

一、宣導事項：

本部及所屬機關（構）與單位，於承辦國軍人員獎金核發作業，應恪遵本部及所屬各機關（構）獎金核發作業規定，先送人事、主計及相關單位審查，製作受領清冊（須載明受獎人別、金額、案由），完成簽收程序並留存受領證明等相關文件集中列冊備查；倘係以現金發放獎金者，宜以電匯方式入帳，除避免個人漏未受領外，並有電匯紀錄可稽，併請注意。

二、近期案例：

本部○局遭檢舉團體獎金轉發個人獎金之作業，調查後確認相關經辦文件（如受領清冊等），內容多缺漏欠詳，在無相關文件可供佐證受獎人受領標的、受領額度等獎金（品）流向下，恐陷詐領財物風險之虞。

1、依據

- (1)本部及所屬各機關（構）獎金核發作業規定第 15 點：
各項業務計畫與作業規定若涉及核發獎金獎勵或各項獎金核發案件，應先送人事、主計及相關單位審查後，始能據以簽報核定，令頒施行。
- (2)本部及所屬各機關（構）獎金核發作業規定第 18 點：
各項獎金核發應集中列冊備查，帳務中心對退審案件，應據實彙報，以供查考。

2、小叮嚀：

- (1)辦理獎金發放作業，受領清冊應列明受獎人員姓名級職、受獎額度/標的與受獎事由，並由受獎人親簽並註記受領日期，（如客觀上無法親受或親簽，則應註記事由並由代理人代理受領及簽收）並保留原始憑證，以供查核。

(2)如以現金發放獎金者，宜以電匯方式入帳，並由出納人員審核匯款作業，除避免個人漏未受領外，並有電匯紀錄可稽。

① 本件請由主官(管)親閱並向所屬宣導。