

目 錄

第一章 認識「公務人員退休撫卹查驗系統」	1
第一節 「公務人員退休撫卹查驗系統」之建置緣起	1
第二節 查驗範圍、發放機關、查驗機關及查驗項目	3
第三節 「公務人員退休撫卹查驗系統」之使用時程	5
第四節 「公務人員退休撫卹查驗系統」之作業架構	6
第二章 應用「公務人員退休撫卹查驗系統」	9
第一節 如何進入「公務人員退休撫卹查驗系統」	9
第二節 如何執行進入發放機關查詢維護作業	11
第三節 如何執行退休撫卹資料查詢維護作業	18
第四節 如何執行退休撫卹查驗結果查詢作業	49
第五節 如何進行公務人員退撫給與發放作業	67
第三章 認識「退休撫卹案件網路報送作業系統」	86
第一節 前言	86
第二節 用戶端軟硬體環境需求	86
第三節 作業前注意事項	87
第四節 主要作業流程	88
第四章 應用「退休撫卹案件網路報送作業系統」	91
第一節 如何進入系統及操作手冊下載	91
第二節 退撫案件報送之操作示範	95

第三節 未報送之退撫案件進行編修	120
第四節 已報送退撫案件之退案操作	123
附錄 1：公務人員退撫給與定期發放作業要點.....	131
附錄 2：定期退撫給與查驗期程表.....	137

第一章 認識「公務人員退休撫卹查驗系統」

第一節 「公務人員退休撫卹查驗系統」之建置緣起

查公務人員各項退撫給與發放作業，原係由中央及地方各發放機關（構）自行辦理，並無統一規範。本部為齊一各機關（構）月退休金、月撫慰金及年撫卹金等定期給與之發放及領受人資格查驗作業程序，同時免除領受人逐期申請手續之困擾，並藉由確實查驗領受人之資格，以減少誤發、溢發情形，經詳慎研議後，於 92 年 5 月 9 日訂定「中央機關公務人員退撫給與發放作業要點」（以下簡稱發放要點），並建置「公務人員退休撫卹查驗系統」（以下簡稱查驗系統），由本部先自部內退撫資料庫將各項退撫給與領受人資料轉入查驗系統中，再由各發放機關就所屬人員資料進行核對、校正或補登，俟確認無誤後，再由本部將各領受人資料送請司法院等 7 個機關進行資格查驗。上述所查驗之各項結果經本部彙整後，即登載於查驗系統中，供各發放機關作為發給退撫給與之參考準據。

前開查驗系統原僅以本部支給退撫經費之中央機關為適用對象，並配合月退休金之發放時程，每年辦理 2 次查驗作業。又為因應其他非由本部支給退撫經費之中央機關（構）之需求，例如：公營事業、特種基金預算機關，以及各地方機關等，先後提出統整定期退撫給與發放及資格查驗作業之要求，本部爰分別於 93 年 11 月 18 日、95 年 5 月 9 日及 96 年 9 月 28 日，3 度修正發放要點，除將「辦理一次退休（職）金、公保養老給付優惠存款者」及「春節、端午節及中秋節三節慰問金」與「特別照護金發放等領受人之資格查驗」，均納入查驗範圍外，亦將適用機關擴大至非由本部支給退撫經費之機關（構）與各縣市政府暨所屬機關，明定其得準用發放要點規定辦理查驗作業（其中如有辦理教育人員退撫給與發放作業之需者，

僅須自行登載領受人基本資料，本部亦併同協助辦理查驗)。同時為因應三節慰問金之發放，自 95 年 7 月 21 日起，將查驗次數由每年 2 次增加為 3 次。經過以上 3 次修正後，已大幅提昇查驗系統相關功能，並達到行政資源共享之成效—據統計資料顯示，查驗系統自 92 年下半年開辦之初，受查驗人數僅 25,288 人，迄至最近 1 期之受查驗人數已高達 348,672 人，其總人數已成長幾近 13.8 倍。

嗣因接獲部分發放機關反映，查驗系統登載之查驗結果，有時間落差或因節日時令每年時間不同，致無法確實掌握退休人員實際動態資料或發生作業不及情形；另審計部亦要求須加強查驗系統之控管與稽核等功能。有鑑於此，本部爰再邀集各查驗與發放機關開會研商，並就現行作業方式詳加檢討後，已參照所獲決議，修正上開發放要點並以 99 年 10 月 29 日令發布，於本年 12 月 6 日實施。本次修正重點，除要求全國各發放機關(構)均應一體適用，故配合將現行名稱修正為「公務人員退撫給與定期發放作業要點」外，另為因應各發放機關使用需求，將查驗作業由現行每年 3 次，增加為 6 次，俾迅速更新各領受人相關動態資料；同時配合審計部查核規定，增訂本部及各支給機關得不定期派員抽查各發放機關(構)之發放資料及須列印並使用查驗系統產製印有本部浮水印之發放清冊辦理核銷，以加強控管與稽核機制等。

綜上，透過歷次修正，公務人員退撫給與定期發放等相關作業程序更臻嚴謹完備，並符合審計部查核標準。爾後本部仍將持續強化查驗系統之各項功能，並將適時舉辦宣導說明會，賡續加強推廣，鼓勵各機關(構)均能使用該系統，以建構完整退撫領受人資料庫，簡化查驗作業流程，並減輕各發放機關負擔，期能達到零誤(溢)發情事之目標。

第二節 查驗範圍、發放機關、查驗機關及查驗項目

一、查驗範圍：

- (一) 適用：中央及地方各機關辦理公務人員月退休金、月撫慰金及年撫卹金領受人之資格查驗。
- (二) 準用：一次退休（職）金、公保養老給付辦理優惠存款、三節慰問金及特別照護金發放之資格查驗。

二、發放機關：指辦理公務人員退撫給與發放作業之中央及地方各機關。

三、查驗機關：

- (一) 司法院（資訊管理處）：提供領受人有無涉案情事。
- (二) 內政部（戶政司）：提供領受人之婚姻狀況、配偶姓名、戶籍地、特殊記事（如死亡）及遷出情形。
- (三) 法務部（資訊處）：查明領受人有無褫奪公權、通緝等情事。
- (四) 內政部移民署：提供領受人最近一次出境日期，但僅記載出境至查驗期間尚未入境人員之資料。至於出境且已入境者，符合發放之規定，故未於查驗系統記載。
- (五) 中央健康保險局、臺灣銀行股份有限公司公教人員保險部及勞工保險局：提供領受人最近加（退）保日期、投保單位、投保薪資等資料。

四、查驗項目：(如下列附表)

事由	審查項目	適用對象
喪失領受權利	1.死亡。	支領月退休(職)金、月撫慰金、年撫卹金及優惠存款利息人員
	2.褫奪公權終身者。	
	3.動員戡亂時期終止後,曾犯內亂罪、外患罪,經判刑確定。	
	4.喪失中華民國國籍者。	
停止領受權利	1.褫奪公權尚未復權者。	支領月退休(職)金及優惠存款利息人員
	2.退休再任公務人員退休法(以下簡稱退休法)第23條第1項第2款由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專任公職,應停止領受月退休金之權利,至其原因消滅時恢復者。另退休再任退休法第23條第1項第3款規定之財團法人(含政府原始捐贈及累計捐助贈達法院登記財產總額20%以上)、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占該事業資本額20%以上事業等職務,以及政府捐助(贈)成立財團法人、行政法人、公法人之政府代表或政府轉投資事業之政府代表、公股代表或政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人、公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任公股代表等者,亦同(公務人員請依備註三規定辦理)。	
	3.赴大陸地區長期居住,未依規定申請辦理改領一次退休(職)給與,而在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照者,以其在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照之日起,停止其領受月退休(職)給與之權利。	
暫停發給退撫給與	1.定居國外或香港、澳門地區,且未依規定檢具我國駐外單位或行政院設立或指定之機構或委託之民間團體出具之證明文件、授權書等證件親自或委託在臺親友申請發給者。	支領月退休(職)金、月撫慰金及年撫卹金人員
	2.在退撫給與之查驗或發放作業期間,前往大陸地區且未主動與發放機關聯繫者。	
	3.行蹤不明或發放機關無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝者。	
眷屬實物代金及眷屬補助費	1.退休案或撫卹案核定當時曾給眷屬實物代金者,則將來眷口如有異動,應於原繼續支領眷口範圍內,由合於報領之眷口遞補。	退休(職)人員及其眷屬、月撫慰金及年撫卹金遺族
	2.眷口中,如有配偶再婚、喪失國籍或死亡之情形者,應停發眷屬實物代金及眷屬補助費。	
	3.子女以給至20歲成年為限,惟成年未婚子女如仍在學且無職業,並需仰賴申請人扶養者,得給至國內研究所或國內博士班畢業。另子女身心障礙而需仰賴申請人扶養者,則不受20歲限制。	

備註：

一、支領月撫慰金、年撫卹金之同一順序遺族有數人,得經協商後改以其他遺族名義申請。

二、經機關審核有喪失、停止、暫時發給等情形之一者,應即停止或暫停發給退撫給與。

三、政務人員喪失及停止領受權利之情形如下：

(一)喪失領受權利：

1.依原政務人員退職酬勞金給與條例(以下簡稱原給與條例)支領退職酬勞金並辦理優惠存款之政務人員：如有原給與條例第11條規定之「死亡」、「曾受刑事處分」、「因案撤職」、「不遵命回國」或「喪失中華民國國籍」等情形,喪失其領受退職酬勞金及辦理優惠存款之權利。

2.依政務人員退職撫卹條例(以下簡稱退撫條例)請領離職儲金(或不得請領離職儲金)並辦理優惠存款之政務人員：如有退撫條例第8條規定之「動員戡亂時期終止後,犯內亂罪、外患罪,經判刑確定」、「因案撤職」、「不遵命回國」、「喪失中華民國國籍」或「褫奪公權終身」等情形,喪失其領受公提儲金本息及辦理優惠存款之權利。

(二)停止領受權利：

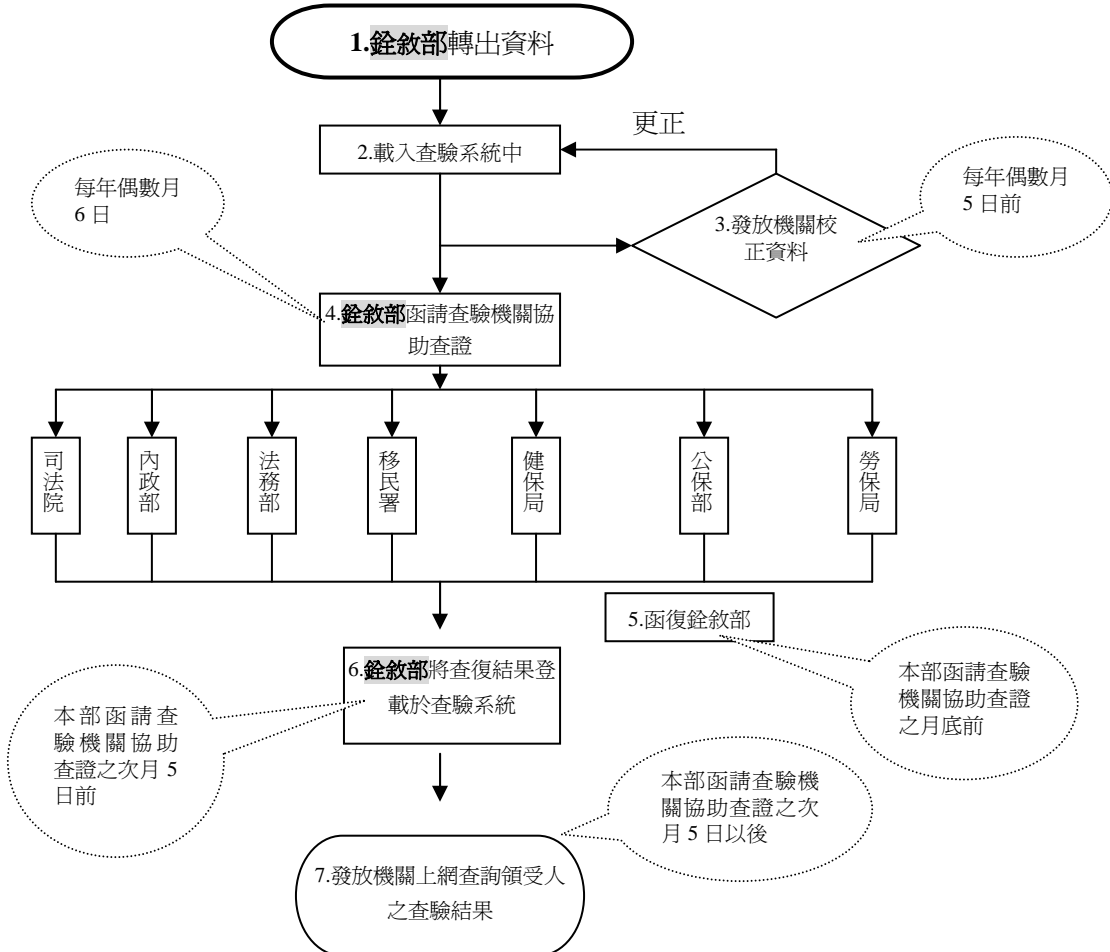
依退撫條例第12條及其施行細則第11條規定,政務人員如有「褫奪公權尚未復權」或再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專任公職以及政府捐助經費達法院設立登記之財產總額50%以上之財團法人職務,且所任職務為有給專任職務或契約進用按月支領固定工作報酬之全職職務者,即應停止月退職酬勞金之發給及停止辦優惠存款。

四、支領月撫慰金之配偶再婚或支領年撫卹金之配偶、寡媳再婚,喪失月撫慰金、年撫卹金領受權。

第三節 「公務人員退休撫卹查驗系統」之使用時程

各機關（構）使用查驗系統之時程（如下列圖示）：

銓敘部查驗作業流程圖



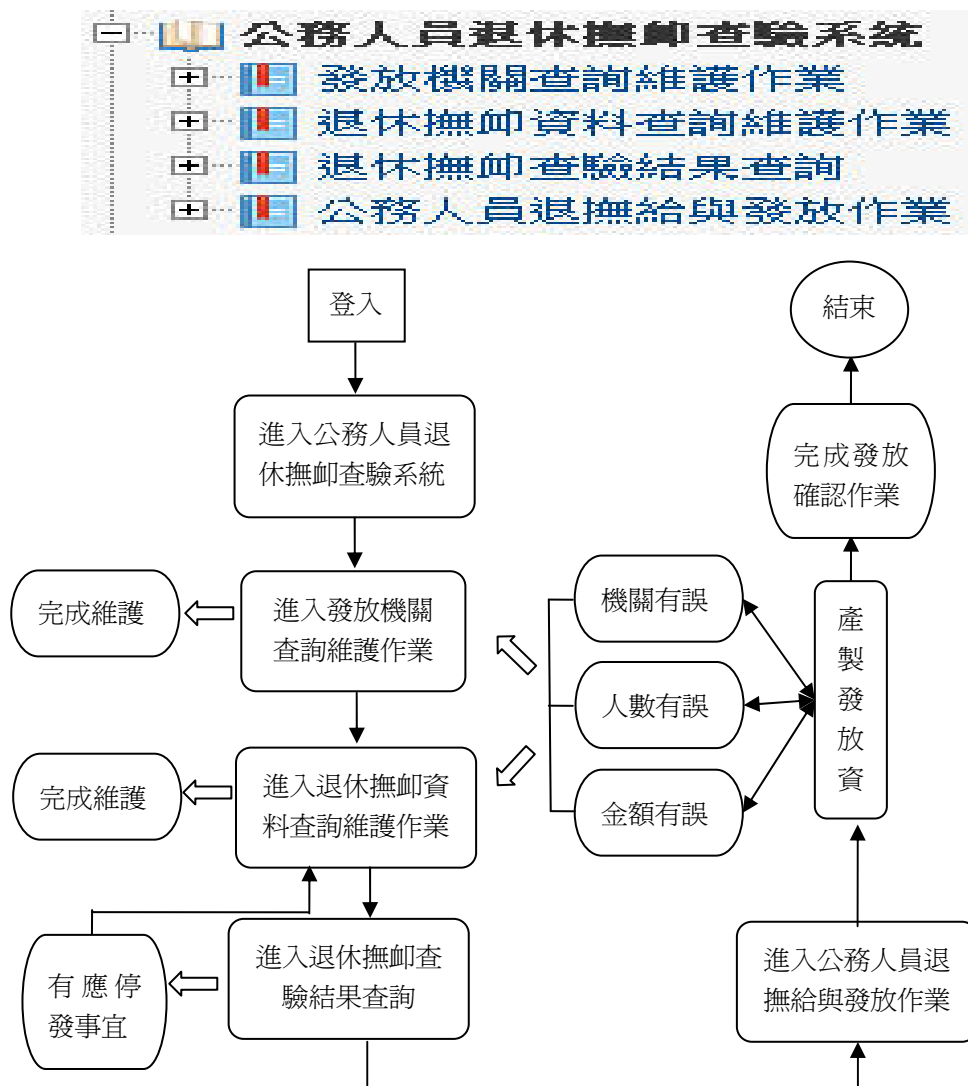
說明：

- 一、銓敘部從退撫系統轉出領受人姓名、身分證統號及出生年月日等基本資料。
- 二、將上開基本資料以發放機關區分，載入查驗系統，供各發放機關校正。
- 三、發放機關於每年偶數月 5 日以前，以機關憑證或其授權之自然人憑證登入查驗系統（<https://iocs.mocs.gov.tw>），並校正領受人基本資料及人數，俾免錯誤無法查驗或漏未查驗。發放機關校正後，如有領受人資料錯誤或疏漏情形，得逕為修正或補登，如發放機關未予校正，銓敘部則將逕依登載之資料辦理查驗。
- 四、銓敘部於每年偶數月 6 日，依前開登載資料向司法院（資訊管理處）、

- 內政部（戶政司）、法務部（資訊處）、內政部移民署、中央健康保險局、臺灣銀行股份有限公司公教人員保險部、勞工保險局等機關查證。
- 五、查驗機關應於銓敘部每次函請查驗之該月月底前函復。
- 六、銓敘部應於每年函請查驗機關協助查證之次月 5 日前，將查驗機關函復結果登載於查驗系統。
- 七、發放機關於本部函請查驗機關協助查證之次月 5 日以後，進入查驗系統，查核領受人喪失或停止領受資料。

第四節 「公務人員退休撫卹查驗系統」之作業架構

「公務人員退撫給與查驗系統」主要區分為下列 4 作業（如下圖）：



一、發放機關查詢維護作業

茲以查驗系統存放之退撫資料係以服務機關為基礎，因此，本項作業主要在確認發放機關所負責發放之「服務機關」範圍為何。首次使用查驗系統者，應先進入「發放機關查詢維護作業」將「本機關」（即最新服務機關代碼）新增於該作業系統，如遇有機關移撥、改制（隸）或合併者，再將「移撥改制（隸）合併前服務機關」代碼全數新增於該作業系統中，始得查看「本機關」及「移撥改制（隸）合併前服務機關」之退撫給與領受人資料。

二、退休撫卹資料查詢維護作業

本項作業主要在確認支領各項退撫給與領受人之基本資料有無錯誤或疏漏。因此，各發放機關應於每年偶數月 5 日前，進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」查看並校對各領受人之基本資料，如有疏漏則予以補登。由於司法院等 7 個查驗機關協助查證領受人有無死亡、褫奪公權等喪失或停止領受退撫給與情事時，均以領受人之「身分證統號」及「姓名」等基本資料為查證之基礎，故各發放機關於上述作業時間內，務必確實查對領受人之相關基本資料，俾使查驗結果更臻正確。如發放機關未進行校對或補登，本部則逕依查驗系統所存資料辦理查驗。另逾上述作業時程始進行校對或補登之資料，須俟下一期查驗作業時程始得併同辦理查驗。

三、退休撫卹查驗結果查詢作業

本項作業主要供各發放機關查看各項查驗結果，以作為發放各項退撫給與之參考。因此，各發放機關於每年本部函請查驗機關協助查證之次月 5 日以後，得進入查驗系統之「退休撫卹查驗結果查詢」按個人面或機關面，查看各項查驗結果（如下圖）。



