

108 年度「退休(職)公(政)務人員調降退休(職)所得節省經費挹注退撫基金」作業注意事項

壹、作業期程

- 一、本部民國 108 年 1 月 8 日部退三字第 1084690788 號書函訂定之退休(職)公(政)務人員調降退休(職)所得節省經費挹注退撫基金（以下簡稱挹注經費）作業時程，明定每年度各事項之作業時間，惟如遇特殊情事需予調整，依銓敘部通知之時間為準。
- 二、由於 108 年度挹注經費作業於 109 年 1 月辦理期間，因適逢農曆年假假期為 109 年 1 月 23 日至同年月 29 日，且 108 年度挹注經費作業全面改採網路線上辦理，作業方式有別前一年度且更為簡便，爰 108 年挹注經費作業期程配合調整如附件 1。

貳、作業事項

- 一、挹注經費之適用對象、範圍與項目
 - (一)適用對象：公務及政務人員，不含民選公職人員。
 - (二)應計列挹注經費之個案範圍，為依公務人員退休資遣卹撫法及政務人員退職撫卹條例相關法令扣減退休(職)所得者—包含 107 年 6 月 30 日以前已退休(職)者及 107 年 7 月 1 日以後退休(職)者。
 - (三)挹注經費內容：
 - 1、108 年度節省之優惠存款利息，不含臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺灣銀行）負擔部分。
 - 2、108 年度節省之退撫新制實施前年資計給之月退休(職)金（含月補償金）。
- 二、作業方式：由銓敘部於銓敘網路作業系統增建之挹注經費

作業資訊系統(以下簡稱挹注經費系統)，全面採網路線上作業。

三、應挹注經費資料來源及校對：

(一)資料來源：

- 1、依銓敘部審定系統審定之月退(休)職金及優惠存款金額資料，介接行政院人事行政總處(以下簡稱人總處)全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱退撫平臺)登載之發放與支給機關，以及發放及停發註記資料，上載至挹注經費系統。如退撫平臺資料錯誤或不齊全，將導致挹注經費金額計算結果錯誤，爰請各發放機關務必於退撫平臺詳實登載發放與支給機關，以及發放及停發註記。
- 2、由部外機關自行審定之退休案件，將由銓敘部開放給部外機關使用之自行審定作業系統(含所得重算及退休審定 2 系統)擷取退休(職)基本資料及退休(職)所得資料。爰未於上述 2 系統審定之自核案件，請自核機關於挹注經費作業前，至上開 2 系統內建立完整資料，以免疏漏。

(二)資料校對：

- 1、校對機關：退休(職)人員退撫新制實施前退撫給與發放機關。
- 2、資料確認及校對：
 - (1)由各發放機關就銓敘部於挹注經費系統上載之支(兼)領月退休(職)金及辦理優惠存款人員(含一次退休金者)之基本資料、月退休(職)金、優惠存款金額，以及發放機關、支給機關、108 年度發放或停發情形進行校對。
 - (2)各發放機關應先確認系統內所列退休(職)人員是

否均為本機關發放月退休(職)金人員及辦理優惠存款者；其相關資料如有錯誤應即修正；如有疏漏應即補登。

(3)前述退休(職)基本資料如有誤，請洽銓敘部承辦人員；如係發放或支給機關或停發註記有誤，請務必至退撫平臺修正發放或支給機關或停發註記，再由銓敘部自退撫平臺抓取更新挹注經費系統資料。

3、資料確認及校對期限：配合 108 年度挹注經費作業時程，各發放機關應於 108 年 12 月 20 日以前完成資料確認及校對；逾期未完成確認及校對者，由銓敘部逕行自退撫平臺檔存之資料產製挹注經費金額。

四、應挹注經費之校對及彙報

(一)資料產製：

- 1、月退休(職)金部分：由銓敘部照前述各發放機關確認及校對完竣之基本資料，以及於退撫平臺登載之發放、支給機關、108 年發放與停發紀錄，先行產製挹注經費金額。
- 2、優惠存款利息部分：亦照前述方式，由銓敘部先行產製挹注經費金額，並扣除臺灣銀行負擔部分。臺灣銀行牌告一年期定期存款固定利率及基本放款利率如在年度內有變動，則以實際利率變更起訖日分段按該月比率計算。
- 3、由部外機關自行審定之退休案件亦照前述方式，由銓敘部先行從挹注經費系統檔存資料產製挹注經費金額。

