

創新變革精進獎勵項目



新思維省公帑 e 化審核得來速 — 以「育嬰留停加發 2 成薪補助」 為例

人事行政總處因應首次編列公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助的新增計畫，運用新思維研議採行經濟有效的 e 化審核方式，解決人工審核的困境並節省國家公帑，順利協助機關推展政務，達成行政院友善生養環境政策目標。

行政院人事行政總處主計室（戴主任美英、陳科長玲娜、葉專員莘萍）

壹、前言

為營造更友善生養職場環境，行政院於 110 年 5 月推動實施「少子女化對策—建構安心懷孕友善生養環境」政策，其中育嬰留職停薪津貼由現行補助 6 成薪提高至 8 成薪，勞工及軍公教人員均一體適用，外加之 2 成薪津貼以編列公務預算支應，並自 110 年 7 月 1 日起實施。其中公教人員育嬰

留職停薪津貼加發 2 成薪補助 110 年下半年所需經費向公教人員保險準備金週轉，111 年再匡列預算一次還款本息。

為落實行政院少子女化對策，行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）於 111 年度新增編列「公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助」（以下簡稱育嬰留停加發 2 成薪補助）2 億 5,774 萬 5 千元，據以執行是項業務。

貳、問題背景

本總處為辦理公教人員育嬰留停加發 2 成薪補助措施，並簡化相關行政作業，自 110 年 7 月 1 日起特委託臺灣銀行公教保險部（以下簡稱公保部）併同原 6 成育嬰留職停薪津貼辦理補助發放、核銷及請撥等事宜。鑑於公保部主張所墊付 110 年下半年之補助經費，在本總處未撥還款項前須按日計

算相關利息；復考量本項業務屬 111 年度新增計畫，相關預算依預算法第 54 條規定，須俟總預算案完成法定程序後始得動支，致撥還墊付款時間與所負擔利息費用息息相關，對本室同仁掌握撥還款項及審核作業的時間，產生極大壓力。

另以公保部 111 年 3 月首次向本總處申請核銷資料觀之，110 年 7 月至 111 年 2 月紙本補助清冊，案件數達 21,085 筆，金額 1 億 1,046 萬 8,818 元，原洽商公保部提供補助清冊之電子化資料，惟囿於該部現行相關資訊系統須俟未來年度增修程式方可提供電子補助清冊。考量每月紙本補助清冊龐大的資料量，倘以傳統的人工審核，須耗費相當時日且採用抽查方式辦理，可能衍生未及時撥款的利息費用或審核風險。是以，如何精進是項業務的經費審核，以掌握作業時效並突破紙本補助清冊等限制是刻不容緩應解決事項。

參、精進作為

對於 111 年度育嬰留停

加發 2 成新補助的新增計畫，舉凡資金調度及經費審核均屬首次辦理，且在無法自源頭取得電子補助清冊下，本室同仁主動積極研議各種可能解決方案，期能採行下列經濟有效的 e 化審核方式，達到及時撥款並節省國庫支出。

一、協助訂定相關補助規定

主計室協助業務單位訂定「公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助經費墊付及核銷說明」，供公保部後續相關作業之遵循，並積極協調溝通預撥經費賸餘款及 111 年最後一期補助經費應於次年 1 月 5 日前返還及核銷，避免行政作業不及導致年底辦理鉅額經費之保留。

二、兼顧國庫調度資金成本，協調經費預撥之最適額度

業務單位原規劃預撥半年補助經費供公保部運用，以減少行政作業，並避免發生墊付款項的利息費用。為兼顧國庫調度資金成本，主計室積極與

業務單位協調溝通，最後達成共識調整為預撥 2 個月額度。

三、突破紙本清冊限制，善用資訊軟硬體，進行資料 e 化及分析

主計室在不增加經費前提下，積極運用現有設備（影印機）及軟體（Excel）將大量紙本補助清冊 e 化並進行資料分析與審核，提升審核人員行政效率及發揮審核效能，簡要步驟如下頁圖 1，摘述如下：

- （一）使用影印機將紙本補助清冊掃描轉換為數位化 Excel 檔案。
- （二）利用 Excel 資料合併、剖析及函數指令等功能，進行資料分析與審核。
- （三）刪除數位化 Excel 檔案屬個人資料部分，以維護個人資料安全。