四、公務人員退撫給與發放作業

本項作業區分為三大部分：一為「退休撫卹資料查詢維護作業」，另一為「退撫經費查詢維護作業」，茲分別介紹如下：

(一) 「公務人員退撫給與發放作業」部分：

本項作業主要在產製發放機關發放之各項公（政）務人員退撫經費發放清冊。各項退撫給與發放時間為：每年 1 月 16 日及 7 月 16 日。各發放機關於每年 1 月 5 日及 7 月 5 日以後上線查驗領受人資料，確認有無應予停發之情事後，產製退撫給與發放資料。

(二) 「退撫給與發放確認作業」部分：

本項作業主要在各發放機關完成發放之各項公（政）務人員退撫經費後，於每年 2 月 26 日及 8 月 26 日以前上網確認退撫給與發放金額及人數等資料。

(三) 「退撫經費查詢維護作業」部分：

本項作業主要在填寫發放機關發放之各項公（政）務人員退撫經費需求數及實際執行數。其作業時間為：各發放機關於本部函請查驗機關協助查證之次月 5 日以後上線校對領受人基本資料時，併同登載前一年度之各項退撫給與經費需求數、實際執行數等數據，即一年登載一次即可。

第二章 應用「公務人員退休撫卹查驗系統」

第一節 如何進入「公務人員退休撫卹查驗系統」

一、進入查驗系統之方法

打開「Internet Explorer 網際網路」於「網址列」輸入作業系統 IP (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 如下圖。

請在此輸入
<https://iocs.mocs.gov.tw>

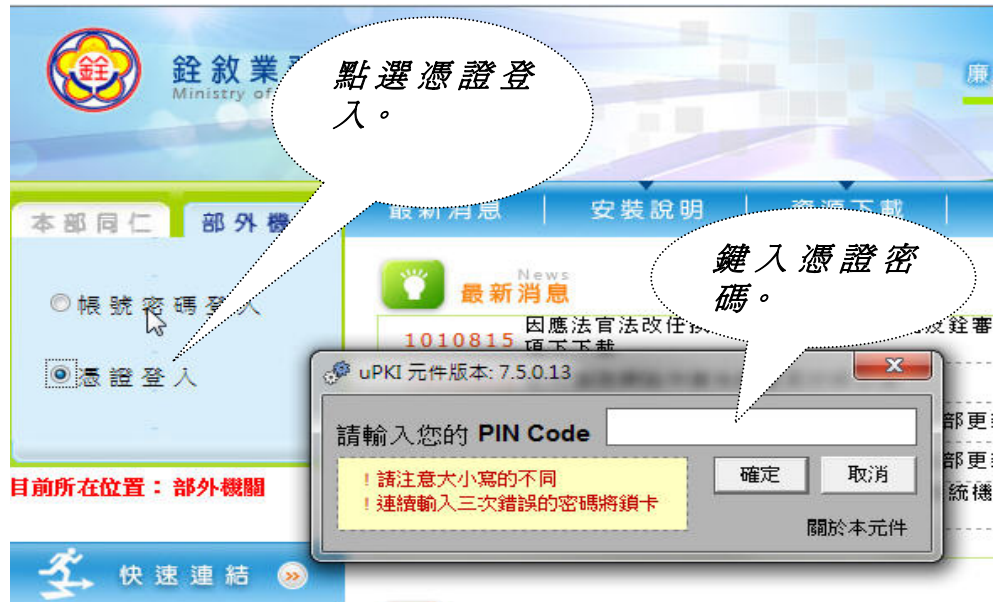


按 **Enter** 鍵進入作業系統，會先看到「銓敘業務網路作業系統」之首頁，其中 **最新消息** 置有系統公告之最新訊息，供使用者查看，畫面如下圖。



二、輸入密碼

進入系統之方式係以**機關憑證**，或以機關憑證授權之自然人憑證登入，如下圖。



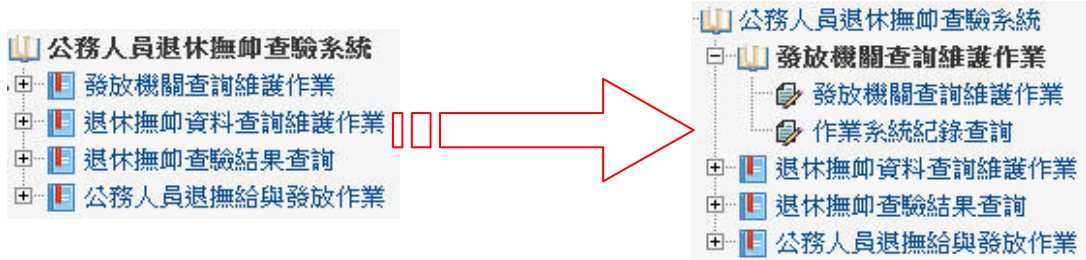
★常見問題 1：移撥、改制(隸)或合併之機關，記得用最新的機關憑證，或其授權之自然人憑證進入查驗系統。

三、進入銓敘業務網路作業系統


輸入密碼後，直接按確定鍵進入銓敘業務網路作業系統，畫面如下圖。

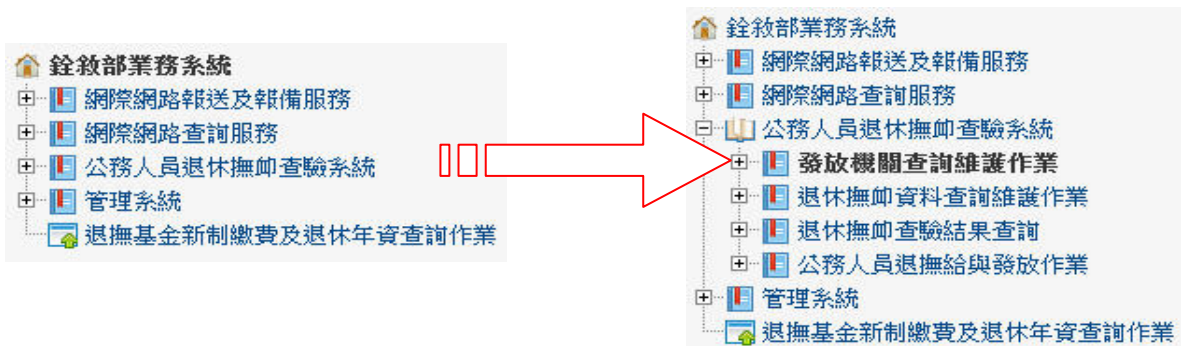


點選  公務人員退休撫卹查驗系統 展開查驗系統相關作業，畫面如下圖。



第二節 如何執行進入發放機關查詢維護作業

點選  發放機關查詢維護作業 進入發放機關查詢維護作業，畫面如下圖。



進入發放機關查詢維護作業後，畫面如下圖。

重新輸入查詢條件
執行查詢
列印

ADM6040000 發放機關查詢維護作業

服務機關

發放機關

▶ 新增明細

服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
100000000	國民大會	602000000	銓敘部
102000000	國民大會秘書處	602000000	銓敘部
123456789	組編測試機關	602000000	銓敘部
602000000	銓敘部	602000000	銓敘部
602010000	臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會	602000000	銓敘部

此處會自動呈現目前使用系統之發放機關代碼

自動呈現目前使用系統之發放機關代碼及中文名稱，並不代表已完成「發放機關查詢維護之作業」。另外上半部之紅線區域是用來下查詢條件用的，並不是用來新增服務機關明細的，要新增服務機關明細還是要按「新增明細」鍵才可以哦！

進入發放機關查詢維護作業後，已有新增服務機關者及尚未新增服務機關者之畫面，如下圖。

一、新增服務機關

首次使用查驗系統或尚未於「發放機關查詢維護作業」新增服務機關者（其畫面如上圖），務必於「發放機關查詢維護作業」，將「本機關」（即最新服務機關代碼）及所負責發放之其他服務機關代碼（含移撥、改制（隸）或合併前之服務機關代碼）均新增於該作業中，按下

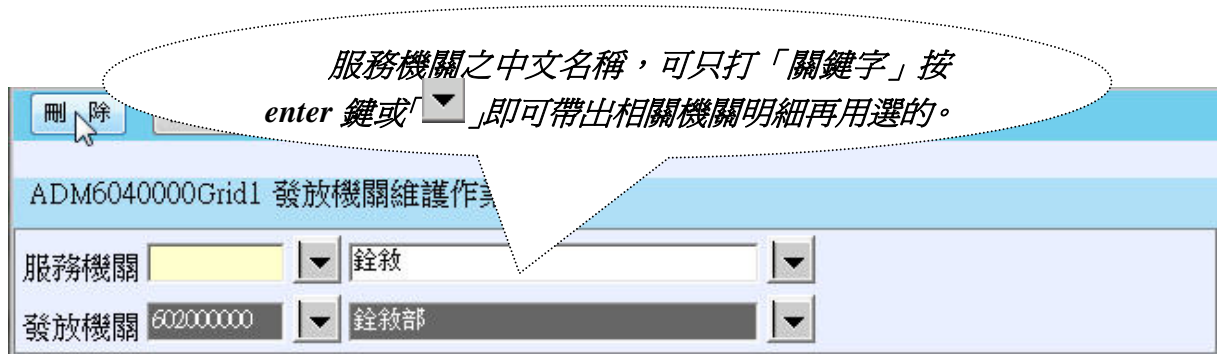
新增明細

進入新增服務機關畫面，如下圖。

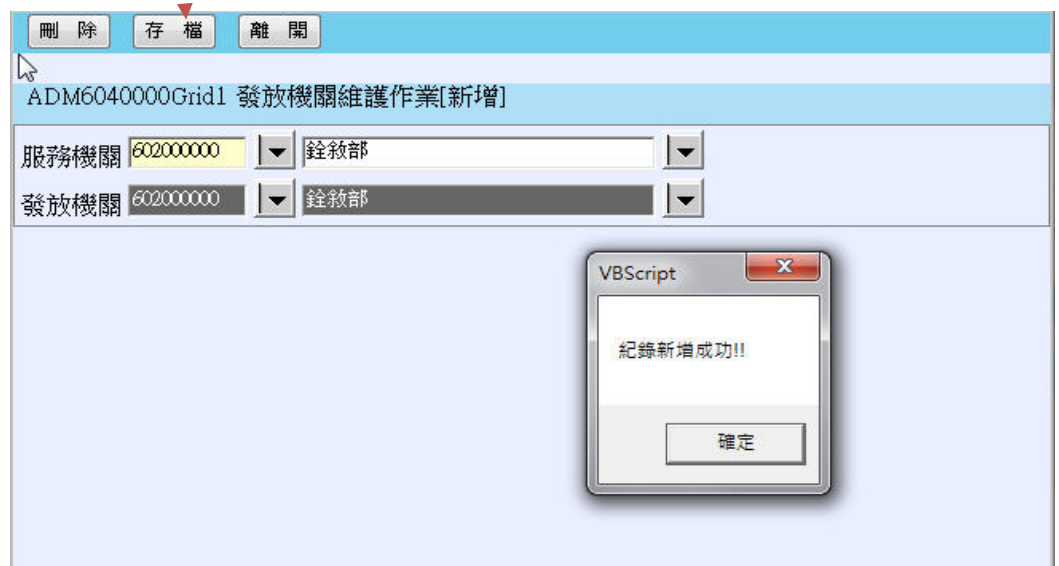
服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
100000000	國民大會	602000000	銓敘部
102000000	國民大會秘書處	602000000	銓敘部
123456789	組編測試機關	602000000	銓敘部
602000000	銓敘部	602000000	銓敘部
602010000	臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會	602000000	銓敘部

服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
		602000000	銓敘部

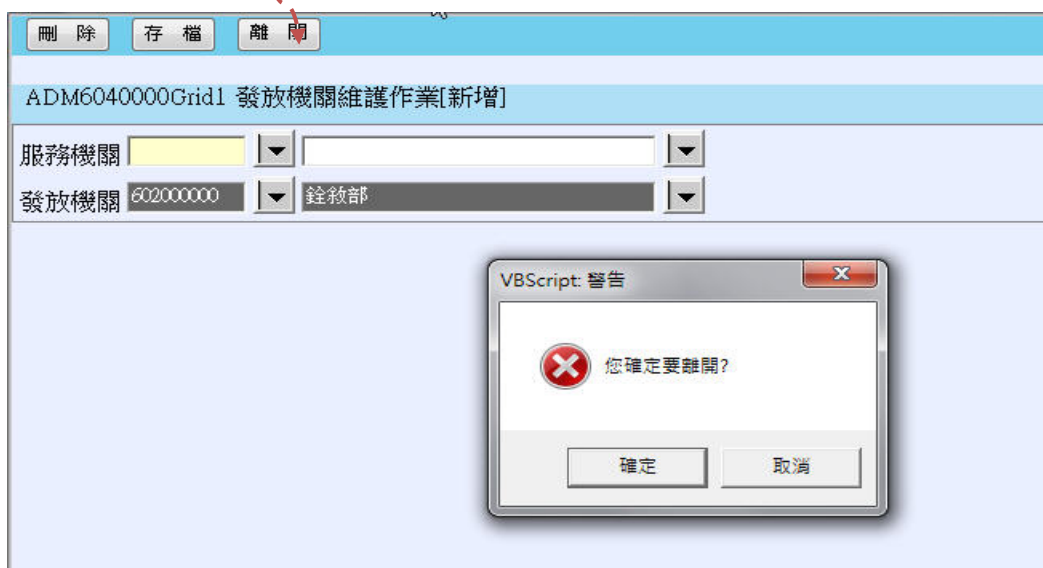
進入「新增明細」作業後，於「服務機關」欄輸入代碼按 enter 鍵或「▼」可帶出服務機關中文，不知道代碼者，亦可輸入中文按 enter 鍵或「▼」再帶出代碼，如下圖



輸入完成後，按 **存檔** 確定，俟出現「紀錄新增成功」之訊息即完成，如下圖。



確定後，按下 **離開** 鍵，將出現如下圖之畫面。



再按下「確定」鍵後，即回到「發放機關查詢維護作業」之首頁，如

下圖。參照上述作法，將所負責發放之服務機關均新增完成後，即可進入「退休撫卹資料查詢維護作業」查看領受人資料。

服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
100000000	國民大會	602000000	銓敘部
102000000	國民大會秘書處	602000000	銓敘部
123456789	組編測試機關	602000000	銓敘部
602000000	銓敘部	602000000	銓敘部
602010000	臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會	602000000	銓敘部

★常見問題 2：於發放機關查詢維護作業中，將移撥、改制（隸）或合併前、後服務機關代碼（含發放機關本身）全數新增於該作業系統中，始可查看「最新服務機關」及「移撥、改制（隸）或合併前服務機關」之所有退撫給與領受人基本資料及查驗結果資料，並產製完整之退撫給與發放資料及完成發放確認作業。

二、刪除服務機關

新增之服務機關如有錯誤，可予以刪除，其作業方式為：先進入「發放機關查詢維護作業」之首頁，在欲刪除之「服務機關」上用滑鼠輕點一下，進入該筆「服務機關」明細畫面後，即可開始進行刪除作業，如下圖。

重新輸入查詢條件 執行查詢 列印

ADM6040000 發放機關查詢維護

服務機關 發放機關 602000000 銓敘部

新增明細

服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
100000000	國民大會	602000000	銓敘部
102000000	國民大會秘書處	602000000	銓敘部
123456789	組編測試機關	602000000	銓敘部
602000000	銓敘部	602000000	銓敘部
602010000	臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會	602000000	銓敘部

頁數: [1/1]

在欲刪除之「服務機關」上用滑鼠輕點一下，進入該筆「服務機關」明細畫面。

刪除 存檔 第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6040000Grid1 發放機關維護作業[新增]

服務機關 602010000 臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員

發放機關 602000000 銓敘部

按下 **刪除** 鍵後，將出現下列詢問對話框，如下圖。

刪除 存檔 第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6040000Grid1 發放機關維護作業[新增]

服務機關 602010000 臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員

發放機關 602000000 銓敘部

VBScript: 警告

如果你按下確定鍵此筆資料將會被刪除?

確定 取消

按下「確定」鍵後，並俟出現下圖之訊息即完成。

刪除 存檔 離開

ADM6040000Gn81 發放機關維護作業[新增]

服務機關

發放機關

按下確定鍵並 **離開** 後，即回到「發放機關查詢維護作業」之首頁，如下圖。

重新輸入查詢條件 執行查詢 列印

ADM6040000 發放機關查詢維護作業

服務機關

發放機關 602000000 銓敘部

新增明細

服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
100000000	國民大會	602000000	銓敘部
102000000	國民大會秘書處	602000000	銓敘部
123456789	組編測試機關	602000000	銓敘部
602000000	銓敘部	602000000	銓敘部

刪除成功之「服務機關」已於畫面上消失。

頁數: [1/1]

三、查詢服務機關

如新增之「服務機關」繁多，可於「發放機關查詢維護作業」之首頁之條件區（紅線區）輸入「服務機關」代碼或中文名稱，再按 **執行查詢** 鍵進行查詢，如下圖。

重新輸入查詢條件 執行查詢 列印

ADM6040000 發放機關查詢維護作業

服務機關 602010000 臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員

發放機關 602000000 銓敘部

新增明細

服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
100000000	國民大會	602000000	銓敘部
102000000	國民大會秘書處	602000000	銓敘部
123456789	組編測試機關	602000000	銓敘部
602000000	銓敘部	602000000	銓敘部
602010000	臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會	602000000	銓敘部

頁數: [1/1]

按 **執行查詢** 鍵展開查詢結果，如下圖。

服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
602010000	臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會	602000000	銓敘部

四、列印服務機關明細

於「發放機關查詢維護作業」首頁之工作列，按下 **列印** 鍵，可列印服務機關明細，其作業方式如下圖。

按下「列印」鍵後可列印此區呈現之服務機關。因此，如僅須列印其中一個服務機關，可依前述 2-4 之作業方式，將擬列印之服務機關查詢出來後，再行列印。

服務機關	服務機關中文	發放機關	發放機關中文
602000000	銓敘部	602000000	銓敘部
602010000	臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會	602000000	銓敘部

按下「列印」鍵後，將出現此詢問對話框，可選擇直接開啓或儲存檔案。

檔案下載

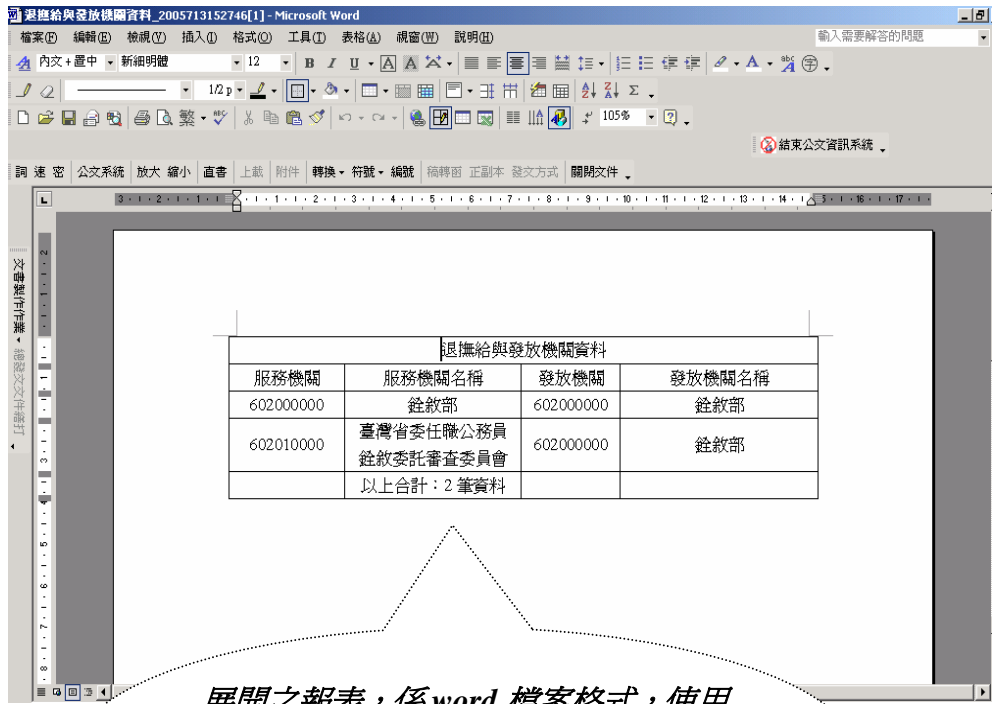
是否要開啓或儲存這個檔案?

