全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點

1. 銓敍部、教育部及行政院人事行政總處為整合全國公教人員退休撫卹相關作業程序，共同建置及管理全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱本平臺)，特訂定全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點(以下簡稱本要點)。
2. 全國人事人員(含兼任)辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。
3. 本要點用詞，定義如下：

（一）公教人員：指公務人員退休法、公務人員撫卹法、學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例之適用對象。

（二）管理機關：指銓敍部、教育部及行政院人事行政總處。

（三）支給機關：指公教人員在退撫新制實施前任職年資之月退休金、月撫慰金、年撫卹金及優惠存款差額利息之支給機關。

1. 管理機關之權責如下：

（一）共同訂定、修正本平臺作業功能需求及報表格式。

（二）銓敍部於本平臺取得退撫給與領受人資料，負責送交查驗機關辦理查驗。

（三）行政院人事行政總處負責維護及確保本平臺正常運作及資訊安全。

1. 各人事機構之權責如下：

（一）登載、載入本機關退休撫卹(慰)審定資料。

（二）定期查核退休撫卹領受人查驗結果資料，登載喪失、停止領受退撫給與事由及其他變更資料。

（三）產製月退休金、月撫慰金、年撫卹金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。

（四）產製年終慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。

（五）產製三節慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。

（六）依支給機關授權校對優惠存款計息資料。

（七）查詢、統計本機關公教人員及各項退撫給與發放資料，以利人力資源管理決策參考。

1. 支給機關之權責如下：

（一）稽核各人事機構各項發放作業狀況。

（二）定期確認報送勞動部勞工保險局之月退休金及月撫慰金領受人員資料。

（三）設定授權各人事機構校對優存計息資料。

（四）查詢、統計支給機關各項發放金額資料，以利編列退撫給與預算參考。

1. 使用本平臺各項作業系統，應於行政院人事行政總處人事服務網，以機關憑證或自然人憑證認證使用，管制說明如下:

（一）人事主管、人事主管授權之人事人員(含兼任)或管理機關授權特殊權限之人員，以自然人憑證登錄本平臺使用。

（二）經機關憑證授權之人事人員(含兼任)，以自然人憑證登錄本平臺使用。

前項機關(構)應定期審核其人員使用本平臺之作業範圍及權限，並建立使用人員名冊，加強安全控管。

1. 使用本平臺之人員，應於執行法定職務必要範圍內，依相關法令及本要點規定操作，防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害他人或機關權益之行為；如有違反，應依法負民事、刑事及行政責任。
2. 管理機關、各人事機構及支給機關如發現本平臺有偽造、變造或作不實之登錄等涉及刑事責任情事，應依法為告發。
3. 管理機關應定期集會，由行政院人事行政總處擔任召集人，就本平臺作業流程、執行程序或權責分工等須興革事項，討論研商。必要時，並得邀請各人事機構或專家學者參加。

**全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點**

|  |  |
| --- | --- |
| 規定 | 說明 |
| 一、銓敍部、教育部及行政院人事行政總處為整合全國公教人員退休撫卹相關作業程序，共同建置及管理全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱本平臺)，特訂定全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點(以下簡稱本要點)。 | 明定本要點訂定目的。 |
| 二、全國人事人員(含兼任)辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。 | 明定辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。 |
| 三、本要點用詞，定義如下：  (一)公教人員：指公務人員退休法、公務人員撫卹法、學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例之適用對象。  (二)管理機關：指銓敍部、教育部及行政院人事行政總處。  (三)支給機關：指公教人員在退撫新制實施前任職年資之月退休金、月撫慰金、年撫卹金及優惠存款差額利息之支給機關。 | 明定本要點用詞定義。 |
| 四、管理機關之權責如下：  (一)共同訂定、修正本平臺作業功能需求及報表格式。  (二)銓敍部於本平臺取得退撫給與領受人資料，負責送交查驗機關辦理查驗。  (三)行政院人事行政總處負責維護及確保本平臺正常運作及資訊安全。 | 明定管理機關之權責。 |
| 五、各人事機構之權責如下：  (一)登載、載入本機關退休撫卹(慰)審定資料。  (二)定期查核退休撫卹領受人查驗結果資料，登載喪失、停止領受退撫給與事由及其他變更資料。  (三)產製月退休金、月撫慰金、年撫卹金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。  (四)產製年終慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。  (五)產製三節慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。  (六)依支給機關授權校對優惠存款計息資料。  (七) 查詢、統計本機關公教人員及各項退撫給與發放資料，以利人力資源管理決策參考。 | 一、明定各人事機構之權責。  二、第一款所稱登載、載入係指將未於本平臺申辦之歷史退休撫卹(慰)審定資料或於銓敘部、WebHR系統申辦之退休撫卹(慰)審定資料登載至本平臺。 |
| 六、支給機關之權責如下：  (一) 稽核各人事機構各項發放作業狀況。  (二) 定期確認報送勞動部勞工保險局之月退休金及月撫慰金領受人員資料。  (三) 設定授權各人事機構校對優存計息資料。  (四) 查詢、統計支給機關各項發放金額資料，以利編列退撫給與預算參考。 | 明定支給機關之權責。 |
| 七、使用本平臺各項作業系統，應於行政院人事行政總處人事服務網，以機關憑證或自然人憑證認證使用，管制說明如下:  (一)人事主管、人事主管授權之人事人員(含兼任)或管理機關授權特殊權限之人員，以自然人憑證登錄本平臺使用。  (二)經機關憑證授權之人事人員(含兼任)，以自然人憑證登錄本平臺使用。  前項機關(構)應定期審核其人員使用本平臺之作業範圍及權限，並建立使用人員名冊，加強安全控管。 | 明定使用本平臺之管制方式。 |
| 八、使用本平臺之人員，應於執行法定職務必要範圍內，依相關法令及本要點規定操作，防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害他人或機關權益之行為；如有違反，應依法負民事、刑事及行政責任。 | 揭示使用本平臺之人員如違反相關規定，侵害他人或機關權益，應負法律責任。 |
| 九、管理機關、各人事機構及支給機關如發現本平臺有偽造、變造或作不實之登錄等涉及刑事責任情事，應依法為告發。 | 揭示相關機關如發現本平臺有涉及刑事責任情事，應依法為告發。 |
| 十、管理機關應定期集會，由行政院人事行政總處擔任召集人，就本平臺作業流程、執行程序或權責分工等須興革事項，討論研商。必要時，並得邀請各人事機構或專家學者參加。 | 明定管理機關集會方式。 |