

110 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、銓敘部民國 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、110 年度挹注經費作業辦理期間為 110 年 12 月至 111 年 2 月，因農曆年假假期為 111 年 1 月 29 日至同年 2 月 6 日，爰 110 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撫卹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 日以前及 107 年 7 月 1 日以後退休(職)者。
 - (三)挹注經費內容：
 - 1、節省之優惠存款利息，不含臺灣銀行股份有限公司(以下簡稱臺銀)負擔部分。
 - 2、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：於銓敘業務網路作業系統之挹注經費作業資訊系統(以下簡稱挹注經費系統)辦理，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、以銓敘部退休審定系統所審定之月退(休)職金及優惠存款金額資料為基礎，並介接行政院人事行政總處全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱退撫平臺)之退休公(政)務人員最新發放及基本資料(包括停發註記、發放及支給機關等)，用以計算當年度之挹注經費金額。如退撫平臺資料登載有誤或不齊全，將導致挹注經費金額計算及統計歸類等錯誤，爰請各發放機關務必於退撫平臺詳實登載停發註記、發放及支給機關資料。
- 2、由機關自行審定之退休案件，將自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等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，以免遺漏。

(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之發放機關。
- 2、資料確認及校對：
 - (1)請先至退撫平臺就發放機關內退休公(政)務人員之停發註記、發放及支給機關等資料進行校對及修正。退休人員資料如有遺漏，應予補登(含擇領一次退休金人員)。
 - (2)銓敘部將產製全國各機關之挹注經費金額資料並上載至挹注經費系統，請各發放機關就挹注經費系統所提供之退休人員基本資料(包含支〈兼〉領月退休〈職〉金及一次退休金者)、發放及支給

機關、當年度停發註記、月退休(職)金及優惠存款之原金額及當年度發放金額等進行校對。

- (3)各發放機關於挹注經費系統進行資料校對時，應先確認上述系統內所列退休(職)人員是否均為本機關之退休人員。人員如有遺漏，應檢查退撫平臺內是否有該人員的資料。在退撫平臺如有遺漏人員之資料而挹注經費系統內卻無，則請與銓敘部承辦人聯繫。
- (4)挹注經費系統之退休(職)人員基本資料如有誤，請洽銓敘部承辦人員；如係發放或支給機關有誤，可在挹注經費系統內逕予修正（建議同步修正退撫平臺之資料）。若是停發註記資料有誤，務必至退撫平臺修正，翌日再登入挹注經費系統確認是否已擷取修正後資料。

3、作業期程：

- (1)110年12月17日以前：各發放機關應完成退撫平臺內的資料確認及校對。逾期未於退撫平臺完成確認及校對者，請俟同年月27日(25日為例假日，順延至次一工作日)以後再行作業，其中停發註記部分請分別至退撫平臺及挹注經費系統按貳、四、(三)之說明辦理；發放機關和支給機關部分，請至挹注經費系統按參、三之說明辦理。
- (2)110年12月20日至24日：銓敘部產製各機關之挹注經費金額資料並上載至挹注經費系統。
- (3)110年12月27日至111年1月13日：110年12月27日挹注經費系統正式開放予各發放機關係統進行資料校對，報送功能則於111年1月5日開放供各機關進行報送。逾111年1月13日未報送

者，系統將自動進行報送。

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：由銓敘部按前述各發放機關校對及確認完竣之基本資料，以及於退撫平臺登載之110年發放與停發紀錄、發放及支給機關，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，由銓敘部先行產製已扣除臺灣銀行負擔部分之優惠存款利息挹注經費金額。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。該年度之利率變更情形，將顯示於系統內個人資料之最下方。
- 3、由機關自行審定之退休案件亦照前述方式，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之發放機關。

(三)金額校對及確認：由各發放機關依銓敘部產製之金額進行校對及確認；退休人員如停發註記資料有誤導致挹注經費金額錯誤，請至退撫平臺修正停發註記資料，翌日重新登入挹注經費系統，至該員基本資料內確認停發註記已修正後，在該員個人資料內按「重算個人資料」按鈕，以計算正確之挹注經費金額，重新計算完畢後務必要存檔。如係發放及支給機關有誤，則在挹注經費系統內逕行修正並存檔。(建議在退撫平臺內同步修正)

(四)報送機關：由各發放機關直接將校對結果，於線上報送至銓敘部。

(五)報送期限：配合 110 年度挹注經費作業時程，各發放機關應於 111 年 1 月 13 日以前 完成金額校對及確認，並於該日 24 時以前完成報送。挹注經費系統將於 110 年 1 月 13 日 24 時關閉；逾期未完成報送者，一律視為「已報送」，並以銓敘部產製或發放機關於挹注經費系統最後重行計算之挹注經費金額為準。