名稱: ...000_退撫給與發放機關資料_2012927204541.doc
類型: Microsoft Word 文件, 31.5 KB
來自: ioc.s.mocs.gov.tw

開啓(O) 儲存(S) 取消

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會損害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

選擇在查驗系統線上直接「開啓」列印報表者，其作業方式如下圖。

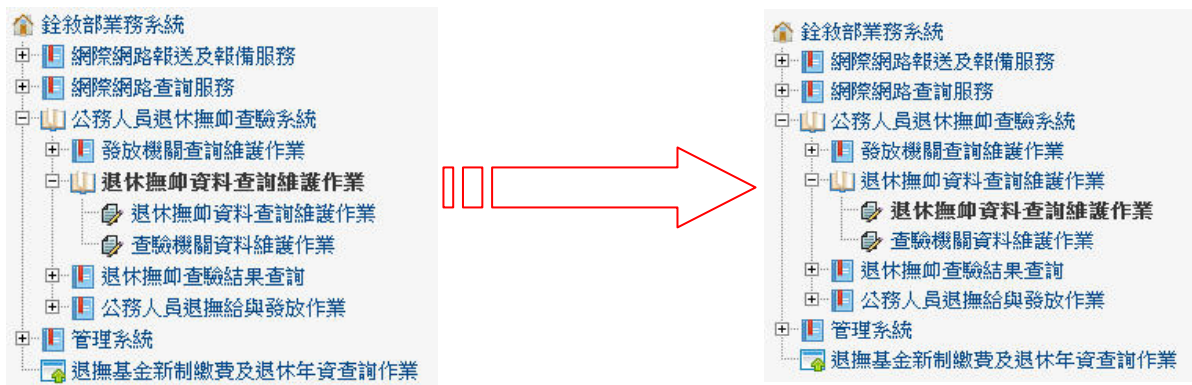


展開之報表，係 word 檔案格式，使用者可自行利用。【查驗系統提供之列印功能，均係將檔案下載為 word 檔】

第三節 如何執行退休撫卹資料查詢維護作業

一、進入退休撫卹料查詢維護作業

點選 退休撫卹資料查詢維護作業 進入退休撫卹資料查詢維護作業，如下圖。



按下擬查詢退撫類別頁籤，將於下方呈現該類別之所有資料，所按頁籤將變為紅色(以下係按下列月退休金頁籤之畫面)。

注意!!一、退休或請領月退休金者，須先辦理退休或請領月退休金手續。
二、撫卹金之新增，須從月退休金類別中新增。

月退休金 一次退休金 月撫卹金 一次撫卹金 年撫卹金 資遣

歷史檔 月退休停發 一次退亡故(停) 年撫卹期滿 月撫卹停發 新增資料

身分證統號	姓名	出生日期	最後服務機關	生效日期	退休原因	退休金種類	
		0051230	銓敘部	0710201	自願退休(職)	月退休金	六職等505俸
		0071111	銓敘部	0730101	自願退休(職)	兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金	十二職等79
		0080220	銓敘部	0730301	自願退休(職)	月退休金	十二職等80
		0060606	銓敘部	0730801	自願退休(職)	月退休金	十職等670俸
		0090725	銓敘部	0740801	自願退休(職)	月退休金	八職等610俸
		0090710	銓敘部	0740901	自願退休(職)	月退休金	五職等360俸
		0100105	銓敘部	0750201	自願退休(職)	月退休金	九職等650俸
		0110303	銓敘部	0760401	屆齡退休(職)	月退休金	第一職等年
		0110206	銓敘部	0760901	自願退休(職)	月退休金	十二職等80
		0111110	銓敘部	0770101	自願退休(職)	月退休金	簡任第十二

頁數: [1/17]

(二) 按服務機關查詢：

進入退休撫卹料查詢維護作業首頁，直接於紅線條件區輸入擬查詢之服務機關代碼或中文名稱，再按下擬查詢之退撫類別頁籤，即可查詢該服務機關是類退撫類別全部之退撫資料，如下圖。

於此處「服務機關」欄輸入代碼按 enter 鍵或「▼」可帶出中文，不知道代碼者，亦可於中文欄位處輸入中文按 enter 鍵或「▼」再帶出代碼，服務機關之中文名稱，可只打「關鍵字」按 enter 鍵或「▼」即可展開相關服務機關明細再直接點選。

上傳資料(連線傳輸) 上傳

ADM6010000退休撫卹資料查詢

身分證統號: []

姓名: []

生效日期: []

服務機關: [602000000] [銓敘部]

內部單位: []

退休原因/死亡情形: []

排序條件: 機關、生效日、身分證統號 生效日、身分證統號 身分證統號

查詢範圍: 所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

由眷屬查(退休/撫卹)本人資料: (將查詢結果帶入身分證統號欄位)

眷屬身分證統號: [] <=請先按此鈕查詢

眷屬姓名: []

輸入服務機關代碼或名稱後按下擬查詢之退撫類別，該服務機關是類退撫類別（以查詢銓敘部支領月退休金之資料為例）全部之退撫資料之查詢結果，如下圖。

注意!!一、退休或遺族資料之出生日期若為空白或格式錯誤,則無法查詢(正確為七碼,如0840716)
 二、撫卹金案件之新增,須從月退休金類別新增,並輸入死亡日期及撫卹金種類

月退休金 ← 一次退休金 月撫卹金 一次撫卹金 一次撫卹金 年撫卹金 資 遣

歷史檔 月退休停發 一次死亡故(停) 年撫卹期滿 月撫卹停發 新增資料

身分證統號	姓名	出生日期	最後服務機關	生效日期	退休原因	退休金種類	
		0051230	銓敘部	0710201	自願退休(職)	月退休金	六職等505俵
		0071111	銓敘部	0730101	自願退休(職)	兼領二分之一之一一次退休金與二分之一之月退休金	十二職等79
		0080220	銓敘部	0730301	自願退休(職)	月退休金	十二職等80
		0060606	銓敘部	0730801	自願退休(職)	月退休金	十職等670俵
		0090725	銓敘部	0740801	自願退休(職)	月退休金	八職等610俵
		0090710	銓敘部	0740901	自願退休(職)	月退休金	五職等360俵
		0100105	銓敘部	0750201	自願退休(職)	月退休金	九職等650俵
		0110303	銓敘部	0760401	屆齡退休(職)	月退休金	第一職等年
		0110206	銓敘部	0760901	自願退休(職)	月退休金	十二職等80
		0111110	銓敘部	0770101	自願退休(職)	月退休金	簡任第十二

頁數: [1/17]

(三) 按個案查詢：

進入退休撫卹料查詢維護作業首頁，直接於紅線條件區輸入擬查詢之個案身分證號或姓名，再按下該個案之退撫類別頁籤，即可該件個案退撫資料，如下圖。

於此處輸入擬查詢之個案身分證號或姓名，亦可輸入「關鍵字」按 enter 鍵或「▼」可帶出相關身分證號或姓名明細，再直接點選。

上傳資料(連線傳輸) 上傳資料(本地傳輸) 下載資料 重新輸入條件 報表列印 當期資料確認 公保優存查詢

ADM6010000退休撫卹資料

身分證統號： ▼

姓名： ▼

生效日期

服務機關 ▼

內部單位 ▼

退休原因/死亡情形 ▼

排序條件：
 機關、生效日、身分證統號 生效日、身分證統號 身分證統號

查詢範圍：
 所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

由眷屬查(退休/撫卹)本人資料：(將查詢結果帶入身分證統號欄位)

眷屬身分證統號： ▼ <=請先按此鈕查詢

眷屬姓名： ▼

輸入身分證號或姓名，如下圖。

ADM6010000退休撫卹資料查詢作業

身分證號： A123456789

姓名：

生效日期

服務機關

內部單位

退休原因/死亡情形

排序條件：
 機關、生效日、身分證號 生效日、身分證號 身分證號

查詢範圍：
 所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

按下該筆個案之退撫類別頁籤（以月退休金為例），如下圖。

月退休金 | 一次退休金 | 月撫卹金 | 一次撫卹金 | 一次撫卹金 | 年撫卹金 | 資遣

歷史檔 | 月退休停發 | 一次退亡故(停) | 年撫卹期滿 | 月撫卹停發 | 新增資料

該筆個案退撫資料之查詢結果，如下圖。

身分證號	姓名	出生日期	最後服務機關	生效日期	退休原因	退休金種類	退休等級	核定年資(舊制)	核定基數(舊制)	核定百分比
A123456789	張一	0400101	銓敘部	1010701	自願退休(職)	月退休金	123	1500	0	75

頁數: [1/1]

(四) 按眷屬資料查詢退撫人員資料：

進入退休撫卹料查詢維護作業首頁，直接於紅線條件區輸入擬查詢之個案其眷屬身分證號或姓名，再按下該個案之退撫類別頁籤，即可該件個案退撫資料，如下圖。

ADM6010000退休撫卹資料查詢

身分證統號：

姓名：

生效日期：

服務機關：

內部單位：

退休原因/死亡情形：

排序條件：機關、生效日、身分證統號 生效日、身分證統號 身分證統號

查詢範圍：所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

由眷屬查(退休/撫卹)本人資料：(將查詢結果帶入身分證統號欄位)

眷屬身分證統號： <=請先按此鈕查詢

眷屬姓名：

注意!!一、退休或遺族資料之出生日期若為空白或格式錯誤,則無法查詢(正確為七碼,如0840716)
二、撫慰金案件之新增,須從月退休金類別新增,並輸入死亡日期及撫慰金種類

月退休金 一次退休金 月撫慰金 一次撫慰金 一次撫卹金 年撫卹金 資 遣

歷史檔 月退休停發 一次退亡故(停) 年撫卹期滿 月撫慰停發

於此處輸入擬查詢之個案其眷屬身分證號或姓名，再按該個案之退撫類別頁籤。

輸入眷屬身分證號或姓名，如下圖。

由眷屬查(退休/撫卹)本人資料：(將查詢結果帶入身分證統號欄位)

眷屬身分證統號： <=請先按此鈕查詢

眷屬姓名： <=請先按此鈕查詢

按下該個案之退撫類別頁籤（以月撫慰金為例），如下圖。

月退休金 一次退休金 月撫慰金 一次撫慰金 一次撫卹金 年撫卹金 資 遣

歷史檔 月退休停發 一次退亡故(停) 年撫卹期滿 月撫慰停發

該件個案退撫資料之查詢結果，如下圖。

月退休金 一次退休金 月撫慰金 一次撫慰金 一次撫卹金 年撫卹金 資 遣

歷史檔 月退休停發 一次退亡故(停) 年撫卹期滿 月撫慰停發 新增資料

身分證統號	姓名	出生日期	最後服務機關	退休等級	核定年資(舊制)	核定百分比(舊制)
A101000000	范	00900001	國民大會	薦任一級支年功俸525元	3000	90

★常見問題 3：退休撫卹查詢維護作業中，輸入擬查詢人員之身分證統或姓名後，無須在案再按 **enter** 鍵或後面之白色方框，直接點選相關頁籤即可。

三、修改校對退休撫卹資料－退休（職）

依前述查詢方式，將個案資料查詢出來，如下圖。

用滑鼠輕點 1 下，進入該筆資料之明細畫面查看基本資料。

The screenshot shows a web-based interface for pension management. At the top, there are several tabs for different types of pensions: 月退休金, 一次退休金, 月撫卹金 (highlighted in red), 一次撫卹金, 年撫卹金, and 年撫卹金. Below these are more specific tabs for suspension and termination: 月退休金停發, 一次死亡故(停), 卹期滿, 月撫卹停發, and 新增資料. A table below lists search results with columns for 身分證統號, 姓名, 出生日期, 最後服務機關, 退休等級, 核定年資(舊制), and 核定百分比(舊制). A red arrow points from the '新增' button in the table to the detailed view form below. The detailed view form is titled 'ADB1010000撫卹案基本資料(月撫卹金)' and contains various input fields for personal and service information.

身分證統號	姓名	出生日期	最後服務機關	退休等級	核定年資(舊制)	核定百分比(舊制)
A101000000	范	0090000	國民大會	薦任一級支年功俸525元	3000	90

通用法規 遺族資料 發放紀錄(舊制) 發放紀錄(新制) 新增 刪除 存檔 離開 上一筆 下一筆

ADB1010000撫卹案基本資料(月撫卹金)

身分證統號: A101000000 姓名: 范 性別: 1
生效日期: 075
紀元年: 2 (1.民國前 2.民國後)
出生日期: 0090000
中央地方級別: 1 (1.中央 2.地方) 待遇類別: 1 現行公務人員 遺族別: 1 (1.台灣 2.大陸)
人員類別: 1 公務人員
最後服務機關: 100000000 國民大會
內部單位:
職稱代號:
兼

(一) 修改退休基本資料

展開個別基本資料畫面後，即可針對下列各項欄位資料進行校對、修改或補登。

輸入待遇類別，如下圖。

於此輸入待遇類別「代號」或者清空「代號」
再按下 ▾ 鍵展開待遇類別明細，直接點選。

身分證統號	A123456789	姓名	張一	性別	1 (1.男 2.女)
紀元年	2 (1.民國前 2.民國後)	出生日期	0400101		
中央地方級別	1 (1.中央 2.地方)	待遇類別	▾	現行公務人員	
人員類別	1 ▾	公務人員			



- 1.現行公務人員：含公務人員、雇員及政務人員。
- 2.交通事業人員：指交通事業人員。
- 3.教育、警察人員：指教師及警察人員。
- 4.分類職位人員：指 68 年 6 月 3 日以前實施分類職位之公務人員。
- 5.其他：上述 1-4 類以外之人員，例：技工、工友、民選縣市首長等。

https://iocs.mocs.gov.tw/program/ADA1010000/ADA101000

[第一頁][上一頁][下一頁][最後一頁][1/1]

待遇類別	待遇類別中文
1	現行公務人員
2	交通事業人員
3	教育、警察人員
4	分類職位人員
5	其他
6	軍人

輸入人員類別，如下圖。

於此輸入人員類別「代號」或者清空「代號」再按下「展開人員類別明細」，直接點選。

身分證統號 A12345678 姓名 張一 性別 1 (1.男 2.女)
 紀元年 2 (1.日 2.民國後) 出生日期 0400101
 中央地方級別 1 (1.中央 2.地方) 待遇類別 1 現行公務人員
 人員類別 公務人員



https://iocs.mocs.gov.tw/program/ADA1010000/ADA1010000

[第一頁][上一頁][下一頁][最後一頁][1/1]

人員類別代號	人員類別中文
0	政務人員
1	公務人員
2	教育人員
3	技工工友
5	軍人
6	鄉鎮縣市長
7	其他

- 0.政務人員：指政務人員。
- 1.公務人員：指公務人員、雇員、警察人員、學校職員、公營及交通事業依公務人員退休法退休人員。
- 2.教育人員：指教師及比照學校教職員退休條例退休人員。
- 3.技工工友：指技工工友。
- 6.鄉鎮縣市長：民選縣市首長。
- 7.其他：上述類別以外之人員。

輸入服務機關，如下圖。

於此處「服務機關」欄輸入代碼按 enter 鍵或「展開」可帶出中文。

最後服務機關 602000000 銓敘部
 內部單位

不知道代碼者，亦可於中文欄位（白色處）輸入中文按 enter 鍵或「▼」再帶出代碼，服務機關之中文名稱，可只打「關鍵字」按 enter 鍵或「▼」即可展開相關服務機關明細，再直接點選。

最後服務機關 ▼
 內部單位 ▼

可按此處翻頁鍵蒐尋。

https://ioc.s.mocs.gov.tw/program/ADA1010000/ADA101000

[第一頁][上一頁][下一頁][最後一頁][1/1]

機關代碼	機關代碼名稱
602000000	銓敘部
602010000	臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會
960530000	銓敘部公務人員協會

查驗系統所存退撫「服務機關」均係原始核定之「服務機關」，服務機關移撥、改制（隸）或合併者，勿更改為移撥、改制（隸）或合併後之新機關，只要在「實際發放機關」欄位填入最後實際發放機關即可（即其維持原核定服務機關）。

輸入職稱，如下圖。

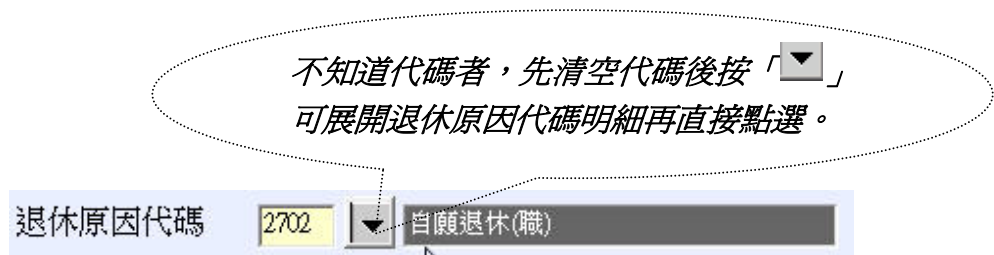
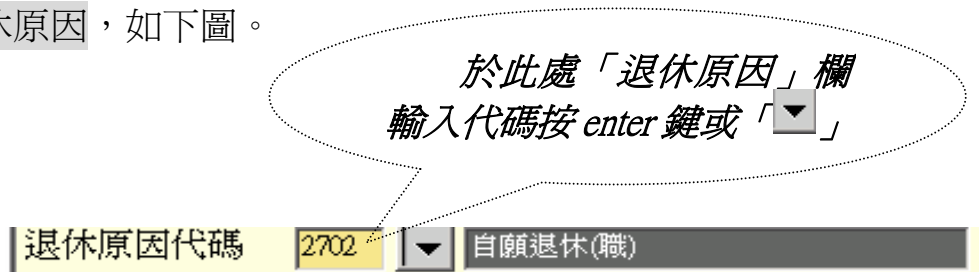
職稱 ▼ ▼ 兼 ▼ ▼

不知道代碼者，亦可於中文欄位（白色處）輸入中文按 enter 鍵或「▼」再帶出代碼，職稱之中文名稱，可只打「關鍵字」按 enter 鍵或「▼」即可展開相關職稱明細，再直接點選。

職稱 ▼ ▼ 兼 ▼ ▼



輸入退休原因，如下圖。



輸入退休（職）種類，如下圖。

於此處「退休金種類」欄輸入代碼按 enter 鍵或「▼」可帶出中文。不知道代碼者，先清空代碼後按「▼」可展開退休種類代碼明細再直接點選。

退休金種類代碼 ▼ 月退休金

https://iocs.mocs.gov.tw/program/ADA1010000/ADA101000

[第一頁][上一頁][**下一頁**][最後一頁][1/2]

退休原因代碼	退休原因代碼中文
2601	資遣-機關裁撤
2602	資遣-現職不適任
2603	資遣-因病不能工作
2606	資遣-依其他法規
2701	55歲自願提前退休
2702	自願退休(職)
2703	屆齡退休(職)
2704	傷殘命令退休(職)
2705	因公傷病命令退休(職)
2709	危勞降齡自願退休

輸入退休等級，如下圖。

於此處「退休等級」欄（分官等、職等及俸點3欄）輸入代碼按 enter 鍵或「▼」可帶出中文。不知道代碼者，先分別清空官等、職等代碼後，於中文欄位（白色處）輸入中文或關鍵字按「▼」可展開退休種類代碼明細再直接點選。

退休等級代碼 ▼ 薦任第七職等 ▼ 俸階(級) ▼ 年功俸六級 ▼

俸點(元) 暫支俸點 照支俸點

[第一頁][上一頁][**下一頁**][最後一頁][1/6]

退休等級代碼	退休等級代碼中文
B20	薦任
B21	比照薦任
B22	相當薦任
B23	薦任待遇
B61	薦任一級
B62	薦任二級
B63	薦任三級
B64	薦任四級
B65	薦任五級
B66	薦任六級

https://iocs.mocs.gov.tw/program/ADA1010000/ADA101000

[第一頁][上一頁][**下一頁**][最後一頁][1/5]

俸階(級)	俸階(級)中文
000	支年功俸
211	年功俸十一級
212	年功俸十二級
213	年功俸十三級
214	年功俸十四級
215	年功俸十五級
216	年功俸十六級
217	年功俸十七級
218	年功俸十八級
219	年功俸十九級