(二)校對機關：退休(職)人員退撫新制實施前退撫給與發放

機關。

- (三)金額確認與校對：由各發放機關依銓敘部產製之金額資料進行校對；如發放及支給機關仍有錯誤時，請依參、三之說明辦理。
- (四)報送機關：由各發放機關直接將校對結果，於線上直接報送銓敘部。
- (五)報送期限：配合 108 年度挹注經費作業時程，各發放機關應於 109 年 1 月 17 日以前 完成金額確認及校對；挹注經費系統亦將於 109 年 1 月 17 日 24 時關閉；逾期未完成確認及校對者，一律視為「已報送」，其應挹注經費金額，以銓敘部逕行產製之金額為準。

五、應挹注經費之審核及確定：

- (一)銓敘部就各發放機關報送資料審核後，照支給機關及各級政府別進行彙整，連同前一年度應異動調整之金額，訂於 109 年 2 月 4 日 會同財政部、中央主計機關與各地方政府召開會議，確認各級政府 108 年度應挹注退撫基金之金額；嗣後如仍有異動，依作業程序報經銓敘部審核無誤後，列入下一年金額調整。
- (二)銓敘部於前述各級政府 108 年度應挹注退撫基金之金額確認後，訂於 109 年 2 月 7 日函陳考試院審議。
- (三)考試院會同行政院，於 109 年 2 月 28 日以前確定金額。

六、應挹注經費之公告及通知

俟考試院會同行政院確定金額後，由銓敘部將挹注之金額資料，按各級政府別及挹注之金額項目公告於銓敘部全球資訊網；同時通知基金管理會及各級政府辦理下一年度預算編列事宜。

七、撥付時程

- (一)中央政府部分：不論係公務預算(以銓敘部為支給機關)

或非公務預算（非以銓敘部為支給機關）之機關，均應於110年6月30日以前完成撥付。

(二)地方政府部分：

- 1、屬中央補助部分，由一般性補助款直接代為撥付退撫基金；其餘非屬中央補助而應由地方自有財源支應部分，均由中央統籌分配稅款予以代撥。
- 2、直轄市山地原住民區公所節省經費，併由各直轄市政府之中央統籌分配稅款代為撥付。
- 3、前述由財政部及中央主計機關代為撥付的部分，於110年4月至6月間，分3次平均撥付。

參、挹注經費系統操作方式

一、登入挹注經費系統：

- (一)以憑證登入本部銓敘網路作業系統，依下列路徑建立報送檔案：「網際網路報送及報備服務」\「媒體網路報送子系統」\「報送查詢維護作業」，接著在「報送案別」內選擇「90T」，按上方的「(F11)編修資料」按鈕，即可進入挹注經費系統，並自動建立報送案件。
- (二)如要檢視已建立之報送案，請採用查詢方式，切勿再按「(F11)編修資料」，避免重複建立相同案件。
- (三)查詢方式：進入到「報送查詢維護作業」後，按上方的「(F3)進入查詢」按鈕，在「報送狀態」點選「未報送案別」，「報送案別」則選「90T」。接著按上方的「(F11)執行查詢」按鈕，即可看到先前建立的報送案，點選報送案後按上方的「(F11)編修資料」即可編輯該報送案。

二、退休(職)人員基本資料維護：進入作業系統後，下方會顯示本機關退休(職)人員資料，點選某一退休(職)人員，即可看到該退休(職)人員之基本資料，包括所有與計算挹注

