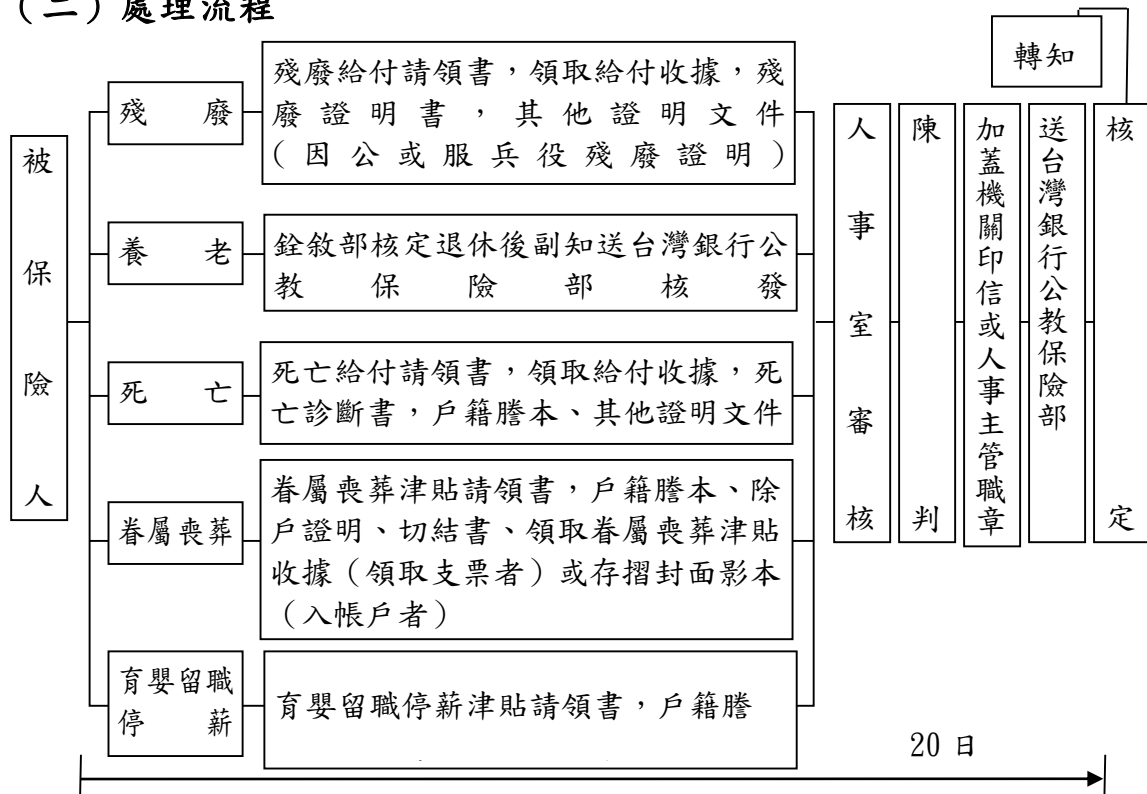
## 捌、保險

### 四、公教人員保險給付

#### (一) 法令依據

- 1、公教人員保險法及其施行細則。
- 2、身心障礙者保護法。
- 3、公教人員保險殘廢給付標準表。

#### (二) 處理流程



#### (三) 作業注意事項

- 1、本保險包括殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬及育嬰留職停薪五項。被保險人在保險有效期間，發生殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬四項保險事故時，予以現金給付；其給付金額，以被保險人當月保險俸（薪）給為計算給付標準。
- 2、被保險人加保年資滿1年以上，養足3足歲以下子女辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，依公教人員保險法第17條之1規定辦理。
- 3、被保險人之眷屬因疾病或意外傷害而致死亡者，依公教人員保險法第17條規定辦理。

**(四) 使用表格**

- 1、公保現金給付請領書。
- 2、領取給付（津貼）收據。
- 3、殘廢證明書。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公教人員保險給付