輸入支給機關，分退撫新制施行前、後，如下圖。

輸入方式，與輸入「服務機關」方式相同。

支給機關(前)	602000000	▼	▼
支給機關(後)	602020000	▼	公務人員退休撫卹基金管理委員會

輸入死亡日期，如下圖。

於此欄位輸入「死亡日期」及「撫慰金種類」。

死亡日期	<input type="text"/>
撫慰金種類	<input type="checkbox"/> (1.一次撫慰金 2.月撫慰金)

經查驗系統查驗已死亡者，將自動填入其死亡日期，支領月退休金者，請發放機關確認後，加註其撫慰金種類，該筆資料將隨所加註之撫慰金種類，移置「一次撫慰金」或「月撫慰金」。另一次退休金者，經查驗已死亡者，將由系統直接移置為「歷史檔」之「一次退亡故」。

歷史檔	月退休停發	一次退亡故(停)	年撫卹期滿	月撫慰停發
------------	-------	----------	-------	-------

輸入退休（職）年資及退撫給與，如下圖。

	新制實施前	新制實施後	繳費年資
服務年資	<input type="text"/> (年月日)	<input type="text"/> (年月日)	<input type="text"/> (迄至年月日)
選擇年資	<input type="text"/> (年月)	<input type="text"/> (年月)	
核定年資	<input type="text"/> (年月)	<input type="text"/> (年月)	
核定基數	<input type="text"/> 核定基數(前)	<input type="text"/> 核定基數(後)	
核定百分比	<input type="text"/> 核定百分比(前)	<input type="text"/> 核定百分比(後)	

各類人員退撫新制除另有規定外，實施時間如下：
公務人員：84.7.1 教育人員：85.2.1

輸入公務人員退休法第 30 條第 2 項、第 3 項補償金、其他現金給與補償金及 55 歲加發退休金，如下圖。

補償金選擇 (0.零補償金 1.一次補償金 2.月補償金) 基數(%) [第十六條之一第五項] 金額

一次補償金 基數

其他現金補償金基數 金額

55歲加給基數 金額

輸入司法官退養金，如下圖。

按此處展開代碼明細再用選的。

支領司法官退養金代碼

支領司法官舊制一次退養金金額 支領司法官第一次月退養金金額

https://ioc.s.mocs.gov.tw/program/ADA1010000/ADA101000

[第一頁] [上一頁] [下一頁] [最後一頁] [1/1]

代碼	名稱
A	未滿六十歲者,給與百分之五
B	六十歲以上未滿六十五歲者,給與百分之十
C	六十歲以上未滿六十五歲者,但身體衰弱,致不能勝任
D	六十五歲以上未滿七十歲者,給與百分之一百四十
E	七十歲以上者,給與百分之五



司法官退養金只有司法官才能領哦！另外，退養金給與之百分比，請參考「司法官退養金給辦法」規定。

輸入停再發註記及其原因、日期，如下圖。

停再發註記	<input type="checkbox"/> (1.停發 2.停再發) 停再發原因中文內容	<input type="checkbox"/>	停再發日期	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------	--------------------------



有關退撫給與停發事由，依查驗結果如具前開查驗項目之停發情事者，應加註「**1.停發**」及其原因、日期。一旦加註停發者，將不被送出查驗，俟停發原因消滅後，再註記為「**2.停再發**」並恢復查驗。

輸入眷口數，如下圖。

核定眷口	==>大口 <input type="checkbox"/>	==>中口 <input type="checkbox"/>	==>小口 <input type="checkbox"/>
------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------



84.6.30 以前退休，且退休時核有眷口者，得按原核定之眷口數繼續發給眷屬實物代金及眷屬補助費，但眷口數如有異動仍應核實增減（大口：11 歲以上、中口：6 歲至 10 歲、小口：5 歲以下）。至於 84.7.1 以後退休者，已完全不再核發眷屬實物代金及眷屬補助費。另有支領眷口者，請於 **眷屬資料** 建置眷屬資料，查驗系統亦會將所建之眷屬資料送出去查驗哦！

輸入實際發放機關、核定機關、核定日期及文號等，如下圖。

實際發放機關及核定機關之輸入方式，與輸入「服務機關」方式相同。

實際發放機關	<input type="text" value="602000000"/>	<input type="text" value="銓敘部"/>
核定機關	<input type="text"/>	<input type="text"/>
核定日期	<input type="text"/>	核定字號 <input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號

以上基本資料輸入完成後，按 **存檔** 鍵存檔，並出現「紀錄更新成功」再按下「確定」鍵即可將修改之資料存入系統，如下圖。

年資採計 適用法規 勳獎章 眷屬資料 退休金發放紀錄[舊制] 退休金發放紀錄[新制]

退養金發放紀錄 新增 刪除 存檔 離開 上一筆 下一筆

ADA1010000退休案基本資料(月退休金)

身分證統號 A123456789 姓名 張一 性別 1 (1.男 2.女)

紀元年 2 (1.民國前 2.民國後) 出生日期 0400101

中央地方級別 1 (1.中央 2.地方) 待遇類別 1 現行公務人員

人員類別 1 公務人員

退休再任註記 2 (1.YES 2.NO) 赴大陸定居改領一次退休金註記 2 (1.YES 2.NO)

最後服務機關 602000000 銓敘部

查看年資採計，如下圖。

按下「年資採計」鍵展開年資明細。

年資採計 適用法規 勳獎章 眷屬資料 退休金發放紀錄[舊制] 退休金發放紀錄[新制] 教補費發放紀錄

退養金發放紀錄 新增 刪除 存檔 離開 上一筆 下一筆

ADA1010100年資採計查詢維護作業

身分證統號 M10 姓名 王 退休生效日期 094

序號	機關代號	服務機關	職稱代號	職稱	年資起始年月	年資終止年月	年資是否採計	新舊制年資	繳費年資	採計
1	305000000	國防部			0621000	0640900	是	舊制	011101	00:
3	375049211	臺灣省立埔里高級工業職業學校	7044	教師	0650800	0660700	是	舊制		00:
4	375050000	臺灣省政府建設廳	1802	技佐	0660800	0710900	是	舊制		00:
5	375050000	臺灣省政府建設廳	1803	技士	0710900	0780100	是	舊制		00:
6	375360000	臺灣省都市計畫委員會	1803	技士	0780100	0790400	是	舊制		00:
7	376480000	南投縣政府	1090	課長	0790400	0840600	是	舊制		00:
8	376480000	南投縣政府	1090	課長	0840701	0930909	是	新制	090209	00:
9	376480000	南投縣政府	1801	技正	0930910	0940228	是	新制	000519	00:

頁數: [1/1]

年資是否採計: 1.YES 2.NO
新舊制年資: 1.舊制 2.新制

查驗系統提供之「年資採計」係本部核定採計之經歷明細，僅供查詢參考，並無新增修改功能。

建立適用法規，如下圖。

按下「適用法規」鍵
展開法規明細

年資計算 適用法規 勳獎章 眷屬資料 退休金發放紀錄[舊制] 退休金發放紀錄[新制] 教補費發放紀錄

退休金發放紀錄 新增 刪除 存檔 離開 上一筆 下一筆

關閉

ADA1010210適用法規查詢維護作業

身分證統號 M100 姓名 EE 生效日期 0940

序號	依據法規	條	項	款	目
1	公務人員退休法	4	1	2	

新增法規

頁數: [1/1]

按下「新增明細」進入新增法規畫面後，填入法規或按下「▼」展開明細用選的，並存檔，俟「紀錄新增成功」即完成。

刪除 離開 存檔

ADA1010210Grid1適用法規查詢維護

序號 3

依據法規 公務人員退休法 ▼

條 項

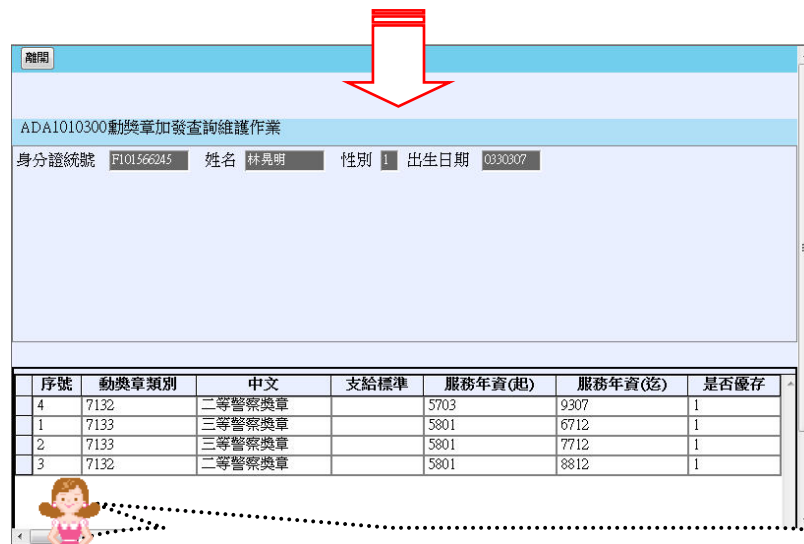
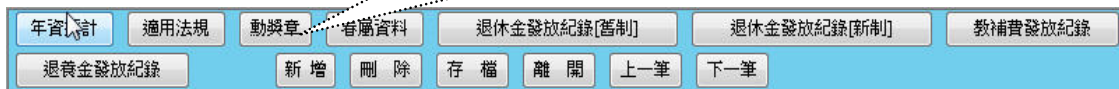
款 目

VBScript 紀錄新增成功!! 確定

條	項	款	目
2	2	2	2
2	2	2	2
4	41	4	5
9	9	9	9
10	10	10	19
11	11	11	11
1	1	1	1
13	13	13	13

查看勳獎章，如下圖。

按下「勳獎章」鍵展開勳獎章明細。

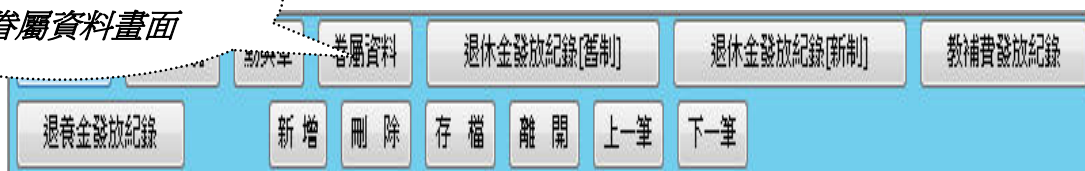


1. 「勳獎章」只有依警察人員管理條例規定，任官授階之警察人員其所領「**警察獎章**」始得依規定加發退休金。一般退休人員所領「服務獎章」不在加發退休金範圍哦！

2.另查驗系統提供之「勳獎章」明細係本部核定有案明細，僅供查詢參考，並無新增修改功能。

輸入眷屬資料，如下圖。

按下「眷屬資料」鍵
展開眷屬資料畫面



按下「新增資料」進入新增眷屬資料明細，如下圖。

The screenshot shows the 'ADA1010400 眷屬資料查詢維護作業' (ADA1010400 Family Data Query Maintenance Operation) interface. At the top, there are search filters for '身分證統號' (ID Number), '姓名' (Name), '性別' (Gender), and '生效/死亡日期' (Effective/Death Date). A '新增資料' (Add Data) button is highlighted with a red dashed arrow.

The main table has columns: '稱謂' (Title), '稱謂中文' (Title in Chinese), '姓名' (Name), '紀元年' (Year), '出生日期' (Date of Birth), '身分證字號' (ID Number), '註銷' (Cancellation), and '停發日期' (Suspension Date).

An inset window titled 'ADA1010400 眷屬明細資料查詢維護作業' (ADA1010400 Family Detailed Data Query Maintenance Operation) shows the '新增' (Add) form. It includes fields for '序號' (Serial Number), '姓名' (Name), '身分證字號' (ID Number), '出生日期' (Date of Birth), '紀元年' (Year), '稱謂' (Title), '停發日期' (Suspension Date), '報領眷口' (Reporting Family Type), '教育程度' (Education Level), '年級' (Grade), '修業年限' (Years of Study), and '無效原因' (Reason for Invalidation).

Below the form is a table of relationship codes:

稱謂	稱謂中文
1	養父
10	十女
11	長媳
12	長孫
13	長孫女
14	次孫女
15	次孫
16	寡媳
17	長子
18	次子

A callout box with a cartoon girl icon explains: '依上述欄位輸入眷屬基本資料後並存檔即可。其餘刪除、修改、查詢等功能，請參照前面之方式操作。另「稱謂」欄可直輸入代碼或按「▼」或輸入中文(關鍵字亦可)再按下「▼」可展開「稱謂」明細用選的。' (After entering the basic family data in the above fields, you can save it. For other functions like delete, modify, and query, please refer to the previous operations. For the 'Title' field, you can enter the code directly or click the dropdown arrow, or enter the Chinese characters (keywords are also acceptable), then click the dropdown arrow to expand the 'Title' details for selection.)

輸入退休金發放紀錄（舊制），如下圖。

按下「退休金發放紀錄（舊制）」鍵展開畫面

The screenshot shows the system's main menu with several buttons: '年資統計', '適用法規', '勳獎章', '眷屬資料', '退休金發放紀錄(舊制)', '退休金發放紀錄(新制)', and '教補費發放紀錄'. A red arrow points to the '退休金發放紀錄(舊制)' button.

離 開

ADA3010200已(未)領月退休金維護作業

身分證字號 F1 姓名 林 政府實發金額總計 543129

新增明細

發放年度	期別	政府實發金額	領迄註記	領取類別	月俸額	折成率	本人實物代金	大口金額	中口金額	小口金額	眷補金額	月補償金	追補(扣)金額
97	2	106065		月退休	40500	85	930	0	0	0	0	0	0
100	2	106065		X	40500	85	930	0	0	0	0	0	0
100	2	3201		X	1255	85	0	0	0	0	0	0	0
101	2	109266		月退休	41755	85	930	0	0	0	0	0	0
101	1	109266		月退休	41755	85	930	0	0	0	0	0	0
100	2	109266		月退休	41755	85	930	0	0	0	0	0	0



- 1.由本部支給之中央機關退休人員於 88.6.30 以前之舊制月退休金，因係由本部發放，因此，查驗系統已存有是類人員 88.6.30 前之月退休金發放紀錄，可直接點選查看明細資料，如下圖。
- 2.至於中央機關 88.7.1 以後及非由本部支給之機關，本部並無相關舊制退休金發放紀錄，須由各發放機關自行新增。

https://iocs.mocs.gov.tw/program/ADA3010200/ADA3010200Grid1/ADA3010200Grid1_fm.asp?hi_ProgramId=AI

新增 刪除 存檔 離 開

ADA3010200Grid1已(未)領月退休(撫慰)金明細資料查詢作業

身分證字號 F1 姓名 林 領取類別 1 (1.月退 2.月撫慰)

通知單序號 101A100052 發放年度 101 發放期別 1 發放日期(起) 1010101 發放日期(迄) 1010630

領迄註記 (0:已領 1:補發 2:未領) 政府實發金額 109266

金額明細

月俸額 41755 折成率 85% 本人實物代金 930

大口金額 0 中口金額 0 小口金額 0

眷補金額 0 月補金額 0 追補(扣)金額 0

----半年實發月退休金計算公式說明如下----
 $[(\text{月俸額} * \text{折成率}) + \text{本人實物代金} + \text{眷屬部份金額} + \text{月補償金}] * \text{月數} * \text{兼領比例} * 6$

----半年實發撫慰金計算公式說明如下----
 $[(\text{月俸額} * \text{折成率}) + \text{本人實物代金} + \text{眷屬部份金額} + \text{月補償金}] * \text{月數} * \text{兼領比例} * 1/2 * 6$
 $(\text{月俸額} * 2 * \text{折成率}) < \text{----因公退休無本人實務代金}$

按下 **新增明細** 鍵進入新增明細畫面，並登打各項發放資料後存檔，俟出現「新增紀錄成功」並按下確定即完成新增，如下圖。

ADA3010200Grid1已(未)領月退休(撫慰)金明細資料查詢作業

身分證字號: 110 姓名: 林 領取類別: 1 (1.月退 2.月撫慰)

通知單序號: 101A100052 發放年度: 101 發放期別: 1 發放日期(起): 1010101 發放日期(迄): 1010630

領迄註記: (0:已領 1:補發 2:未領) 政府實發金額: 109266

金額明細

月俸額: 41755 折成率: 85% 本人實物代金: 930

大口金額: 0 中口金額: 0 小口金額: 0

眷補金額: 0 月補金額: 0 追補(扣)金額: 0

----半年實發月退休金計算公式說明如下----
 $[(\text{月俸額} \times \text{折成俸}) + \text{本人實物代金} + \text{眷屬部份金額} + \text{月補償金}] \times \text{月數} \times \text{兼領比例} \times 6$

----半年實發撫慰金計算公式說明如下----
 $[(\text{月俸額} \times \text{折成俸}) + \text{本人實物代金} + \text{眷屬部份金額} + \text{月補償金}] \times \text{月數} \times \text{兼領比例} \times 1/2 \times 6$
 $(\text{月俸額} \times 2 \times \text{折成俸}) < \text{----因公退休無本人實務代金}$

因新制退休金之發放均由公務人員退休撫卹基金管委員會辦理，因此，該項發放紀錄日後將由本部洽該會提供，再供查詢，毋須由各發放機關新增，目前因尚未建置完成，故退休金發放紀錄（新制）尚查無資料。

建置教補費發放紀錄，如下圖。

按下「教補費發放紀錄」鍵展開畫面

年資計算 通用法規 勳獎章 眷屬資料 退休金發放紀錄[舊制] 退休金發放紀錄[新制] 教補費發放紀錄

退養金發放紀錄 新增 刪除 存檔 離開 上一筆 下一筆

關閉 ADA1010600 教補費資料維護作業

身分證統號: [] 姓名: [] 退撫類別: 2 月退休金

教補費

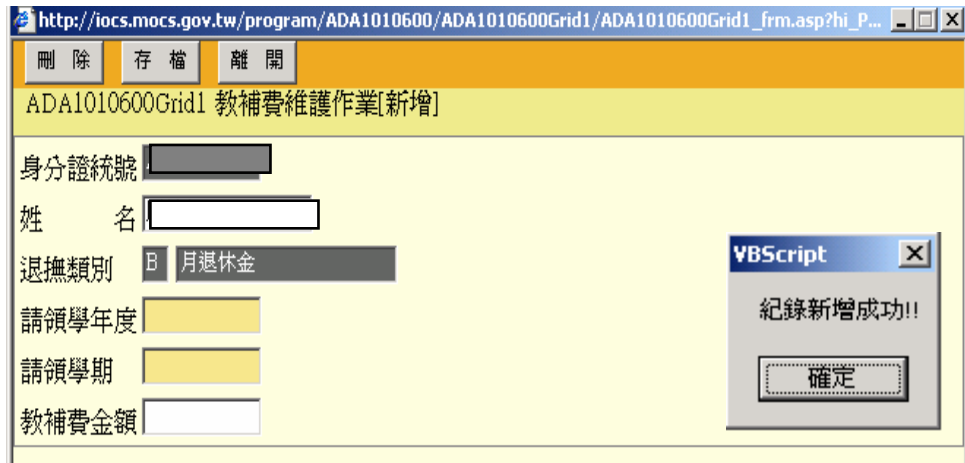
請領學年度	請領學期	請領金額

警告 查無此資料，請重新輸入查詢條件!

