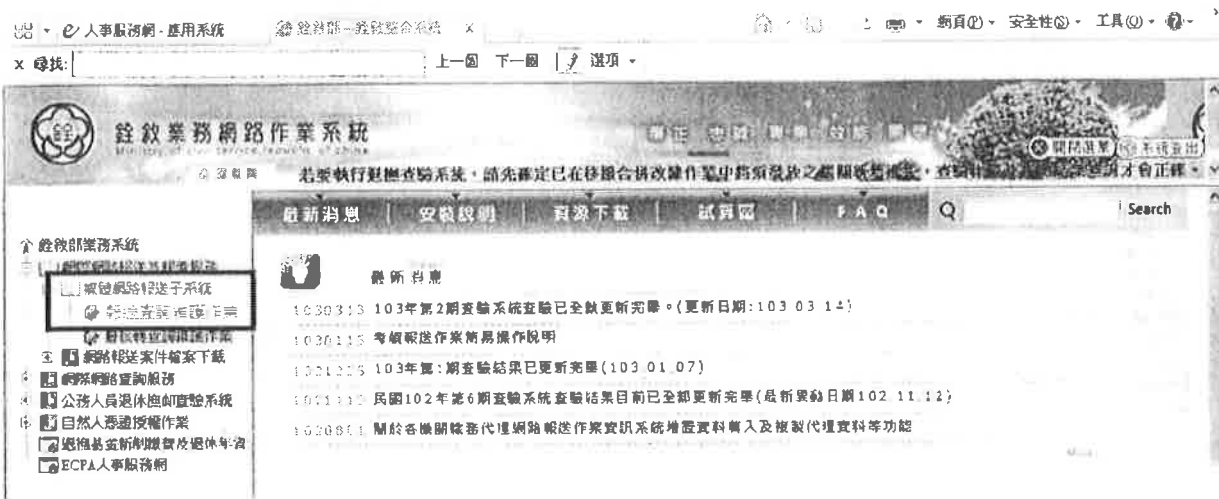


銓敘業務網路作業系統報送公務人員退撫案件操作流程

步驟一：以機關憑證進入銓敘業務網路作業系統→媒體網路報送子系統→報送查詢維護作業。



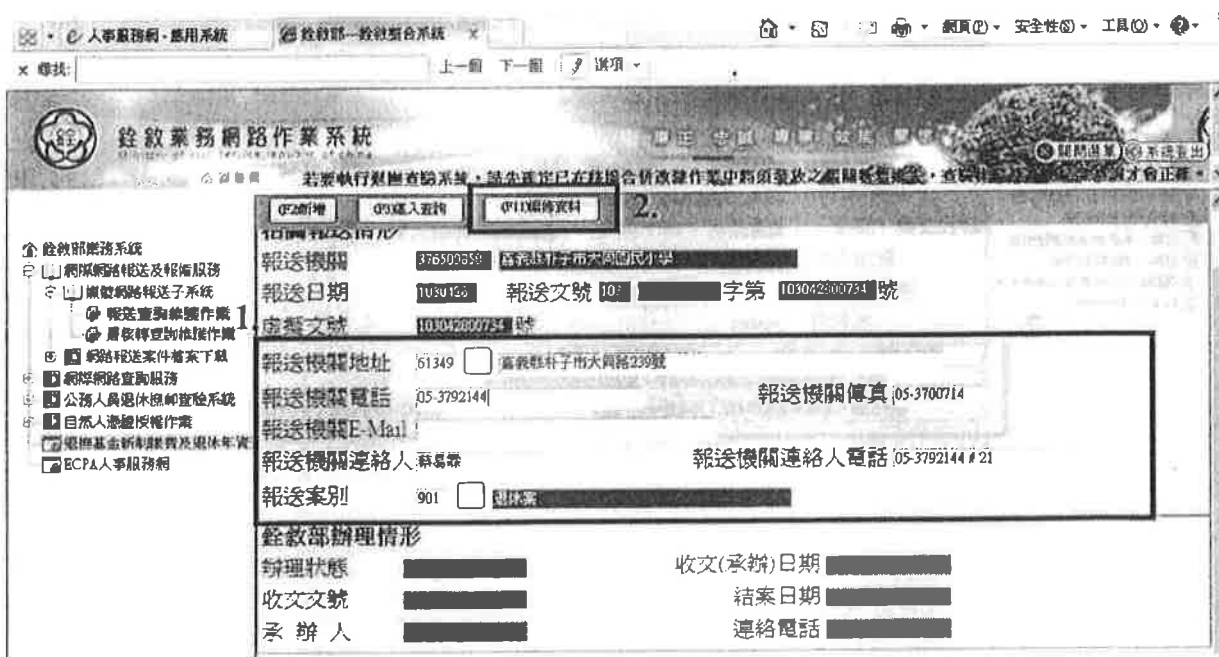
步驟二：新增一筆報送資訊

1. 輸入《報送機關地址、電話、聯絡人》等資訊後，再於【報送案別】點選右側之【】按鈕，以輸入代號（※註1）。
2. 直接點選【(F11)編修資料】，即可建立該筆新的報送案別（※註2）。