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 111 年 1 月 24 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 110 年度應挹注退撫基金之金額；嗣後如仍有異動，請檢具相關資料並依作業程序報經銓敘部審核無誤後，列入下一年度挹注經費金額調整。

(二)銓敘部於前述各級政府 110 年度應挹注退撫基金之金額確認後，訂於 111 年 1 月 28 日函陳考試院審議。

(三)考試院會同行政院，於 111 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 111 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111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、以下操作可參閱本年度簡易操作手冊（附件2）。

二、登入挹注經費系統：

（一）以憑證登入銓敘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」，接著按上方的「新增」按鈕，在出現的畫面的「報送案別」選擇「90T」，按「存檔」即可建立報送案件，並進入挹注經費系統。

（二）如要檢視已建立之報送案，請採用查詢方式，切勿再按「新增」，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「執行查詢」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「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「編輯報送資料」即可編輯該報送案。

三、退休(職)人員基本資料維護：進入挹注經費系統後，下方會顯示本機關所有退休(職)人員資料，點選某一退休(職)人員，即可看到該退休(職)人員之基本資料及所有與挹注經費計算相關之資料，如原金額、當年發放金額、停發註記、發放、支給機關及已於退撫平臺註記之停發資料（如

無則為空白)等，另於下方會顯示各月份之挹注經費金額及當年度優惠存款利率之變動情形。

四、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、110年12月17日以前，確認正確之發放或支給機關後，請至退撫平臺進行修正。

2、110年12月27日以後，確認正確之發放或支給機關後，請在挹注經費系統之該退休(職)人員基本資料內，直接修正發放或支給機關。

3、未經前述程序完成修正者，仍以修正前之發放或支給機關為準。

五、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，俟銓敘部介接資料後，再依重新計算個人資料方式進行重算。挹注經費作業期間，各機關也同時辦理銓敘及考績作業，此段期間伺服器作業負荷較高，為避免影響其他業務，請儘量勿使用重新計算本機關人員之功能。

六、各支給機關如有前一年度異動調整金額，依銓敘部函復審核結果自行登載於「前年度挹注經費調整」相關欄位。如未收到銓敘部函復結果，至遲於111年1月7日由銓敘部將審核結果上載於挹注經費系統，請各支給機關併同110年度挹注經費金額一併檢核。

七、報送作業：自 111 年 1 月 5 日起即可報送，如各級政府之主管機關另訂有報送日期者，依主管機關規定辦理。惟所訂報送日期不得早於 111 年 1 月 5 日，最晚不可逾 111 年 1 月 13 日。

八、系統操作，請參閱本年度簡易操作手冊（附件 2）。

肆、注意事項

- 一、挹注經費系統所列各機關退休（職）人員，無論該年度是否有挹注經費（包含優惠存款利息及月退休(職)金），均全部表列於系統。
- 二、挹注經費系統內所顯示之支給機關，係最後應編列預算之支給機關，請依退撫法施行細則第 100 條規定辦理。如有例外情形，請參考「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 Q&A」。
- 三、挹注經費系統所新增之主管機關管理功能，可檢視本機關及所屬機關挹注經費資料，且可下載已彙整所屬機關挹注經費之相關報表。為避免影響主管機關本身的報送作業，挹注經費系統預設為僅顯示本機關資料，如欲使用此功能，須先切換使用模式，才會顯示本機關及所屬機關的資料。
- 四、有關因案扣減退休所得者之計算挹注經費功能，目前作業方式係在個人資料內填入相關資料並使用重算個人資料功能，始能得到正確之挹注經費金額。計算完畢後請務必要存檔，以免資料未寫入銓敘部挹注經費資料庫，導致挹注經費統計有誤。

**110 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 17 日	各發放機關	檢視機關內所有退休人員在退撫平臺之基本資料是否完整；停發註記、發放及支給機關資料是否正確。
產製並上載挹注經費金額	12 月 20 日 至 24 日	銓敘部	依銓敘部審定之退休人員資料及各發放機關於退撫平臺校正完竣之資料，產製並上載挹注經費金額。
挹注經費金額確認、校對及報送	12 月 27 日 至 111 年 1 月 13 日	各發放機關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發放或支給機關仍需修正者，請於挹注經費系統內逕予修正。 2. 停發註記須修正者，請於退撫平臺內修改後，翌日至挹注經費系統確認資料已擷取後，再進行重新計算。 3. 111 年 1 月 5 日開放報送，逾 111 年 1 月 13 日未報送者，視為已報送。

辦理事項	時程	辦理機關	備註
確認各級政府挹注經費(含月退休金及優惠存款利息)	111年1月24日	銓敘部	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。
陳報考試院	110年1月28日	銓敘部	
考試院會同行政院確定	110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	