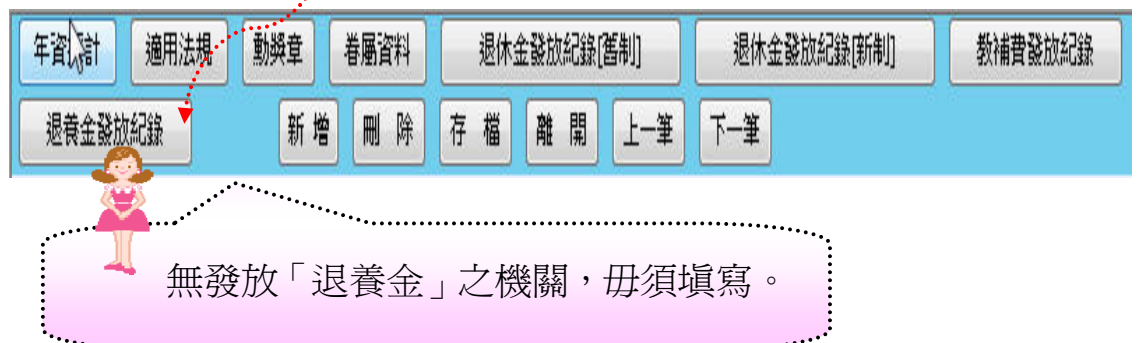
頁數: [0/0]

目前查驗系統並無教補費發放紀錄，須由各發放機關自行新增，按下 **新增明細** 鍵進入新增明細畫面，並登打各項發放資料後存檔，俟出

現「新增紀錄成功」並按下確定即完成新增，如下圖。



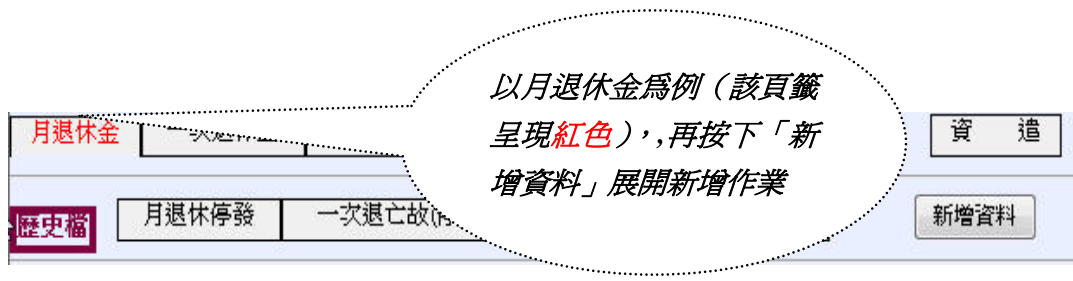
建置退養金發放紀錄（只有司法官才有哦），按下「退養金發放紀錄」鍵展開畫面，其新增方式請參照上開各項發放紀錄之操作方式，如下圖。



(二) 修改校對退休撫卹資料—撫慰、撫卹及資遣：請參照上開之方式辦理。

(三) 新增退休撫卹資料

1、逐筆新增：按下擬新增資料之退撫給與類頁籤，再按下「新增資料」鍵，進入是項退撫給與新增畫面，如下圖。



年資探計 適用法規 勳獎章 眷屬資料 退休金發放紀錄(舊制) **退休金發放紀錄(新制)** 教輔費發放紀錄 退費金發放紀錄

新增 刪除 存檔 離開 上一筆 下一筆

ADA1010000退休案基本資料(月退休金)

身分證統號 姓名 性別 (1.男 2.女)

紀元年 (1.民國前 2.民國後) 出生日期

中央地方級別 (1.中央 2.地方) 待遇類別 現行公務人員

人員類別 公務人員

退休再任註記 (1.YES 2.NO) 赴大陸定居改領一次退休金註記 (1.YES 2.NO)

最後服務機關

內部單位

職稱 兼

生效日期 證書號碼 - 退休證號

退休原因代碼

退休金種類代碼 月退休金

退休等級代碼 俸階(級)

俸點(元) 暫支俸點 照支俸點

倉半

由 PERMIS2K 上傳檔案

此功能供建有 PERMIS2K 資料庫之發放機關使用，其使用方法，如下

圖。

上傳資料(連線傳輸) 列印 當期資料確認

公保優存查詢

執行 離開

BKE2010101_query 上傳資料

資料庫型態 ACCESS

資料庫名稱(設定ODBC的名稱) CPA_Access

PERMIS2K 帳號

PERMIS2K 密碼

主檔資料上傳 選取要上傳的資料：

[A] 退休及撫卹、月退休(職、撫卹、退養)金記錄檔、年資探計檔、勳獎章檔、教育補助費檔、眷屬檔

[B] 撫卹金檔、年撫卹金檔、年資探計檔、勳獎章檔、教育補助費檔、眷屬檔

建議：1.僅於第一次上傳時使用 2.如果單位預估上傳人數超過50人,建議輸入身分證條件以分批上傳

單一檔案上傳

選取要上傳的資料：
(定期資料上傳)

月退休(職、撫卹、退養)金記錄檔

年撫卹金檔

教育補助費檔

查詢條件設定：
身分證號：

輸入資料庫名稱與 PERMIS2K 帳號密碼。

執行 離開

BKE2010101_query 上傳資料

資料庫型態 ACCESS

資料庫名稱(設定ODBC的名稱) CPA_Access

PERMIS2K帳號

PERMIS2K密碼

點選上傳檔案之種類。

主檔資料上傳 選取要上傳的資料：

[A] 退休及撫卹檔、月退休(職、撫慰、退養)金記錄檔、年資採計檔、勳獎章檔、教育補助費檔、眷屬檔

[B] 撫卹檔、年撫卹金檔、年資採計檔、勳獎章檔、教育補助費檔、眷屬檔

建議：1.僅於第一次上傳時使用 2.如果單位預估上傳人數超過50人,建議輸入身分證條件以分批上傳

單一檔案上傳

選取要上傳的資料：
[定期資料上傳]

月退休(職、撫慰、退養)金記錄檔

年撫卹金檔

教育補助費檔

如上傳人數預估超過 50 人，建議分批上傳，亦可輸入身分證字號按所設查詢條件上傳。

查詢條件設定：

身分證號： A

點選 執行 即進行上傳作業。

執行 離開

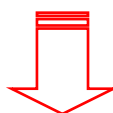
BKE2010101_query 上傳資料

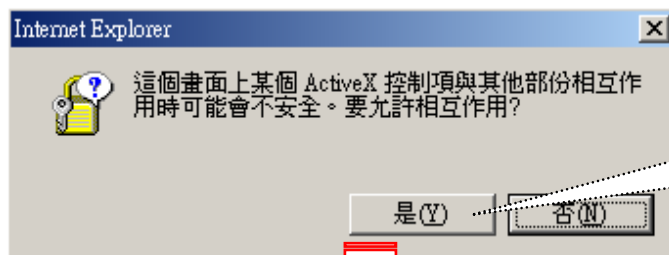
資料庫型態 ACCESS

資料庫名稱(設定ODBC的名稱) CPA_Access

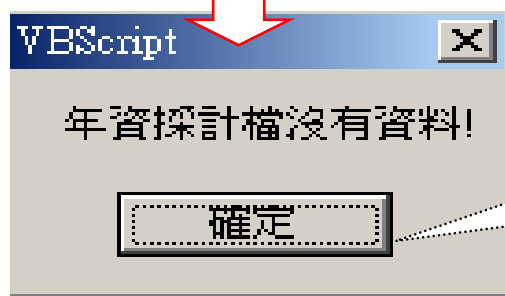
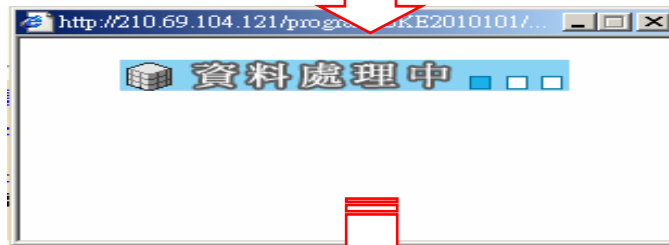
PERMIS2K帳號

PERMIS2K密碼



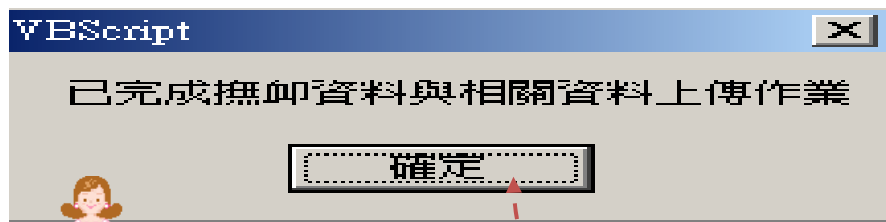


請按「是」

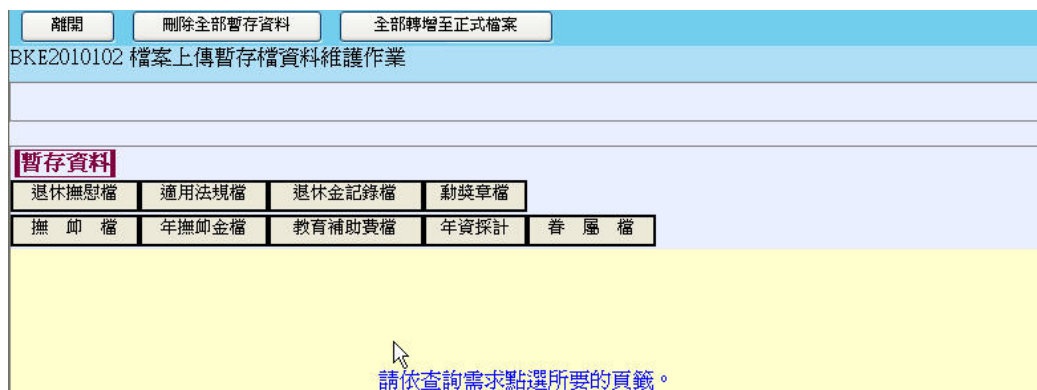


中間出現之提示訊息均請按確定。

俟出現下列畫面，即完成。



檔案上傳後，為避免檔案製作時格式有誤，查驗系統，設置暫存檔案檢視功能，按下上圖之「確定」鍵即進入檔案檢視畫面，如下圖。



點選上傳的退撫給與頁籤，展開明細檢視資料有無錯誤（以年撫卹金檔為例）。

離開	刪除全部暫存資料	轉增至正式檔案			
BKE2010102 檔案上傳暫存檔資料					
暫存資料					
退休撫卹檔	通用法規檔	退休金記錄檔			
撫卹檔	年撫卹金檔	教育補助費檔			
		年資採計			
		眷屬檔			
身分證統號	生效日期	發放年度	政府實發金額	發放日期	領迄註記
A102731590	0790320	80	95937	010101	0
A102731590	0790320	81	96207	010101	0
A102731590	0790320	82	102297	010101	0
A102731590	0790320	83	107172	010101	0
A102731590	0790320	84	110997	010101	0
A102731590	0790320	79	56952	010101	0

- 1.上述檢視功能，僅檢視必登打欄位之資料格式是否正確。
- 2.如各項頁籤內的資料皆正確、可點選上方的[全部轉增至正式檔案]，將暫存資料轉入正式資料庫。
- 3.如發現頁籤內的資料有誤、可點選上方的[刪除全部暫存資料]，將暫存資料全數刪除並重覆上述步驟重新上傳一次。
- 4.[全部轉增至正式檔案]與[刪除全部暫存資料]的作業為轉增或刪除全部的暫存資料，和當時正在查詢的頁籤無關。

3、一般檔案上傳資料

此功能供未建有 PERMIS2K 資料庫之發放機關使用，其使用方法，如下圖。

上傳資料(連線傳輸)	上傳資料(檔案上傳)	下載資料	重新輸入條件	報表列印	當期資料確認
公保優存查詢					
離開	檢視暫存檔資料				
BKE2010101資料上傳作業					
請選定檔案： <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳文件"/>					
注意：					
1.僅能上傳由Winzip程式所壓縮的[.zip]檔案。					
2.檔案名稱建議使用英文檔名。					
3.壓縮檔[.zip檔]內所包含的文件為[.txt]格式，且檔名必須和[.zip檔]檔名相同。					

按下「瀏覽」找到檔案存放之路徑，再按「上傳文件」。

請選定檔案：

離開

BKE2010101資料上傳作業

請選定檔案：

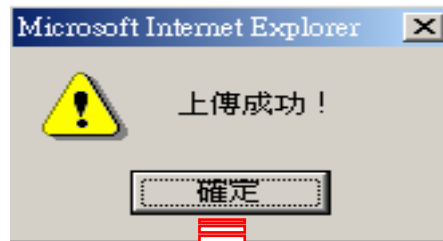
注意：

- 1.僅能上傳由Winzip程式所壓縮的[.zip]檔案。
- 2.檔案名稱建議使用英文檔名。
- 3.壓縮檔[.zip檔]內所包含的文件為[.txt]格式，且檔名必須和[.zip檔]檔名相同。



- 1.僅能上傳由 Winzip 程式所壓縮的[.zip]檔案。
- 2.檔案名稱建議使用英文檔名。
- 3.壓縮檔[.zip 檔]內所包含的文件為[.txt]格式，其檔案格式須與本部公布之格式（可至新訊小圍點選下載，如下圖）相同，且檔名必須和[.zip 檔]檔名相同。
- 4.如上傳人數預估超過 50 人，建議將檔案切割成數個檔案，分批上傳。

按下 後，直至出現下列畫面，即完成。



暫存資料

退休撫卹檔		通用法規檔		退休金記錄檔		獎章檔		
撫卹檔	年撫卹金檔	教育補助費檔	年資採計	眷屬檔				
身分證統號	姓名	出生日期	最後服務機關	生效日期	退休原因	退休金種類	退休等級	卷
A123456789	張一	0400101	602000000	1010701	2702	B	123	1
A123456789	張三依	0170105	602000000	0820201	2703	C	薦任第九職等年功俸七級710俸點	3
A123456789	張	0460510	376489615	0770201	2703	A	575薪元	2
A123456789	楊	0460510	379079300	0850201	2702	B	625薪元	2
A123456789	張三	0170105	100000000	0990201	2702	C		C
A123456789	張七	0140811	376520000	0790901	2702	B	委任第五職等年功俸四級430俸點	C
A123456789	張五依	0140811	376520000	0810202	2702	B	委任第五職等年功俸四級430俸點	C
A123456789	李二	0060603	100000000	0710802	2702	B		C
A123456789	李一依	0150405	602000000	0800501	2702	B	委任第五職等年功俸五級445俸點	1



參照前開之「檢視暫存檔案」之操作方式，檢視上傳資料格式之正確與否，再選擇[全部轉增至正式檔案]與[刪除全部暫存資料]。

(四) 列印退休撫卹資料

1、先依前開之查詢方式，將擬列印之資料查詢出來，如下圖。

身分證統號	姓名	出生日期	最後服務機關	生效日期	退休原因	退休金種類
A200000000	霍	005	銓敘部	0710201	自願退休(職)	月退休金
F100000000	華	007	銓敘部	0730101	自願退休(職)	兼領二分之一之一次退休金與二分之一之

2、按下 **報表列印** 鍵，即可產製報表（word 檔），其詳細操作方式，請參照前面列印服務機關明細之方式使用。



按下「開始」或「儲存檔案」依步驟操作即可產製報表（word 檔），如下圖。

月退休金報表										
身分證號碼	姓名	出生日期	最後服務機關	生效日期	退休原因	退休金種類	退休等級	核定年資(舊制)	核定基數(舊制)	核定百分比(舊制)
A202*****	霍○○	0051***	銓敘部	0710***	自願退休(職)	月退休金	六職等 305 俸點	0000	0	90
A102*****	陳○○	0080***	銓敘部	0730***	自願退休(職)	月退休金	十二職等 800 俸點	0000	0	90
A203*****	徐蘇○○	0110***	銓敘部	0760***	屆齡退休(職)	月退休金	第一職等年功俸五 階暫支 280 俸點	2704	0	87
A101*****	石○○	0121***	銓敘部	0780***	自願退休(職)	月退休金	簡任第十職等 670 俸點			81
A203*****	簡○○	0250***	銓敘部	0780***	自願退休(職)	月退休金	薦派第九職等年功 薪一級 590 俸點	0000	0	90
A100*****	沙○○	0140***	銓敘部	0790***	自願退休(職)	月退休金	簡任第十二職等 800 俸點			86
A200*****	陳○○	0281***	銓敘部	0790***	自願退休(職)	月退休金	要派第五職等 430 薪 點	0000	0	90
A102442525	鄭克傑	0220623	銓敘部	0800301	自願退休(職)	月退休金	要任第一職等 280 俸 點			88
A201919903	手毓秀	0270407	銓敘部	0810901	自願退休(職)	月退休金	薦任第九職等年功	0000	0	90

(五) 下載退休撫卹資料

按下「下載資料」鍵進行下載。



執行 離開

BKE2010101_dquery 下載資料

選取要下載的資料

依資料別下載

全部下載
包含：退休檔、撫卹檔、退休(撫慰、退養)金檔、撫慰金檔、年資採計檔、勳獎章檔、教補費檔、眷屬檔
畫面將會同時開多個瀏覽器，瀏覽器個別顯示下載的檔案文件
[建議]單位人員總數小於30人適用一次全部下載。單位人員總數超過30人建議分批下載

查詢條件設定：

身分證號：

機關：

限定為所屬機關範圍內的人員

限定為發放機關別的人員

可查詢的所有人

執行 離開

BKE2010101_dquery 下載資料

選取要下載的資料

依資料別下載

全部下載
包含：退休檔、撫卹檔、退休(撫慰、退養)金檔、撫慰金檔、年資採計檔、勳獎章檔、教補費檔、眷屬檔
畫面將會同時開多個瀏覽器，瀏覽器個別顯示下載的檔案文件
[建議]單位人員總數小於30人適用一次全部下載。單位人員總數超過30人建議分批下載

點選下載資料之範圍

301 XMAA_退休及撫卹檔

https://mcs.mocs.gov.tw/program/BKE2010101/BKE...

[第一頁][上一頁][下一頁][最後一頁][1/1]

表格代碼	表格名稱名稱
301	XMAA_退休及撫卹檔
302	XMAAB_適用法規檔
303	XMAD_月退休(職、撫慰、退養)金記錄檔
304	XMAQ_勳獎章檔
305	XMCA_撫卹檔
306	XMCC_年撫卹金檔
307	XMCD_眷屬檔
308	XMED_教育補助費檔
309	XMAE_年資採計檔

查詢條件設定：

身分證號：

機關： 銓敘部

限定為所屬機關範圍內的人員
 限定為發放機關別的人員
 可查詢的所有人

可輸入查詢條件限定
下載資料範圍

按下「執行」鍵後，即展開「開啓」或「儲存檔案」對話框，如下圖。

BKB_2010101_dquery 下載資料

選取要下載的資料

依資料別下載
 XMAA_退休及撫慰檔

全部下載
 包含：退休檔、撫卹檔、退休(撫慰、退養)金檔、撫慰金檔、年資採計檔、勳獎章檔、教補費檔、眷屬檔
 畫面將會同時開多個瀏覽器，瀏覽器個別顯示下載的檔案文件
 (建議)單位人員總數小於30人適用一次全部下載。單位人員總數超過30人建議分批下載

按下「開始」或「儲存檔案」，其檔案為壓縮[.zip 檔]內所包含的文件為[.txt]格式。

檔案下載

是否要開啓或儲存檔案?

