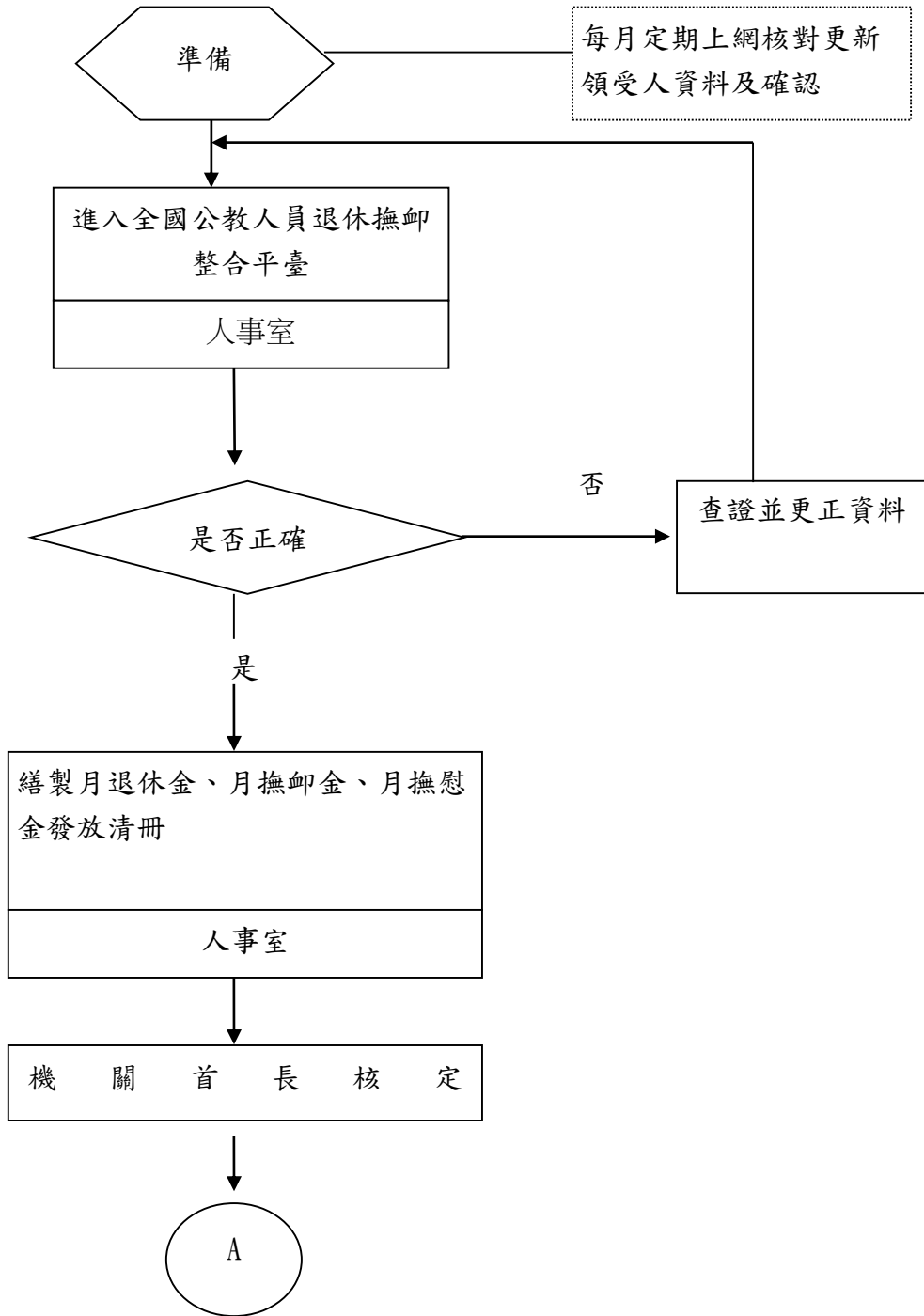
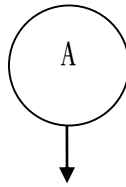


人事室【ED03】作業程序說明表

項目編號	ED03
項目名稱	月退休金、月撫卹金、月撫慰金核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、查驗作業 每月月底以前，至全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱退撫整合平臺)核對或更新領受人相關資料，並於每月十二日以後，至退撫整合平臺確認領受人有無喪失或停止領受定期退撫給與等情形；有喪失或停止領受定期退撫給與情形者，應於每月十九日以前，於退撫整合平臺執行停發註記。</p> <p>二、發放作業 (一) 審核領受人領受資格無誤後，至退撫整合平臺列印發放清冊：按月繕製發放清冊。 (二) 至本校請購系統，登錄資料。 (三) 核發日期：應於每月一日將定期退撫給與直接撥入領受人指定之國內金融機構帳戶或專戶。遇假日而金融機構作業未能配合，致無法於當日發放時，於假日後第一個上班日發放。</p> <p>三、辦理核銷： 檢附印有浮水印之發放清冊、金融機構匯款成功憑證及機關收據，向教育部辦理核銷作業。</p>
控制重點	<p>一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>二、核發日期：每月一日將定期退撫給與直接撥入領受人指定之國內金融機構帳戶或專戶。遇假日而金融機構作業未能配合，致無法於當日發放時，於假日後第一個上班日發放。</p> <p>三、辦理核銷作業，應檢附印有浮水印之發放清冊。</p> <p>四、退撫給與發給後，如遇公教人員俸給調整者，應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>
法令依據	<p>一、公務人員退休資遣撫卹法暨其施行細則、公立學校教職員退休資遣撫卹條例暨其施行細則。</p> <p>二、公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法、公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法。</p>
使用表單	<p>一、國立臺東大學發放公教人員或遺族之匯款明細。</p> <p>二、國立臺東大學預借公款請示單。</p>

人事室【ED03】作業流程圖
月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業





每月一日將定期退撫給與直接撥入領受人指定之國內金融機構帳戶或專戶。遇假日而金融機構作業未能配合，致無法於當日發放時，於假日後第一個上班日發放。

總務處(出納組)、主計室

檢具發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊

人事室



作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