※註1：或亦可直接在黃色欄位輸入報送案之代號，常用代號如：

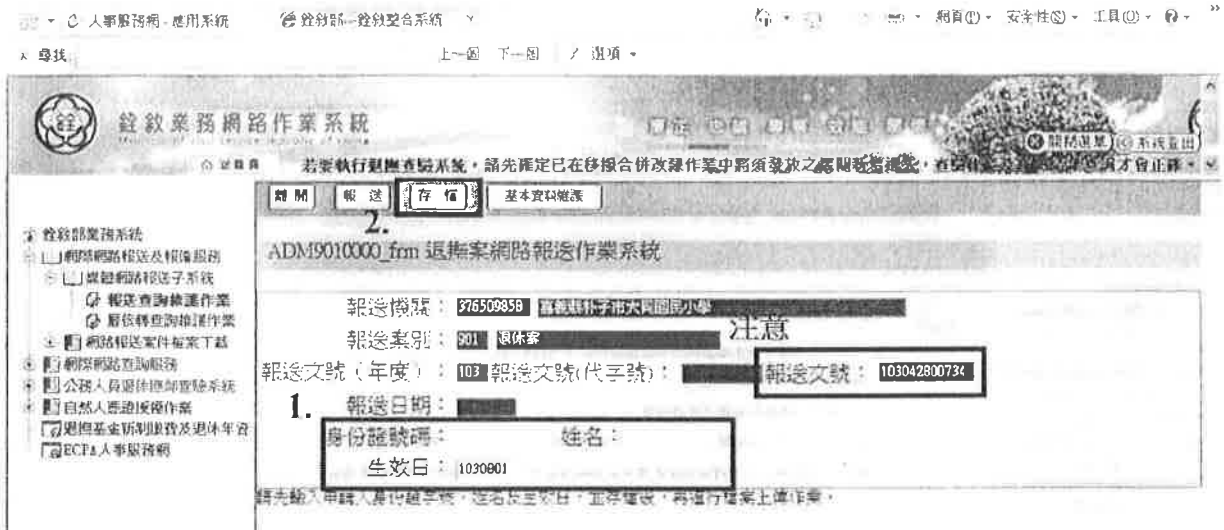
《退休案》901 ；《撫卹案》902 ；《撫慰案》903 ；《申請延長給卹》909