開啓(O) 儲存(S) 取消

名稱: D:\E\COMXMAA_602000000_201156.zip
 類型: WinRAR ZIP 壓縮檔, 922 個位元組
 來自: iocs.mocs.gov.tw

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

完成檔案解壓縮後，即可開啓下載之文字檔，如下圖。

檔案(F) 指令(C) 工具(S) 我的最愛(O) 選項(N) 說明(H)

加入 解壓縮到 測試 檢視 刪除 尋找 精靈 資訊 防毒 註解 自解

D:\E\COMXMAA_602000000_201156.zip - ZIP 壓縮檔, 未封裝大小 3,548 位元組

名稱	大小	封裝後	類型	修改的日期	CRC32
D:\E\COMXMAA_...	3,548	762	文字文件	2012/9/17 下午...	DD702557

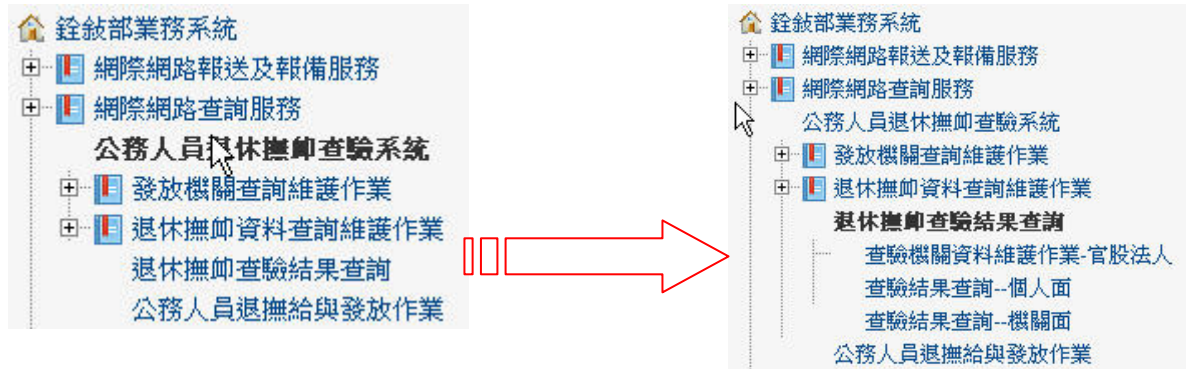
D:\E\COMXMAA_602000000_174715 - 記事本

檔案(F)	編輯(E)	格式(O)	說明(H)
0000			60200000009407
HRA A10009	★	079 03 01	79 2004967 沙00
HRA A100418	★	082 02 01	82 1111111 夏00
HRA A100418	★	079 05 01	79 2067651 宋00
HRA A100381	★	083 08 01	83 1328186 李00
HRA A100360	★	086 01 16	86 台特二 1372218 李00
HRA A100302	★	075 11 01	75 1807822 徐00
HRA A100289	★	080 10 01	80 1546673 李00
HRA A100287	★	084 03 01	84 1969604 李00
HRA A100265	★	073 03 01	73 1624554 陳00
HRA A100259	★	075 09 01	75 1498752 岳00
HRA A100244	★	080 08 01	80 0188429 鄭00
HRA A100230	★	078 08 01	78 0052670 馬00
HRA A100221	★	091 03 04	91 部退二 2113399 邱00
HRA A100167	★	078 02 01	78 1861715 石00
HRA A100163	★	079 01 01	79 1111111 王00
HRA A100163	★	080 05 01	80 0552813 李00
HRA A100162	★	084 05 01	84 1513857 黃00
HRA A100142	★	086 08 01	86 台特二 1485606 葉00
HRA A100083	★	084 08 01	84 台特二 1163991 羅00
HRA A100082	★	075 02 01	75 2191482 唐00
HRA A100096	★	080 08 01	
HRA A100091	★	077 07 15	
HRA A100224	★	064 05 01	
HRA A100168	★	084 02 01	
HRA A100161	★	063 12 01	
HRA A100085	★	067 10 01	
HRA A100076	★	064 11 01	

第四節 如何執行退休撫卹查驗結果查詢作業

一、進入退休撫卹查驗結果查詢作業

點選 **退休撫卹查驗結果查詢** 進入退休撫卹查驗結果查詢作業，如下圖。



二、查驗結果查詢-個人面



「個人面」係將查驗結果按個人呈現，即可以同時看到領受人所有之查驗結果。

(一) 點選「查驗結果查詢-個人面」，進入後可查看個人之各項查驗結果，其畫面如下圖。

The screenshot shows the '退休撫卹查驗結果查詢' system interface. The '查驗結果查詢--個人面' option is highlighted in the menu. The main interface shows search criteria (條件區) and search results (結果區).

條件區

查詢全部 依下方欄位條件查詢 報表列印
ADM030000 退休人員查驗結果查詢

身分證統號 姓名
服務機關
排序方式 (1. 機關 身分證 2. 機關 生效日 身分證 3. 生效日 身分證 4. 身分證)

結果區

身分證統號	姓名	服務機關	退休類別	眷屬	戶政	入出境	司法裁判	司法通緝	公保	健保	勞保	法務通緝	法務褫權

[] [] [] [] 頁數: []

按下「戶政」下方會出現基本資料，再用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面。

第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6030000Grid1 查驗結果查詢

身分證統號 A123456789 姓名 謝

服務機關 602000000 銓敘部

退撫類別 1 月退休金(含兼領)

出生日期 040 / 01 退休生效日 101 / 07 / 01

遺族 司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

身分證統號	姓名	婚姻狀況	配偶姓名	特殊記事	記事日期	遷出類別
遺 A123456789	謝	有偶	李	現住人口		

https://ioes.moes.gov.tw/program/ADM6030000/ADM6030000Grid1/ADM6030000Grid1...

離開

ADM6030000Grid1Grid2 戶政查驗結果查詢

基本資料：

身分證統號 A123456789 姓名 張一

服務機關 602000000 銓敘部

退撫類別 X 月退休金(含兼領)

出生日期 040 / 01 / 01

本人戶政資料：

婚姻狀況 2 有偶 配偶姓名 李

地址 新北市

特殊記事 現住人口 特殊記事日期 / /

遷出類別



參照上開操作方式依序查看其他項目之查驗結果，沒有查驗結果之項目，結果區為空白。

(三) 查詢單一個案之查驗結果，如下圖。

於條件區輸入查詢條件，按下「依下方欄位條件查詢」。如查詢之資料係2筆以上，可依需求勾選「排列方式」。

查詢全部 依下方欄位條件查詢 報表列印
ADM6030000 退撫人員查驗結果查詢
身分證統號 姓名
服務機關
排序方式 (1. 機關 身分證 2. 機關 生效日 身分證 3. 生效日 身分證 4. 身分證)

按下「依下方欄位條件查詢」後，查詢結果如下圖。

查詢全部 依下方欄位條件查詢 報表列印
ADM6030000 退撫人員查驗結果查詢
身分證統號 M100 姓名 王
服務機關
排序方式 (1. 機關 身分證 2. 機關 生效日 身分證 3. 生效日 身分證 4. 身分證)

查驗資料													
身分證統號	姓名	服務機關	退撫類別	眷屬	戶政	入出境	司法裁判	司法通緝	公保	健保	勞保	法務通緝	法務權權
M100	王		月退休金(含兼領)		1筆								



參照上開操作方式，進入該件個案查驗結果畫面，依序查看各項之查驗結果。

三、查驗結果查詢-機關面



「機關面」係將查驗結果按查驗結果項目呈現，即按查驗結果項目，可以同時看到機關內所有領受人之同一項目之查驗結果。

(一) 點選「查驗結果查詢-機關面」，進入查驗結果畫面，如圖。

退休撫卹查驗結果查詢
 查驗機關資料維護作業-官股法人
 查驗結果查詢-個人面
 查驗結果查詢-機關面

ADM6030200-R105 退撫人員查驗結果查詢 (異動日期: 1010904) 機關代碼: 602000000
 (最新查驗結果: 101年第5期)

條件區

服務機關

身分證統號 姓名 退撫類別

[資料過多時,可輸入身分證字母區間(如A-C)]

排序方式 (1. 機關 身分證) (2. 機關 生效日 身分證)

查詢範圍: 所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

如戶政資料過多時,可輸入下面特殊記事條件,若不輸入(空白)則為查詢全部結果(含現住人)

特殊記事 (1. 死亡 2. 宣告死亡 3. 喪失國籍 4. 遷出國外 5. 以上四項)

查驗結果: 目前在戶政頁籤上 (列印本頁籤資料請按此處) [下載檔案請按此處](#)

司法裁判 司法通緝 法務通緝

戶政 入出境 公保

結果區

此處會顯示系統查驗結果之最新異動日期日期

特殊記事	身分證統號	姓名	婚姻狀況	配偶姓名	退撫人員身	類別

(二) 點選擬查詢之結果項目，可查看全部領受人是項查驗項目之結果，如下圖。

查驗結果: 目前在戶政頁籤上 (列印本頁籤資料請按此處) [下載檔案請按此處](#)

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務讞權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

此處會提示使用者展開之查驗結果頁籤

1、查看戶政資料。

查驗結果: 目前在戶政頁籤上 (列印本頁籤資料請按此處) [下載檔案請按此處](#)

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務讞權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

按下「戶政」頁籤，展開所有領受人戶政查驗結果

展開之戶政查詢結果如下圖。

司法裁判	司法通緝	法務通緝	法務褫權	
戶政	入出境	公保	健保	勞保

特殊記事	身分證統號	姓名	婚姻狀況	配偶姓名	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關	退撫人員
	現住人口 A100	陳	有偶	王			銓敘部	月
遺	現住人口 A100	王	喪偶		A200	黃	銓敘部	月
	現住人口 A100	羅	喪偶				銓敘部	月
	現住人口 A101	葉	有偶	林			銓敘部	月
	現住人口 A101	孟	有偶	許			銓敘部	月
	現住人口 A101	石	有偶	呂			銓敘部	月
	現住人口 A101	趙	有偶	孔			銓敘部	一
遺	現住人口 A101	鄭	喪偶		A201	林	銓敘部	月
	現住人口 A102	邱	有偶	曹			銓敘部	月
	現住人口 A102	杜	有偶	杜			銓敘部	一
	現住人口 A102	鄭	有偶	鄭			銓敘部	月
	死亡 A102	蔣	有偶	曾			銓敘部	一

頁數: [1/6]

資料最前面有出現「遺」註記者，代表該筆資料受查驗對象係「遺族」，並會帶出其所屬退撫人員資料。

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

特殊記事	身分證統號	姓名	婚姻狀況	配偶姓名	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關	退撫人員
	現住人口 A100	陳	有偶	王			銓敘部	月



https://ioc.s.mocs.gov.tw/program/ADM6030200/ADM6030200Grid3/ADM6030200Grid3_frm.asp

第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6030200Grid3 遺族戶政查驗結果查詢

本人戶政資料：

身分證統號 A100 姓名 陳

出生日期 041 / 0 / 2

婚姻狀況 2 有偶 配偶姓名 王

地 址 臺北市大安區

特殊記事 現住人口 特殊記事日期 / /

遷出類別

退撫人員：

服務機關 602000000 銓敘部

退撫類別 1 月退休金(含兼領)

出生日期 041 / 0 / 2



戶政資料之特殊記事判讀說明如下：

「現住人口」—指在臺灣有戶籍、無死亡之人員，上圖。

「死亡」—指已做死亡登記者，其加註之「特殊記事日期」即死亡日期，如下圖。

「遷出國外」—出境 2 年以上均未入境者，由戶政單位其戶籍代遷至國外，其加註之「特殊記事日期」即被遷出日期如下圖(此類人員尚須由各發放機關個別確認進一步追蹤有無喪失國籍、或有無檢證親自向發放機關申請發給或委託國內之親友代為領取等情事，再據以發給退撫給與。)

註記「死亡」者之案例，如下圖。

本人戶政資料：

身分證統號	A10	姓名	蔣
出生日期	11 / /		
婚姻狀況	2 有偶	配偶姓名	曾
地 址	臺北市松山		
特殊記事	1 死亡	特殊記事日期	101 / 0 / 2
遷出類別			

註記「遷出國外」者之案例，如下圖。

本人戶政資料：

身分證統號	A10	姓名	徐
出生日期	010 / 0 / 1		
婚姻狀況	2 有偶	配偶姓名	金
地 址	臺北市文山區		
特殊記事	4 遷出國外	特殊記事日期	088 / 0 / 2
遷出類別			

2、查看入出境資料。

按下「入出境」頁籤，展開所有領受人出境之查驗結果

查驗結果：目前在入出境頁籤上

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保



查驗結果：目前在入出境頁籤上

(列印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

身分證統號	姓名	最近一次出境日期	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關	退撫人員退撫
A100	華	085			銓敘部	月退休金(含第)
A101	華	100			銓敘部	一次退休金
A103	琳	085			銓敘部	月退休金(含第)
遺 A225	雲	090	A101	芸	銓敘部	月撫慰金



- 1.查驗系統僅將出境且尚未入境之人員登載於查驗系統中，並記載其最近一次出境日期（意即該員自該日出境後，即未再入出境），而出境且已入境者，符合發放規定，故未於查驗系統記載（意即在查驗系統看不到出境紀錄者，人在臺灣）。
- 2.目前國人出境均未有填報出境目的地之規定，故無法查知領受人前往之國家為何。因此，本部查驗系統目前僅得提供出國且尚未回國之人員資料，尚須由各發放機關進一步個案追蹤有無喪失國籍、或有無檢證親自向發放機關申請發給或委託國內之親友代為領取等情事，再據以發給退撫給與。
- 3.查驗系統查驗領受人資格之作業時間係自本部每年偶數月6日迄至查驗機關協助查驗之時間點止，因此，在此時間以外始入出境者，查驗系統即無法查知，須由各發放機關個別確認。

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

身分證統號	姓名	最近一次出境日期	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關	退撫人員退撫
A100	華	085			銓敘部	月退休金(含兼

第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6030200Grid4 入出境查驗結果查詢

本人入出境資料：

身分證統號 A10 姓名 華

出生日期 0 / 0 / 1

最近一次出境日期 085 / /

退撫人員：

服務機關 602000000 銓敘部

退撫類別 月退休金(含兼領)

出生日期 01 / 0 / 1

3、查看司法裁判資料。

按下「司法裁判」頁籤，展開所有領受人壽有司法裁判之情形

查驗結果：目前在司法裁判頁籤上 (列印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

查驗結果：目前在司法裁判頁籤上 (列印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

身分證統號	姓名	裁判機關	裁判文號	案由	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關
A10	和	臺北地院	82年	賭博			銓敘部
遺A20	蓉	臺北地院	99年	公司法等	Q10		銓敘部



因司法院之資訊系統僅得查詢領受人是否受司法裁判或遭司法通緝。因此，只要有涉案之領受人，不論所受裁判或通緝為何，均會被查出，且同一人會呈現多筆涉案資料，尚須由發放機關個別查看其所受裁判之案由、裁判機關及終結要旨等，是否已達「喪失領受權」之情形，再據以發給退撫給與。

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

身分證統號	姓名	裁判機關	裁判文號	案由	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關
K10		臺北地院		貪污等			銓敘部

第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6030200Grid5 司法裁判查驗結果查詢

本人司法裁判資料：

身分證統號 K10 姓名

出生日期 0 / 0 /

終結日期 100 / / 2 確定日期 100 / / 2

偵查機關 最高檢察署 文號 9 年 特偵 字 9 號

裁判機關 臺北地院 文號 9 年 囑訴 字 1 號

案由 貪污等

終結要旨：免訴貪污治罪條例·一〇〇年七月 日判決·免訴偽造文書印文罪—公文書不實登載·一〇〇年七月 日判決·免訴偽造文書印文罪—偽造變造私文書·一〇〇年七月 判決·

基本資料：

服務機關 602000000 銓敘部

退撫類別 月退休金(含兼領)

出生日期 0 / 0 /

4、查看司法通緝資料—由司法體系發布之通緝。

按下「司法通緝」頁籤，展開所有領受人受有司法通緝之情形

查驗結果：目前在司法通緝頁籤

[印本頁籤資料請按此處](#) [下載檔案請按此處](#)

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

展開之司法通緝明細，如下圖

查驗結果：目前在司法通緝頁籤上 (例印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

司法裁判 | **司法通緝** | 法務通緝 | 法務權權

戶政 | 入出境 | 公保 | 健保 | 勞保

身分證統號	姓名	裁判機關	裁判文號	案由	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	
遭 T12	英	臺中地院	97年 4號	違反政府採購法	T10	僑	內政部舊
A12	澄	臺北地院	92年 3號	背信			駐瑞典代
N10	信	臺北地院	88年 7號	背信等			經濟部
G10	強	屏東地院	89年 號	貪污			行政院國
眷 E22	芬	臺北地院	95年 27號	銀行法等	G10	益	行政院國
E10	遠	基隆地院	86年 號	貪污			臺灣省立
遭 F12	豐	板橋地院	90年 4號	偽造有價證券等	S10	成	臺北縣政
K10	富	苗栗地院	99年 號	貪污治罪條例			苗栗縣政
遭 K10	富	苗栗地院	99年 號	貪污治罪條例	K20	登	苗栗縣政
F10	玉	臺中地院	88年 2號	詐欺			臺中縣立
P20	靜	雲林地院	97年 號	侵占			雲林縣立
V10	華	臺東地院	87年 號	貪污			臺東縣立

頁數: [1/2]

經查出遭司法通緝者，尚須由發放機關個別查看其所受通緝之案由、裁判機關、通緝期間等，是否已達「喪失領受權」之情形，再據以發給退撫給與。下列之受「法務通緝」者，亦同。

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

身分證統號	姓名	裁判機關	裁判文號	案由	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員
E10	年	高雄地院	101年	號 竊盜			高雄市

第一筆 | 上一筆 | 下一筆 | 最後一筆 | 離開

ADM6030200Grid6 司法通緝查驗結果查詢

本人司法通緝資料：

身分證統號 E10 姓名 年

出生日期 0 / 0 / 0

終結日期 101 / 0 / 1 確定日期 1 / 0 / 2

通緝機關 高雄地院 文號 101 年 字 5 號

偵查機關 高雄地檢 文號 101 年 字 4 號

裁判機關 高雄地院 文號 101 年 字 1 號

案由 竊盜

基本資料：

服務機關 3

退撫類別 月退休金(含兼領)

出生日期 0 / 0 / 0

5、查看法務通緝資料—由法務檢察體系發布之通緝。

按下「法務通緝」頁籤，展開所有領受人受有法務通緝之情形

查驗結果：目前在法務通緝頁籤上

(列印本頁籤) (按此處) 下載檔案請按此處

司法裁判 司法通緝 **法務通緝** 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

查驗結果：目前在法務通緝頁籤上

(列印本頁籤) (按此處) 下載檔案請按此處

司法裁判 司法通緝 **法務通緝** 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

身分證統號	姓名	通緝始日	通緝時效	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關
X20	鄉	098	135			中華郵政股份有限公司 郵局
G10	田	099	148			行政院國軍退除役官兵輔導委員會
V12	中	096	104	V10	生	行政院國軍退除役官兵輔導委員會
M20	珠	098	105			行政院國軍退除役官兵輔導委員會
A10	志	101	134			行政院農業委員會林務局
J120	忠	101	125	J20	惠	行政院農業委員會
J120	忠	101	125	J20	惠	行政院農業委員會
A10	奕	093	112			臺灣省水利局
B12	斌	099	108	N10	基	臺灣省合作事業處
E20	英	090	111			臺灣省高雄港務局
T12	銘	101	110	T10	座	臺灣省交通處公路局
H10	彥	101	119			臺灣省政府

頁數: [2/7]

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

身分證統號	姓名	通緝始日	通緝時效	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關
X20	鄉	098	135			中華郵政股份有限公司

第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6030200GndA 法務通緝查驗結果查詢

本人法務通緝資料：

身分證統號 X20 姓名 鄉

出生日期 0 / /

通緝日期 098 / / 通緝時效 135 / /

基本資料：

服務機關 31

退撫類別 X 月退休金(含兼領)

出生日期 0 / /

6、查看法務褫權資料。

按下「法務褫權」頁籤，展開所有領受人受有褫奪公權之情形

查驗結果：目前在法務褫權頁籤上

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務褫權

戶政 入出境 公保 健保 勞保

查驗結果：目前在法務褫權頁籤上

身分證統號	姓名	褫權始日	褫權時效	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關	退
U10	山	102	104			內政部警政署警察	月
E22	鳳	103	105	E10	平	內政部警政署高雄 警察局	年
C10	欽	105	109			財政部 局	月
D10	茂	101	103			財政部 局	月
E20		110	115			財政部 局	月
F20	雲	118	125			國立 大學	月
S12	旺	102	105			法務部調查局 調查處	一
R10	龍	102	103			臺灣 監獄	月
R10	甫	106	111			經濟部水利署 局	月
U10	泉	101	102			經濟部水利署 局	月
V10	雲	101	102			經濟部水利署 局	月
V10	雲	101	102			經濟部水利署 局	月

經查出遭「褫奪公權」者，依規定須停發退撫給與，各機關須特別注意查看其「褫奪公權」之期間為何並予以停發，俟執行期間結束後，再予恢復。

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

身分證統號	姓名	褫權始日	褫權時效	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關	退
U10	山	102	104			內政部警政署 所	月

第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6030200GridB 法務褫權查驗結果查詢

本人法務褫權資料：

身分證統號 U10 姓名 山

出生日期 036 / /

褫權日期 102 / / 褫權時效 104 / /

基本資料：

服務機關 30 內政部警政署 所

退撫類別 月退休金(含兼領)