四、透過 e 化審核，及時撥付，有效提升審核效率。

將紙本補助清冊 e 化為電子清冊，大幅減輕後續審核壓力及提升行政效率。有關紙本

創新變革精進獎勵項目

補助清冊審核作業及 e 化電子清冊的審核精進情形之比較，詳如下頁圖 2 所示。

肆、具體成效

經由本室同仁集思廣義並克服各項問題，充分運用現有資訊軟硬體設備，有效突破紙

本補助清冊限制，順利建構一套經濟有效的 e 化審核方式，迅速完成經費撥付等作業，其具體成效如下：

一、及時撥款並節省國庫支出

為有效掌握撥還 110 年墊

付款作業時效，評估並審核業務單位估列預撥額度等資料，修改 111 年度 2 月份歲出分配預算暫列數，並主動向國庫署申請電子支付超過 1,000 萬元免送書面憑單，順利於 111 年度總預算公布當日完成撥款，有效節省利息費用約 3 萬 8 千餘元。

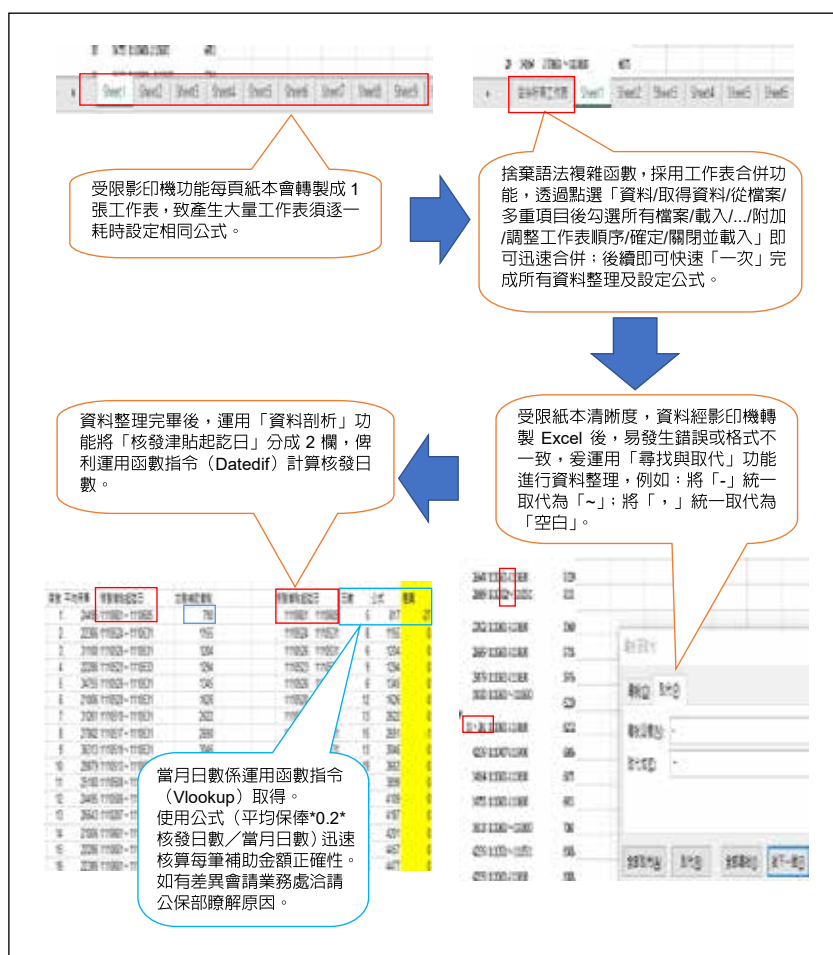
二、加速審核時效，有效防止發生墊付利息

運用現有資訊軟硬體，節省開發系統經費，以最經濟有效方式精進審核，運用電腦輔助複核全部資料，大幅減少審核時間 80% 以上，有效縮短公文處理並迅速完成撥款事宜，迄未發生墊付利息。

三、採用 e 化審核，達全面複核，有效檢核並降低錯誤風險

透過 e 化審核，迅速發現疑義點，例如破月計算方式略有不同，無規則可循；部分支領（繳回）金額與期間不相符等情形，經請業務單位查明及釐清疑點，有效發揮預警功能，降低錯誤風險。