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公保業務 (一)是否確認人員之身分或資格。 (二)是否備齊相關證件及資料。 (三)人事單位是否確實審查。 (四)人事單位是否及時辦理各項作業及異動(網路作業系統或紙本)。 (五)是否會知本機關相關業務單位(出納單位、會計單位等) (六)是否確認案件流程皆已處理完畢。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

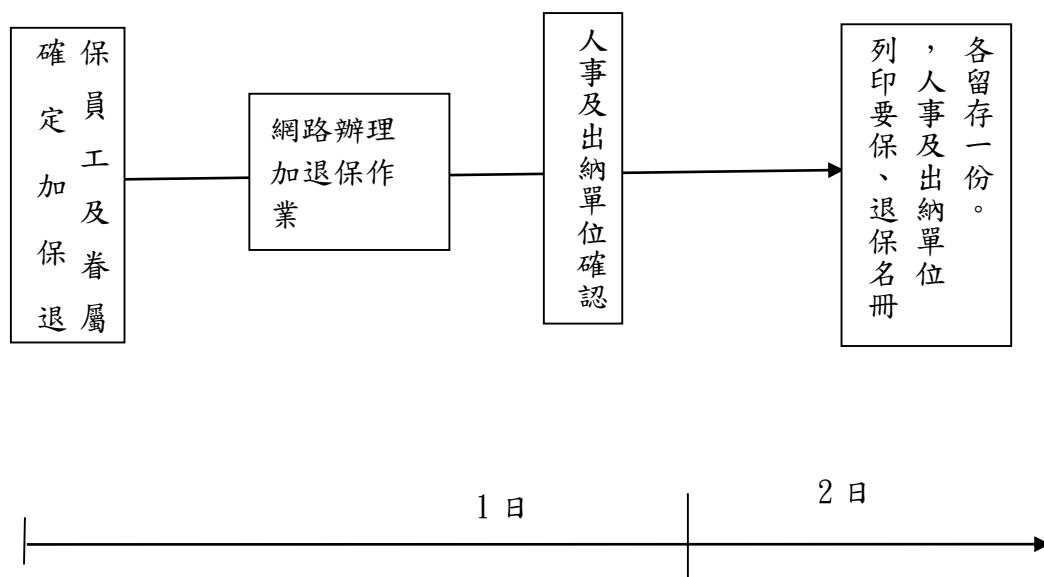
## 捌、保險

### 五、全民健康保險

#### (一) 法令依據

- 1、全民健康保險條例及其施行細則。
- 2、全民健康保險投保金額分級表。

#### (二) 處理流程



#### (三) 作業注意事項

- 1、眷屬之保險費，由被保險人繳納，眷口超過 3 口者以 3 口計。
- 2、退休人員退休後，保費以第六類地區性人口標準計算，參加戶籍所在地之鄉、鎮、市、區公所投保。
- 3、依規定申請育嬰留職停薪之被保險人，可選擇繼續在原單位投保或依附有職業之配偶投保。

#### (四) 使用表格

- 1、全民健康保險投保單位成立申請表。
- 2、員工（眷屬）加退保申請單。
- 3、全民健康保險對象投保（轉入）申報表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：全民健康保險

檢查日期：    年    月    日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、全民健保要保與退保作業 (一)要保轉入(是否辦理下列事項)： 1、初任、調任及眷屬隨同轉入是否辦理相關手續。 2、人事單位是否審核及核算保險俸額。 3、是否會請出納人員計算保費。 4、人事單位是否執行。 5、是否進入中央健康保險署網路加退保作業系統操作。 6、是否列印名冊分由本機關人事單位及出納單位存查與運用。 (二)退保轉出(是否辦理下列事項)： 1、公務人員本人及眷屬是否有下列任一種情形： 年滿20歲不具眷屬續保資格、離婚、眷屬終止收養關係、失蹤死亡、相關之公保被保險人停保。 2、是否填寫退保申請。 3、人事單位是否審核。 4、是否會請會計、出納單位。 5、是否至中央健康保險署網站辦理加退保作業。 6、是否列印名冊分由本機關人事單位及出納單位存查與運用。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：                     複核：                     單位主管：