出生日期 036 / /

特別注意查看其「褫奪公權」之期間哦。

7、查看公保資料。

按下「公保」頁籤，展開所有領受人退休（職）後加入公保之情形

查驗結果：目前在公保頁籤上  (列印本頁)  (此處) 下載檔案請按此處

身分證統號	姓名	投保日期	投保單位	投保薪資	服務機關	退撫類別	生效日
		0850520	總統府	00092480	國民大會	一次退休金	0750901
		0890801	國立政	00051480	總統府	一次退休金	0890520
		0920917	中央信	00051480	中央研究院	月退休金(含兼領)	0891006
		0871225	台北市	00092480	行政院	月退休金(含兼領)	0860515
		0920410	高雄市	00051480	行政院	月退休金(含兼領)	0890520
		0910201	立法院	00092480	行政院	月退休金(含兼領)	0861210
		0930701	考試院	00092480	行政院	月退休金(含兼領)	0880815
		0920819	花蓮縣	00051480	行政院	月退休金(含兼領)	0890520
		0870905	台北市	00031455	內政部營建署	一次退休金	0870116
		0901220	台中市	00051480	外交部	月退休金(含兼領)	0881124
		0930116	監察院	00051480	外交部	月退休金(含兼領)	0880401
		0910201	立法院	00092480	駐荷蘭代表處	一次退休金	0891201

頁數: [1/11]

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

身分證統號	姓名	投保日期	投保單位	投保薪資	服務機關	退撫類別	生效日
A12	山	1010201	立法院	00095250	總統府	一次退休金	097

ADM16030200Grid7 公保查驗結果查詢

本人公保資料：

身分證統號 A12 姓名

出生日期 0 / 0 / 1 投保日期 101 / 02 / 01

投保單位名稱 立法院

投保單位電話 23585331 投保薪資 00095250

基本資料：

服務機關 200000000 總統府

退撫類別 X 一次退休金

出生日期 0 / 0 / 1

生效日期 097 / /

查驗系統查出加入公保之領受人，發放機關應先查看其「投保日期」時間是否係於「退休（職）生效日期」後。

8、查看健保資料。

按下「健保」頁籤，展開所有領受人退休（職）後加入健保之情形

查驗結果：目前在健保頁籤上

(列印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務
戶政 入出境 公保 健保 勞保

查驗結果：目前在健保頁籤上

(列印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

司法裁判 司法通緝 法務通緝 法務
戶政 入出境 公保 健保 勞保

身分證統號	姓名	加保日期	退保日期	身分別	統一編號	投保單位前三碼	投保單位名稱	生效日
A1	夫	0940		2	037	110	外交部	094020
R1	山	0970		2	037	110	監察院	095012
H1	雷	0950		2	437	110	桃園縣政府消防局	095020
T1	洋	0890		2	760	110	高雄市前金區公所	099080
M	生	0950		2	616	110	南投縣南投市公所	091030
R1	宗	0920		2	718	110	台南市新營區公所	092011
N1	萬	1010		2	920	110	內政部消防署	093021
M	綿	1000		2	771	110	內政部建築研究所	099020
A1	生	0970	1010527	2	037	110	外交部	093011
J1	明	0980		2	037	190	臺灣土地銀行股份有限公司	098010
H1	鍾	0910		2	435	110	桃園縣大園鄉公所	086020
A1	一	0980		2	037	110	台北市中正區公所	098011

頁數: [1/20]

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

身分證統號	姓名	加保日期	退保日期	身分別	統一編號	投保單位前三碼	投保單位名稱	生效日
A10		0940401		2	037	110	外交部	094020

第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 離開

ADM6030200Gnd8 健保查驗結果查詢

本人健保資料：

身分證統號 A10 姓名

出生日期 031 / / 身分別 2 /

加保日期 094 / 04 / 01 退保日期 / /

統一編號 037 投保單位前三碼 110

投保單位名稱 外交部

投保單位電話 投保薪資

基本資料：

服務機關 300000000 行政院

退撫類別 1 月退休金(含兼領)

出生日期 031 / /

生效日期 094 / 02 / 01



- 1.查驗系統查出加入健保之領受人，發放機關應先查看其「投保日期」時間是否係於「退休（職）生效日期」之後。
- 2.另並查看其投保單位及職務，再據以辦理停發事宜。

9、查看勞保資料。

按下「勞保」頁籤，展開所有領受人退休（職）後加入勞保之情形

查驗結果：目前在勞保頁籤上 (列印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

查驗結果：目前在勞保頁籤上 (列印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

身分證統號	姓名	保險別	最近異動別	異動日期	薪資	單位證號	證號檢查碼	單位名稱
A10		勞保	加	0960601	0025200	050	W	賀琪股份有限公司
B10		勞保	加	0960501	0043900	020	K	台中市通信服務人員職業工會
B10		勞保	調	1010201	0043900	020	B	彰化縣陰陽宅設計職業工會
B10		勞保	加	0960504	0043900	020	K	台中市通信服務人員職業工會
B10		勞保	加	0960518	0043900	020	T	台中市農產品運送工職業工會
B10		勞保	加	0990505	0043900	055	G	禾豐印刷科技有限公司
B10		勞保	調	1010701	0040100	020	X	新北市安親班從業人員職業工
B20		勞保	加	0960608	0043900	020	A	桃園縣肉類食品加工職業工會
B20		勞保	加	0960517	0043900	020	K	台中市通信服務人員職業工會
E10		勞保	加	0990601	0043900	020	Y	臺中縣通信服務人員職業工會
E10		勞保	加	0990602	0019200	020	K	台中市通信服務人員職業工會
F10		勞保	加	0971101	0043900	020	X	新北市中餐服務人員職業工會

頁數: [1/1090]

可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入明細資料畫面，如下圖。

身分證統號	姓名	保險別	最近異動別	異動日期	薪資	單位證號	證號檢查碼	單位名稱
A10		勞保	加	0960601	0025200	050	W	賀琪股份有限公司

ALM6030200Grid9 勞保查驗結果查詢

本人勞保資料：

身分證統號 A10
 姓名
 出生日期 039 / /
 保險別 勞保
 單位證號 050
 單位證號檢查碼 W
 單位名稱 賀琪股份有限公司
 最近異動別 加
 薪資 0025200
 異動日期 0960601

基本資料：

服務機關 00000000
 退撫類別 1 月退休金(含兼領)
 出生日期 039 / /
 退休生效日期 / /



1.查驗系統查出加入勞保之領受人，發放機關應先查看其「加保日期」時間是否係於「退休（職）生效日期」之後。

2.另並查看其投保單位及職務為何，是否係行政機關、公營事業及由政府捐助（贈）之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務等，再據以辦理停發事宜。

3.勞保資料加註之異動別判讀說明如下：

「加」一指加保。「退」一指退保。

「調」一指調薪。「變」一指基本資料變更。

(三) 列印查驗結果

1、參照上述操作方式先將擬列印之資料查詢至結果區，再進行資料列印。

2、開始進行資料列印

查驗結果一個人面

按下 **報表列印**，展開檔案案下載對話框。

查詢全部 依下方欄位條件查詢 報表列印

ADMG030000 退撫人員查驗結果查詢

身分證統號 A 姓名

服務機關 602000000 銓敘部


排序方式 (1.機關 身分證 2.機關 生效日 身分證 3.生效日 身分證 4.身分證)


[查驗資料]																												
身分證統號	姓名	服務機關	退撫類別	眷屬	戶政	入	出	境	司	法	裁	判	司	法	通	編	公	保	健	保	勞	保	法	務	通	編	法	律
A10	王	銓敘部	月撫慰金			1筆	1筆																					
A10	黃	銓敘部	月撫慰金			2筆	2筆	1筆	1筆																			
A10	黃	銓敘部	月撫慰金			2筆	2筆	1筆	1筆																			
A10	李	銓敘部	月撫慰金			1筆	1筆																					
A10	李	銓敘部	月撫慰金			1筆	1筆																					
A10	宋	銓敘部	月撫慰金			1筆	1筆																					
A11	黃	銓敘部	月撫慰金			1筆	1筆																					
A20	黃	銓敘部	月撫慰金			1筆	1筆																					
A20	邱	銓敘部	月撫慰金			1筆	1筆																					
A20	林	銓敘部	月撫慰金			1筆	1筆																					

報表列印以此區之資料為範圍。

頁數: [1/15]

查驗結果—機關面

按下  (列印本頁籤資料請按此處) ,
展開檔案下載對話框

查驗結果：目前在入出境頁籤上  (列印本頁籤資料請按此處) 下載檔案請按此處

身分證統號	姓名	最近一次出境日期	退撫人員身分證統號	退撫人員姓名	退撫人員服務機關	退撫人員退休
A100	華 085				銓敘部	退休金(含領)
A101	華 100				銓敘部	退休金
A103	琳 085				銓敘部	退休金(含領)
遺 A225	雲 090		A101	普	銓敘部	月退休金

報表列印以此區之資料為範圍。

3、按下上述列印鍵後，即展開「開啓」或「儲存檔案」對話框，如下圖。

按下「開始」或「儲存檔案」即可產製報表 (word 檔)，如下圖。

檔案下載

有些檔案可能傷害您的電腦，如果下列檔案資訊看起來可疑，或您不完全信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。

檔名: 月退休金_2005722181218.doc
檔案類: Microsoft Word 文件
從: iocs.mocs.gov.tw

您要將檔案開啓或儲存到您的電腦嗎?

遇到這種檔案時必須事先警告(W)

查驗結果-個人面之報表結果，如下圖

2005727142549[1] - Microsoft Word

退撫卹查驗結果查詢報表-個人面

身分證字號	姓名	服務機關	退撫類別	眷屬	戶政	入出境	司法裁判	司法通緝	公保	健保	勞
A10009****	沙○○	銓敘部	月退休金(含兼領)			1筆					
A10082****	唐○○	銓敘部	月退休金(含兼領)		1筆						
A10083****	羅○○	銓敘部	月退休金(含兼領)		1筆						
A10142****	葉○○	銓敘部	月退休金(含兼領)		1筆						
A10162****	孟○○	銓敘部	月退休金(含兼領)		1筆						
A10163****	王○○	銓敘部	月退休金(含兼領)		1筆						
A10163****	黃○○	銓敘部	月退休金(含兼領)		2筆	1筆	1筆				
A10167****	石○○	銓敘部	月退休金		1筆						

查驗結果-機關面（以法務權為例）之報表結果，如下圖。

身分證號	姓名	出生日期	終結日期	確定日期
D10059****	劉○○	0281101	1031006	0940616
E10254****	王○○	0351208	0970617	0940616
F10046****	林○	0230308	0960411	0940616
G10096****	李○	0300704	0951105	0940616
H20108****	王○○	0430614	0960926	0940616
J10204****	戴○○	0400427	1020407	0940616
J10215****	劉○○	0090214	0941226	0940616
Q10196****	莊○○	0280920	0951201	0940616
Q10277****	李○○	0380505	1001119	0940616
Q20009****	王○○	0360909	0950206	0940616
V10013****	陳○○	0320721	0960110	0940616
以上合計：11筆資料				

第五節 如何進行公務人員退撫給與發放作業

一、進入公務人員退撫給與發放作業

點選 公務人員退撫給與發放作業 進入公務人員退撫給與發放作業，畫面如下圖。



(一) 產製發放資料

進入公務人員退撫給與發放作業後，於 1. 「領取類別」項目鍵入擬產製退撫給與類別之數字代碼，並檢視發放年度及發放期別是否正確。2. 其次決定產製清冊類之排序方式。3. 最後選取「產製發放資料」畫面，以發放月退休金為例，如下圖。

3

產製發放資料

身分證統號：

姓名：

人員類別 (請勿列印年撫卹通知單,本系統未提供年撫卹通知單)

領取類別： (1.月退 2.月撫慰 3.年撫卹金)

發放年度： 1

發放期別：

發放機關： 銓敘部
(以實際發放機關為作業範圍產製)

產製排序： 機關、身分證統號 身分證統號 生效日 出生日 死亡日 2

查詢範圍： 所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

通知單序號	身分證字號	姓名	發放年度	期別	政府實發金額	領迄註記	領取類別	月俸額	百分比	本人實物代金	大口金額	中

要進行公務人員退撫給與發放作業，要現確認 1.領取類別、發放年度及發放期別。2.產製排序。3 最後再按「產製發放資料」鍵才可以哦！

點選產製發放資料後，會出現下列警示畫面提醒使用者先前如已產製該年度資料，將會因點選本次產製發放資料而重新產製（亦即會將先前已產製該年度資料覆蓋），如下圖。

產製發放資料

身分證統號：

姓名：

人員類別 (請勿列印年撫卹通知單,本系統未提供年撫卹通知單)

領取類別： (1.月退 2.月撫慰 3.年撫卹金)

發放年度：

發放期別：

發放機關： 銓敘部
(以實際發放機關為作業範圍產製)

產製排序： 機關、身分證統號 身分證統號 生效日 出生日 死亡日

查詢範圍： 所屬機關 發放機關

通知單序號	身分證字號	姓名	發放年

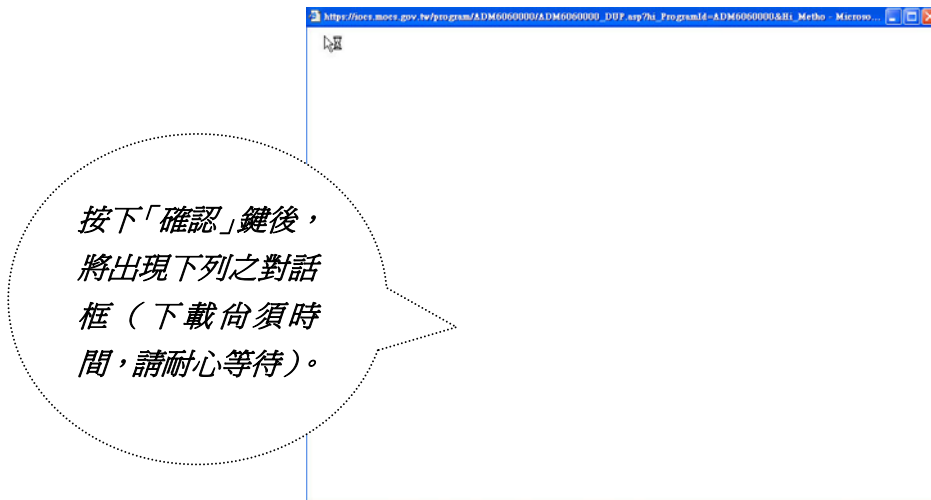
VBScript: 警告

若之前已產製過此年度之本項發放資料而又再次...系統會將先前次已產製之資料重新產製，仍要繼續產製者，請按[確定]鍵

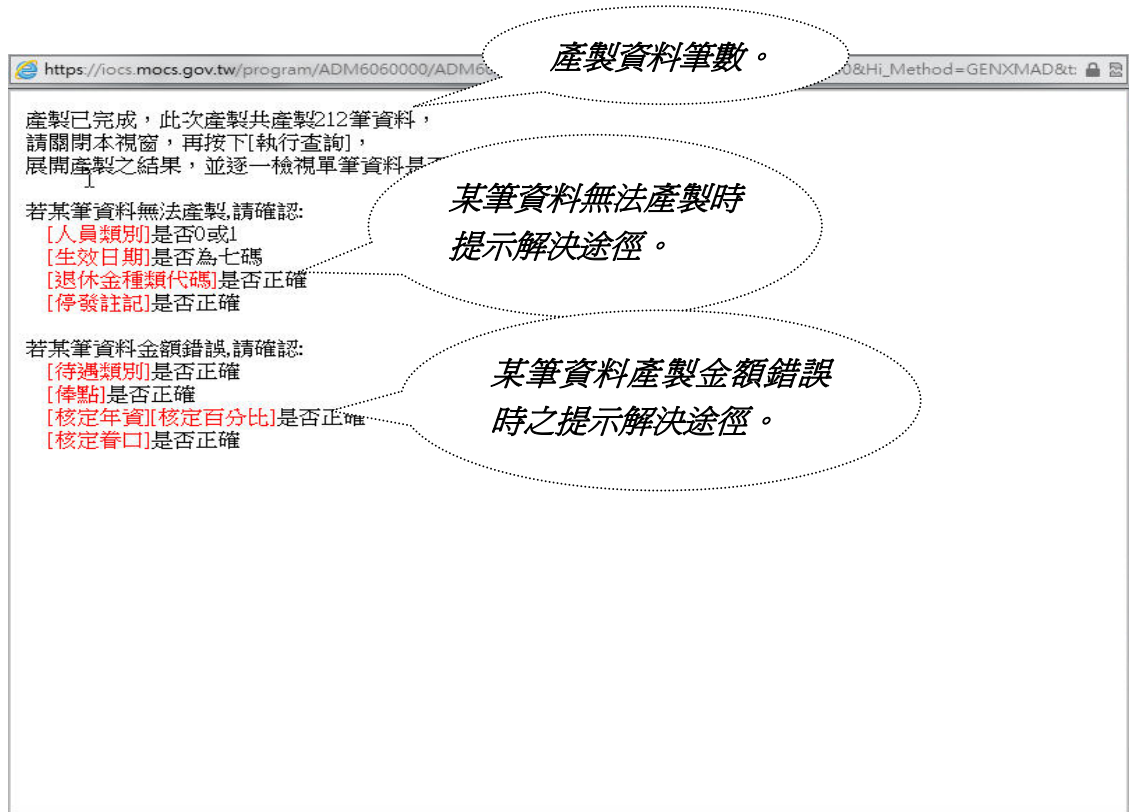
如點選「確定」，先前已產製該年度資料將會被覆蓋。

確定 取消

於點選「確認」鍵後，系統將會進行發放資料產製作業，如下圖。



嗣完成產製發放資料後，將會出現對話框，說明產製之發放資料筆數，並提示使用者如某筆資料無法產製或產製金額錯誤等問題之解決途徑，如下圖。



點選有執行查詢後，產製之資料將會顯現如下圖。

產製發放資料 列印通知單 列印發放清冊 分批列印發放清冊 重新輸入條件 執行查詢 寫回經費維護檔

退撫經費資料維護作業 重新分配通知單序號 停發人員設定 發放確認

身分證統號：

姓名：

人員類別 (請勿列印年撫卹通知單,本系統未提供年撫卹通知單)

領取類別： 1 (1.月退 2.月撫慰 3.年撫卹金)

發放年度： 102

發放期別： 2

發放機關： 602000000 銓敘部
(以實際發放機關為作業範圍產製)

產製非序：
 機關、身分證號 身分證號 生效日 出生日 死亡日

查詢範圍：
 所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

通知單序號	身分證字號	姓名	發放年度	期別	政府實發金額	領迄註記	領取類別	月俸額	百分比	本人實物代金	大口金額	中口金
102A200001	A10		102	2	269727		月退休	52410	84	930	0	0
102A200002	A10		102	2	295821		月退休	53075	90	930	566	0
102A200003	A10		102	2	274203		月退休	49745	90	930	0	0
102A200004	A10		102	2	234693		月退休	41755	90	930	566	0
102A200005	A10		102	2	267161		月退休	53075	81	930	566	0
102A200006	A10		102	2	292185		月退休	53075	90	930	0	0

(二) 修正政府實發金額

檢視產製之發放金額，如發現金額有誤，可直接於擬查詢之個案資料上，用滑鼠輕一下即可進入「已(未)領月退休(撫慰)金明細資料查詢作業」畫面，而後再點選 **退撫基本資料** 如下圖。

通知單序號	身分證字號	姓名	發放年度	期別	政府實發金額	領迄註記	領取類別	月俸額	百分比	本人實物代金	大口金額	中口金
102A200001	A10		102	2	269727		月退休	52410	84	930	0	0

刪除 存檔 離開 **退撫基本資料**

ADM6060000Grid1已(未)領月退休(撫慰)金明細資料查詢作業

身分證字號 A10 姓名 銓敘部 發放年度 102 期別 2 政府實發金額 269727 領取類別 月退休 月俸額 52410 百分比 84 本人實物代金 930 大口金額 0 中口金額 0

通知單序號 102A200001 領迄註記 政府

月俸額 52410 百分比 84

大口金額 0 中口金額 0 小口金額 0

眷補金額 0 月補金額 0 追補(扣)金額 0

-----半年實發月退休金計算公式說明如下-----
 [(月俸額*百分比)+本人實物代金+眷屬部份金額+月補償金]*月數*兼領比例*6
 -----半年實發撫慰金計算公式說明如下-----
 [(月俸額*百分比)+本人實物代金+眷屬部份金額+月補償金]*月數*兼領比例*1/2*6
 (月俸額*2*百分比)<-----因公退休無本人實務代金
 以上金額以公式計算後,再無條件進位