圖 1 紙本補助清冊 e 化為 Excel 電子清冊之步驟



資料來源：作者自行繪製。

四、發揮會計支援管理決策功能

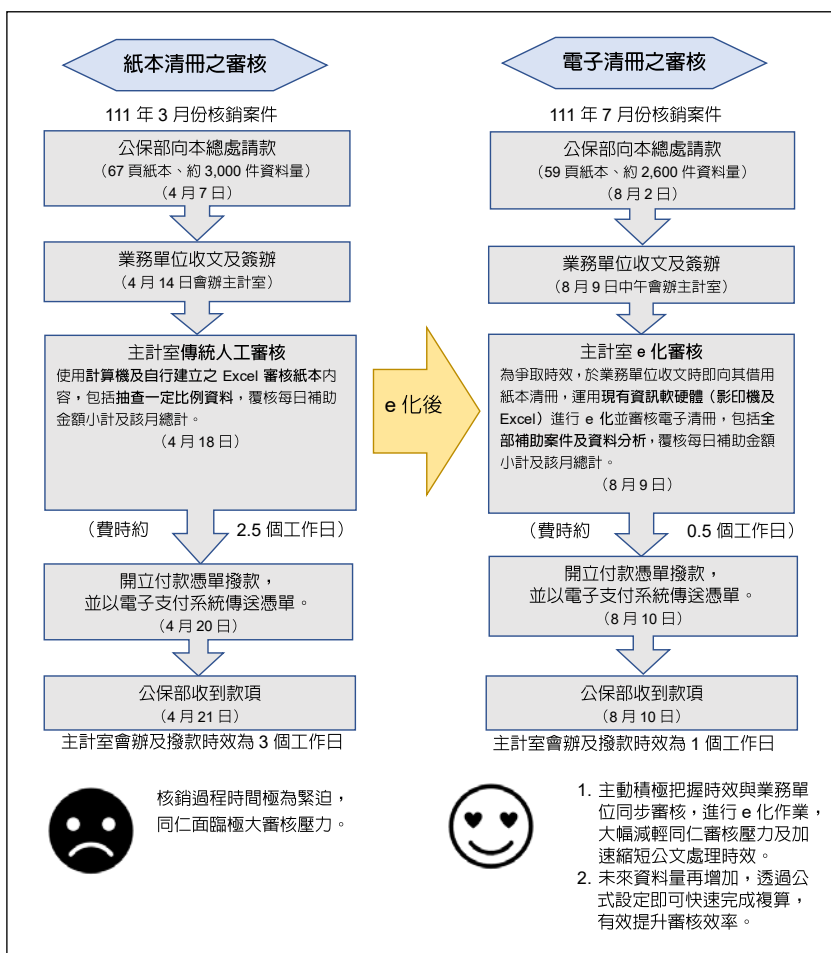
透過 e 化審核，將每月約 3,000 件及補助金額高達 1,500 萬以上的審核案件，按月依每日核發件數及金額建檔，預算執行資訊可提供長官決策及回

饋概預算編列之用，亦可提供業務單位檢修「公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點」、經費墊付及核銷等規定之重要參考。

五、有效配置預算資源，優化管理決策

分析 e 化作業所累積資訊，充分掌握公保部資金運用情形，在業務單位多次主張增加預撥 1 個月額度，得據以說服現有預撥額度應足以支應，並請業務單位確實督促公保部如遇預撥經費低於 500 萬元，應即依作業規定通知本總處，以利後續因應。

圖 2 精進育嬰留停加發 2 成新補助審核作業方式之前後比較



資料來源：作者自行繪製。

伍、結語

政府為因應政經社會環境變遷，推出各項重大措施，主計人員宜秉持與時俱進之創新思維，善用資訊科技積極協助機關解決問題。本總處 111 年度首次編列育嬰留停加發 2 成新補助的新增計畫，在面對撥還墊付款時效及經費審核等作業之挑戰，本室同仁充分發揮溝通協調及團隊合作精神，運用新思維克服各項問題，研議採行經濟有效的 e 化審核方式，解決人工審核的困境並大幅節省國家公帑，順利協助機關推展政務，達成行政院友善生養環境之政策目標。❖