經費相關之欄位，如原金額及當年之發放金額等，另於下方會顯示已於退撫平臺註記之停發資料（如無則為空白）及各月份之挹注經費金額。

三、請先檢視所列退休(職)人員是否均為本機關退休(職)人員，如因機關改制或其他原因致使退休(職)人員歸屬資料有誤時，請依下列方式辦理：

(一)確認正確應歸屬之發放及支給機關；確認有困難時，請和上級主管機關或銓敘部進行確認。

(二)發放及支給機關確認有誤時，請按下列時程分別辦理如下：

1、108年12月20日以前，確認改分之發放或支給機關後，請至退撫平臺進行修正，再由銓敘部自退撫平臺抓取更新挹注經費系統資料。

2、108年12月25日以後，確認改分之發放機關後，請直接於挹注經費系統該退休(職)人員基本資料之發放或支給機關欄位進行改分；經通知被改分之發放機關於系統按確認後，其發放機關之改分始完成；如係支給機關之改分，須經被改分機關及銓敘部審核確認後始為完成。

3、未經前述程序完成改分者，仍以改分前之發放或支給機關為準。

四、退休(職)人員資料確認無誤後，請逐一檢視需停發註記的退休(職)人員是否都已於退撫平臺完成註記，資料有誤者，請務必至退撫平臺進行修正，供銓敘部介接資料後，再依重新計算個人資料方式進行重算。檢核期間儘量勿使用重新計算本機關人員之功能，如一定數量以上之機關同時進行重算功能，伺服器可能因此而無法負荷。

- 五、各支給機關如有前一年度異動調整金額，由銓敘部依審核結果至遲於 109 年 1 月 10 日以前，上載於挹注經費系統，請各支給機關併同 108 年度挹注經費金額一併檢核。
- 六、報送作業：原則上自 108 年 12 月 25 日開始確認及校對金額之日起，即可報送，惟如有發放機關或支給機關改分之情事者，請於 109 年 1 月 14 日 以後再行報送。
- 七、系統操作，請參閱操作手冊（附件 2）。

肆、注意事項

- 一、挹注經費系統所列人員，為本機關內所有退休(職)人員，無論其月退休(職)金或優惠存款利息於該年度是否有挹注經費。
- 二、挹注經費系統系統內所顯示之支給機關，係最後應編列預算之支給機關。如部分地方政府所屬學校之退休公務人員，其支給機關為該縣市政府教育局，惟最後編列預算仍為縣市政府，爰系統所顯示的支給機關如為縣市政府係屬正常。
- 三、109 年 2 月 4 日會議確認 108 年度各級政府應挹注經費金額後，如有異動，依作業流程，經報銓敘部審核確認後，一律於下一年度併同調整。

**108 年度退休(職)公(政)務人員調降退休(職)所得
節省經費挹注退撫基金作業時程**

辦理事項	時程	辦理機關	備註
退休(職)人員資料確認及校正	收文日起至 12 月 20 日	各發放機關	自挹注經費系統內檢視退休人員基本資料(含原金額)、停發註記、發放及支給機關是否正確。
預審產製挹注經費並上載	12 月 25 日	銓敘部	依各發放機關確認及於退撫平臺校正完竣之資料，產製挹注經費金額並上載。
挹注經費金額確認、校對及報送	12 月 25 日 至 109 年 1 月 17 日	各發放機關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此階段如發放或支給機關仍需改分，請於 109 年 1 月 8 日前完成。 2. 本部將於 109 年 1 月 13 日完成支給機關改分審核。 3. 辦理發放或支給機關改分者，請於 109 年 1 月 14 日後報送。 4. 逾 109 年 1 月 17 日未報送者，視為已報送。
確認各級政府挹注經費(含月退休金及優惠存款利息)	109 年 2 月 4 日	銓敘部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 銓敘部就各發放機關報送資料審核後，會同財政部、中央主計機關與各地方政府召開研商會議，確認地方政府應挹注之金額。 2. 如有異動或變更金額者，一律列入下一年度調整。

辦理事項	時程	辦理機關	備註
陳報考試院	109年2月7日	銓敘部	
考試院會同 行政院確定	109年2月 28日以前	考試院及行政院	
公告與通知	二院確定金 額後	銓敘部	
編列預算及 撥付	銓敘部通知 後	公務人員退休撫卹 基金管理委員會 各級政府	