※註2：此處並非點選【(F2)新增】，因【(F2)新增】之作用是在產製另外一筆新的虛擬文號。

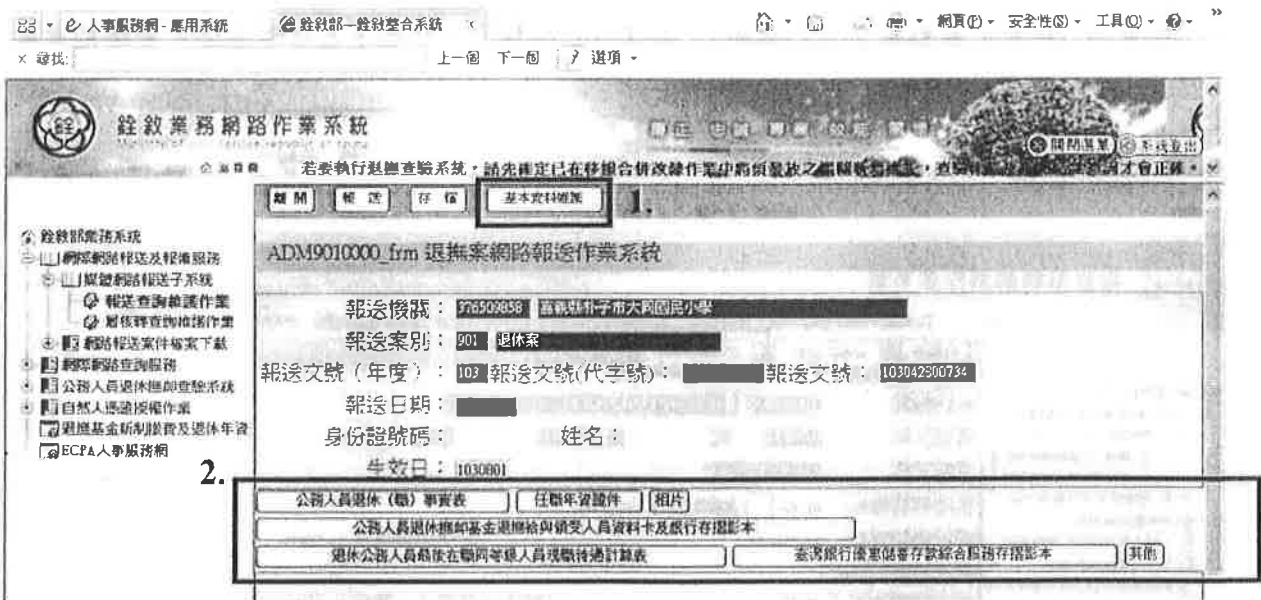


步驟三：1. 輸入《身分證號碼、姓名》，並輸入《退休生效日》，確認無誤→2. 按下【存檔】。

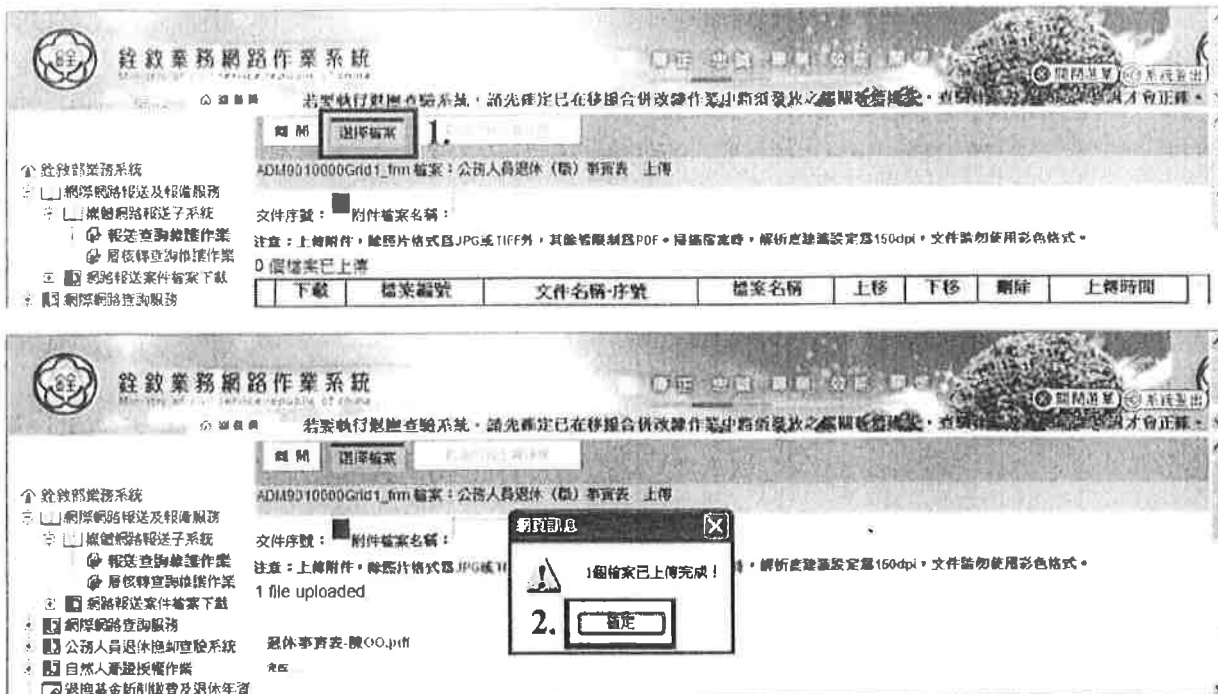
※注意：請記住系統所給的虛擬文號，以便日後查詢該退休案之用。



步驟四：1. 點選【基本資料維護】，輸入擬退休人員之相關資料→2. 將擬退休人員《退休事實表》《任職年資證件（如派令或銓審函、最後一年考績通知書及相關證明文件）》《照片》《領受人員資料卡（含銀行存摺）》《現職待遇計算表》《臺灣銀行優惠存款存摺》及《其他相關文件（如戶籍謄本）》依序分門別類放入各按鍵內。（註：參閱有關需掃描上傳文件及書面報送文件一覽表）



步驟五：1. 按下「選擇檔案」，將擬上傳文件點選出來→2. 確定。



步驟六：1. 俟上傳作業完成後，點選「報送」→2. 將案子報送至本府（機關代碼 376500000），報送文號、日期請與公務人員退休事實表發文之文號日期一致→3. 按下【存檔】完成報送作業。