產製資料若有錯誤，請按下[退休資本資料]進行修改，
 修改存檔後，請再對此年度產製一次發放紀錄，如此發放記錄資料方可根據基本資料做更新

點選「退撫基本資料」項後，將可進入個人基本資料畫面，請檢視：

- 1.待遇類別、2.人員類別、3.退休金種類代碼、4.退休等級代碼及俸點(元)、
- 5.公務人員退撫新制實施前任職年資之審定百分比 6.月補償金基數、7.核定眷口等項目是否正確，如下圖。

年資採計 適用法規 勳獎章 眷屬資料 退休金發放紀錄[舊制] 退休金發放紀錄[新制]
 教補費發放紀錄 退養金發放紀錄 新增 刪除 存檔 離開 上一筆 下一筆

ADA1010000退休案基本資料(月退休金)

身分證統號 A10 姓名 性別 1 (1.男 2.女)
 紀元年 2 (1.民國前 2.民國後) 出生日期 037
 中央地方級別 1 (1.中央 2.地方) 待遇類別 1 現行公務人員 **1**
 人員類別 1 公務人員 **2**
 退休再任註記 2 (1.YES 2.NO) 赴大陸定居居改領一次退休金註記 2 (1.YES 2.NO)
 最後服務機關 100000000 國民大會
 內部單位
 職稱 1071 專門委員 兼
 專門委員
 生效日期 090 證書號碼 0902102307 退休證號 A10
 退休原因代碼 2702 自願退休(職) **3**
 退休金種類代碼 B 月退休金
 退休等級代碼 P11 兩任第十一職等 俸階(級) 205 年功俸五級 **4**
 俸點(元) 790 暫支俸點 照支俸點
 兩任第十一職等年功俸五級790俸點
 月俸額
 因公計算選擇 (1.全部以新制計算 2.新舊制分開計算) **[**因公傷殘命令退休者適用**]**
 重行審定日期
 重行審定種類
 支給機關(前) 602000000 銓敘部
 支給機關(後) 602020000 公務人員退休撫卹基金管理委員會
 通訊地址 台北市士林區
 聯絡電話
 死亡日期
 撫慰金種類 (1.一次撫慰金 2.月撫慰金)

	新制實施前	新制實施後	繳費年資
服務年資	2410 (年月日)	0601 (年月日)	060015 (迄至年月日)
選擇年資	(年月)	(年月)	
核定年資	2400 (年月) 5	0611 (年月)	
核定基數	0 核定基數(前)	0 核定基數(後)	
核定百分比	84 核定百分比(前) 6	14 核定百分比(後)	

補償金選擇 0 (0.零補償金 1.一次補償金 2.月補償金) 0 基數(%) **[第三十條之一第二項]** 金額
 一次補償金 0 基數
 其他現金補償金基數 49 金額 362649
 55歲加給基數 0 金額 0

舊制一次退休(職)金金額
 新制一次退休(職)金金額
 舊制第一次月退休(職)金金額 233727
 舊制第一次實發金額 233727
 補發(扣)金額
 勳獎章加發金額 勳獎章可優存之金額
 支領司法官退養金代碼
 支領司法官舊制一次退養金金額 支領司法官第一次月退養金金額
 停再發註記 (1.停發 2.停再發) 停再發原因中文內容 停再發日期
 核定眷口 ==>大口 ==>中口 ==>小口 **7**
 實際發放機關 602000000 銓敘部
 核定機關 602000000 銓敘部
 核定日期 核定字號 退二 字第 90 2014100 號
 異動人員姓名 銓敘部 異動日期 0991110-100704

上述 7 個項目經檢視或修正無誤，點選 **存檔**，即可關閉個人基本資料畫面，回到「已(未)領月退休(撫慰)金明細資料查詢作業」畫面點選

離開 即可，如下圖。

年資採計 適用法規 勳獎章 眷屬資料 退休金發放紀錄[舊制] 退休金發放紀錄[新制]
教補費發放紀錄 退養金發放紀錄 新增 刪除 存檔 離開 上一筆 下一筆

ADAM010000退休案基本資料(月退休金)

身分證統號 A100 姓名 性別 1 (1.男 2.女)
紀元年 2 (1.民國前 2.民國後) 出生日期 037
中央地方級別 1 (1.中央 2.地方) 待遇類別 現行公務人員
人員類別 公務人員

刪除 存檔 離開 退撫基本資料

ADM6060000Grid1已(未)領月退休(撫慰)金明細資料查詢作業

身分證字號 A10 姓名 領取類別 1 (1.月退 2.月撫慰 3.年撫卹金)
通知單序號 102A200001 發放年度 102 發放期別 2 發放日期(起) 1020701 發放日期(迄) 1021231
領退註記 政府實發金額 269727

金額明細

月俸額	52410	百分比	84 %	本人實物代金	990
大口金額	0	中口金額	0	小口金額	0
眷補金額	0	月補金額	0	追補(扣)金額	0

----半年實發月退休金計算公式說明如下----
[(月俸額*百分比)+本人實物代金+眷屬部份金額+月補償金]*月數*兼領比例*6
----半年實發撫慰金計算公式說明如下----
[(月俸額*百分比)+本人實物代金+眷屬部份金額+月補償金]*月數*兼領比例*1/2*6
(月俸額*2*百分比)<----因公退休無本人實務代金
以上金額以公式計算後,再無條件進位

產製資料若有錯誤,請按下[退休資本資料]進行修改,
修改存檔後,請再對此年度產製一次發放紀錄,如此發放紀錄資料方可根據基本資料做更新

至於如有前期因再任公職等因素致溢領月退休金或因故漏發月退休金時，另可於「已(未)領月退休(撫慰)金明細資料查詢作業」畫面追捕（扣）之框內填上擬追繳之金額（金額前須加“-“號），或擬補發之金額後，點選 **存檔** 後再按 **離開** 即可。

二、停發人員設定

進入「公務人員退撫給與發放作業」畫面，點選「停發人員設定」項目，進入「停發人員設定」畫面，依下列順序操作：1. 於「停發原因期間」選項點選「全部」。2. 於「退撫類別」點選擬查詢項目。3. 點選「執行查詢」，則會出現該機關領取是類退撫給與之所有所屬人員，如下圖。

3

執行查詢 停發人員統計列印 離開

ADM6060000 退撫給與發放作業停發人員設定維護作業

主管機關 A [] []

發放機關 A [] [] [] []

服務機關 [] [] 請選擇服務機關代碼

退撫類別 月退休金 月撫慰金 年撫卹金 2

身分證統號 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

姓名 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

停發原因代號 [] (1.死亡 2.宣告死亡 3.喪失國籍 4.褫奪公權 5.退休再任 6.赴大陸地區 7.簽出國外未附相關證明 8.遺眷皆停發 9.其他)

停發原因期間 全部 1

非停發

永久停發(期滿)

停再發

自 [] [] [] [] 至 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

查詢資料及報表列印順序 身分證統號 及 停發原因 服務機關 及 身分證統號 服務機關 及 停發原因

主管機關	發放機關	服務機關	身分證統號	姓名	退撫類別	停發原因代號	停發原因描述	停發期間
A	000	A	100	300	A10			永久停發
A	000	A	100	300	A10			非停發
A	000	A	100	300	A10			非停發
A	000	A	100	300	A10			非停發
A	000	A	100	300	A10			非停發
A	000	A	100	000	A10			非停發
A	000	A	100	000	A10			非停發
A	000	A	100	000	A11			非停發
A	000	A	100	300	A20			非停發
A	000	A	100	000	A22			非停發

[<] [<<] [>>] [>]

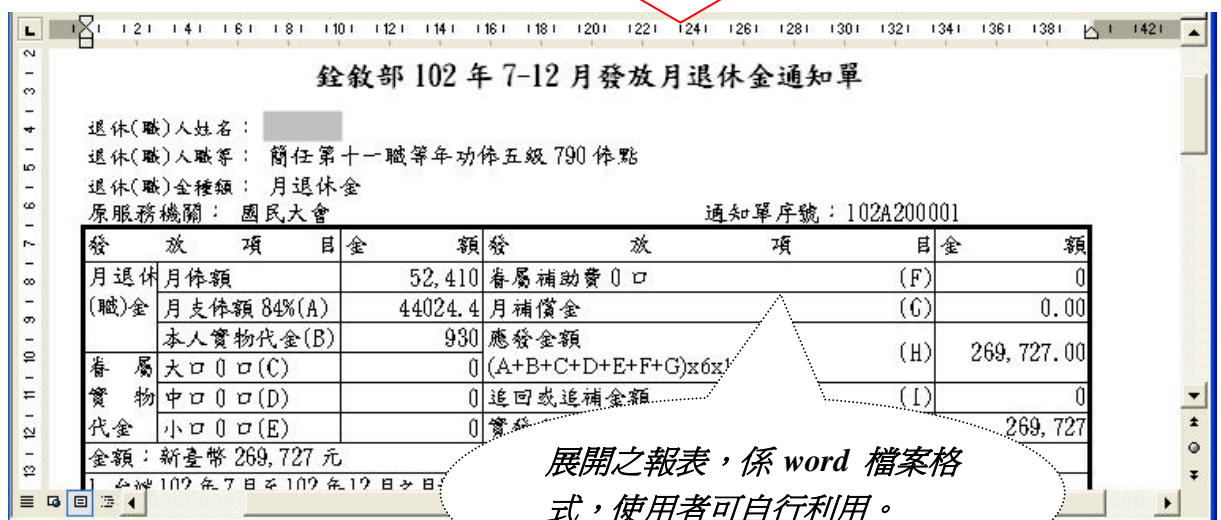
頁數: [1/5]

點選其中某筆資料後，則會出現「退撫給與發放作業停(再)發人員資料設定作業」對話框，如依前開查驗結果該員如須停發，則可依序於：1「停發原因代號」項填入停發原因。2.於「停發原因期間」項選擇停發期間，如

下圖。

確認產製之資料無誤後，即可點選「**列印通知單**」，即出現下列畫面。

嗣於「通知單序號」欄位鍵入擬列印通知單之筆數（最多不得超過 50 筆）後，再點選該頁面上之 **列印通知單** 按下上述列印鍵後，即展開「開啓」或「儲存檔案」對話框，如下圖。



三、列印發放清冊

於「公務人員退撫給與發放作業」首頁之工作列，按 **列印發放清冊** 下鍵，可列印退撫偉與發放清冊，其作業方式如下圖。

產製發放資料 列印通知單 列印發放清冊 分批列印發放清冊 重新輸入條件 執行查詢
寫回經費維護檔 退撫經費資料維護作業 重新分配通知單序號 停發人員設定 發放確認

身分證統號: []
姓名: []
人員類別: [] [] (請勿列印年撫卹通知單,本系統未提供年撫卹通知單)
領取類別: 1 (1.月退 2.月撫慰 3.年撫卹金)
發放年度: 101
發放期別: 2
發放機關: 602000000 銓敘部
(以實際發放機關為作業範圍產製)
產製排序: 機關、身分證統號 身分證統號 生效日 出生日 死亡日
查詢範圍: 所屬機關 發放機關 所屬機關

按下「列印發放清冊」鍵後，將出現此詢問對話框，可選擇直接開啓或儲存檔案。

檔案下載

是否要開啓或儲存這個檔案?

名稱: 退撫給與清冊_602000000_2012924185257.doc
類型: Microsoft Word 文件, 429 KB
來自: iocs.mocs.gov.tw

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

銓敘部發放 102 年(7-12)月退撫給與發放清冊

通知單序號	姓名	身分證號	給與種類	實發金額	月俸額	百分比	實物代金	大口金額	忠貞金額	小口金額	養補金額	月補償金	退補(小)
102A200001		A10	月退休金(含養額)	269,727	52,410	84	930	0	0	0	0	0	0
102A200002		A10	月退休金(含養額)	295,821	58,075	90	930	566	0	0	40	0	0
102A200003		A10	月退休金(含養額)	274,208	49,745	90	930	0	0	0	0	0	0
102A200004		A10	月退休金(含養額)	234,698	41,755	90	930	566	0	0	40	0	0
102A200005		A10	月退休金(含養額)	267,161	53,075	81	930	566	0	0	40	0	0
102A200006		A10	月退休金(含養額)	292,185	58,075	90	930	0	0	0	0	0	0
102A200007		A10	月退休金(含養額)	198,538	36,425	86	930	0	0	0	0	0	0
102A200008		A10	月退休金(含養額)	257,607	53,075	78	930	566	0	0	40	0	0
102A200009		A10	月退休金(含養額)	245,448	44,420	90	930	0	0	0	0	0	0
102A200010		A13	月退休金(含養額)	245,448	44,420		930	0	0	0	0	0	0
102A200011		A20	月退休金(含養額)	159,700	31,940		930	0	0	0	0	0	0
102A200012		A20	月退休金(含養額)	159,700	31,940		930	0	0	0	0	0	0
102A200013		A20	月退休金(含養額)	159,700	31,940		930	0	0	0	0	0	0
102A200014		A20	月退休金(含養額)	159,700	31,940		930	0	0	0	0	0	0

展開之報表，係 word 檔案格式，使用者可自行利用。

如因領取退撫給與的人數眾多，亦可以「分批列印發放清冊之方式」分次產製退撫給與發放清冊。亦於「公務人員退撫給與發放作業」首頁之工作列，按下 ，即可進入公務人員退撫給與發放作業-發放清冊分批列印，如下圖。

產製發放資料	列印通知單	列印發放清冊	分批列印發放清冊	重新輸入條件	執行查詢
寫回經費維護檔	退撫經費資料維護作業	重新分配通知單序號	停發人員設定	發放確認	

身分證統號：

姓名：

人員類別 (請勿列印年撫卹通知單,本系統未提供年撫卹通知單)

領取類別： 1 (1.月退 2.月撫慰 3.年撫卹金)

發放年度： 101

發放期別： 2

發放機關： 60200000 銓敘部
(以實際發放機關為作業範圍產製)

產製排序： 機關、身分證統號 身分證統號 生效日 出生日 死亡日

查詢範圍： 所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

選取擬列印批數之退撫給與發放清冊後，點選 **列印清冊** 即可分批列印退撫俸與發放清冊，其作業方式如下圖。

列印清冊

ADM6060000公務人員退撫給與發放作業-發放清冊分批列印

領取類別： 1 (1.月退 2.月撫慰 3.年撫卹金)

發放年度： 102

發放期別： 2

發放機關： 60200000 銓敘部

第1批序號起迄： 102A200000 ~ 102A200104

第2批序號起迄： 102A200105 ~ 102A200209

第3批序號起迄： 102A200210 ~ 102A200212

檔案下載

是否要開啓或儲存這個檔案？

名稱: ...與清冊_調薪後_602000000_2012924192411.doc
 類型: Microsoft Word 文件，259 KB
 來自: iocs.mocs.gov.tw

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。[有什麼樣的風險？](#)

按下「列印發放清冊」鍵後，將出現此詢問對話框，可選擇直接開啓或儲存檔案。

銓敘部發放 102 年(7-12)月退撫給與發放清冊

通知單序號	姓名	身分證號	給與種類	實發金額	月俸額	百分比	實物代金	大口金額	東口金額	小口金額	臺灣金額	月補	退撫(%)
102A200105		F10	月退撫金-撫後	180,085	33,430	87	930	0	0	0	0	0	(
102A200106		F10	月退撫金-撫後	242,864	47,080	84	930	0	0	0	0	0	(
102A200107		F10	月退撫金-撫後	276,263	53,075	85	930	0	0	0	0	0	(
102A200108		F10	月退撫金-撫後	168,061	30,430	87	930	566	0	0	40	0	(
102A200109		F10	月退撫金-撫後	245,448	44,420	90	930	0	0	0	0	0	(
102A200110		F10	月退撫金-撫後	238,289	43,085	90	930	0	0	0	40	0	(
102A200111		F10	月退撫金-撫後	148,685	29,435	81	930	0	0	0	0	0	(
102A200112		F10	月退撫金-撫後	292,185	53,075	90	930	0	0	0	0	0	(
102A200113		F10	月退撫金-撫後	263,448	47,080	90	930	566	0	0	40	0	(
102A200114		F10	月退撫金-撫後	288,594	52,410	90	930	0	0	0	0	0	(
102A200115		F10	月退撫金-撫後	144,297	52,410	90	930	0	0	0	0	0	(
102A200116		F10	月退撫金-撫後	270,657	48,415	90	930	566	0	0	40	0	(
102A200117		F10	月退撫金-撫後	292,185	53,075	90	930	0	0	0	0	0	(
102A200118		F10	月退撫金-撫後	292,185	53,075	90	930	0	0	0	0	0	(

四、發放確認

點選「公務人員退撫給與發放作業」選項，即會伴隨出現要求「產製發放資料後，分別於 2 月 26 日及 8 月 26 日以前，分別完成發放確認作業」之提示畫面，且於點選該提示畫面之 **確定**，始得進入「公務人員退撫給與發放作業」首頁。該項功能係為要求各發放機關於產製退撫給與發放資料後，確認各項發放給與之金額與人數，與該發放機關當期應發給之金額與人數相符。其作業方式為：先進入「公務人員退撫給與發放作業」之首頁，在「發放確認」上用滑鼠輕點一下，進入「發放確認」畫面後，即可開始進行確認作業，如下圖。

產製發放資料 | 列印通知單 | 列印發放清冊 | 分批列印發放清冊 | 重新輸入條件 | 執行查詢

寫回經費維護權 | 退撫經費資料維護作業 | 重新分配通知單序號 | 停發人員設定 | 發放確認

身分證統號:

姓名:

人員類別: (請勿列印年撫卹通知單, 本系統未提供年撫卹通知單)

領取類別: 1 (1.月退 2.月撫慰 3.年撫卹金) **提醒**

發放年度: 101

發放期別: 2

發放機關: 602000000 銓敘部

(以實際發放機關為作業範圍產製)

產製排序: 機關、身分證號 身分證號 生效日 出生日 死亡日

查詢範圍: 所屬機關 發放機關 所屬機關和發放機關

通知單序號	身分證字號	姓名	發放年度	期別	政府實發金額	領迄註記	領取類別	月俸額	百分比	本人實物代金	大口

如尚未完成「發放確認」，該畫面之「確認」項下之方框並未「打勾」，且「確認狀態」顯示灰底之「未確認」，如下圖。

執行查詢 機關面統計報表列印 發放主管機關維護 未執行退撫發放作業機關列印 發放確認 離開

ADM6060000 退撫給與各期發放資料確認作業

主管機關 602000000 銓敘部
 發放機關 602000000 銓敘部
 年度 102 期別 2

確認	主管機關	發放機關	確認狀態	年度	期別	月退(兼)-應發	月退(兼)-停發	月退(兼)-實發	月退(兼)-總金額	月退(兼)-追補扣
<input type="checkbox"/>	銓敘部	銓敘部	未確認	102	2	221	9	212	44279156	0

頁數: [1/1]

進行「發放確認」之作業依序如下：1.先以滑鼠拖曳下方之「捲動軸」，往左右查看各項退撫給與之發放金額及人數等資料是否正確。2.相關發放資料如經確認，則點擊該畫面之「確認」項下之方框，使其由「空白」狀態成爲「打勾」狀態。3. 於「發放確認」首頁之工作列按下 **發放確認** 鍵，且「確認狀態」顯示紅底之「已確認」。4.並出現發放資料確認成功之對話框，

執行查詢 機關面統計報表列印 發放主管機關維護 未執行退撫發放作業機關列印 發放確認 離開

ADM6060000 退撫給與各期發放資料確認作業

主管機關 602000000 銓敘部
 發放機關 602000000 銓敘部
 年度 101 期別 2

確認	主管機關	發放機關	確認狀態	年度	期別	月退(兼)-應發	月退(兼)-停發	月退(兼)-實發	月退(兼)-總金額	月退(兼)-追補扣
<input checked="" type="checkbox"/>	銓敘部	銓敘部	已確認	101	2	218	9	209	43823995	

發放資料確認成功!!

確定

頁數: [1/1]

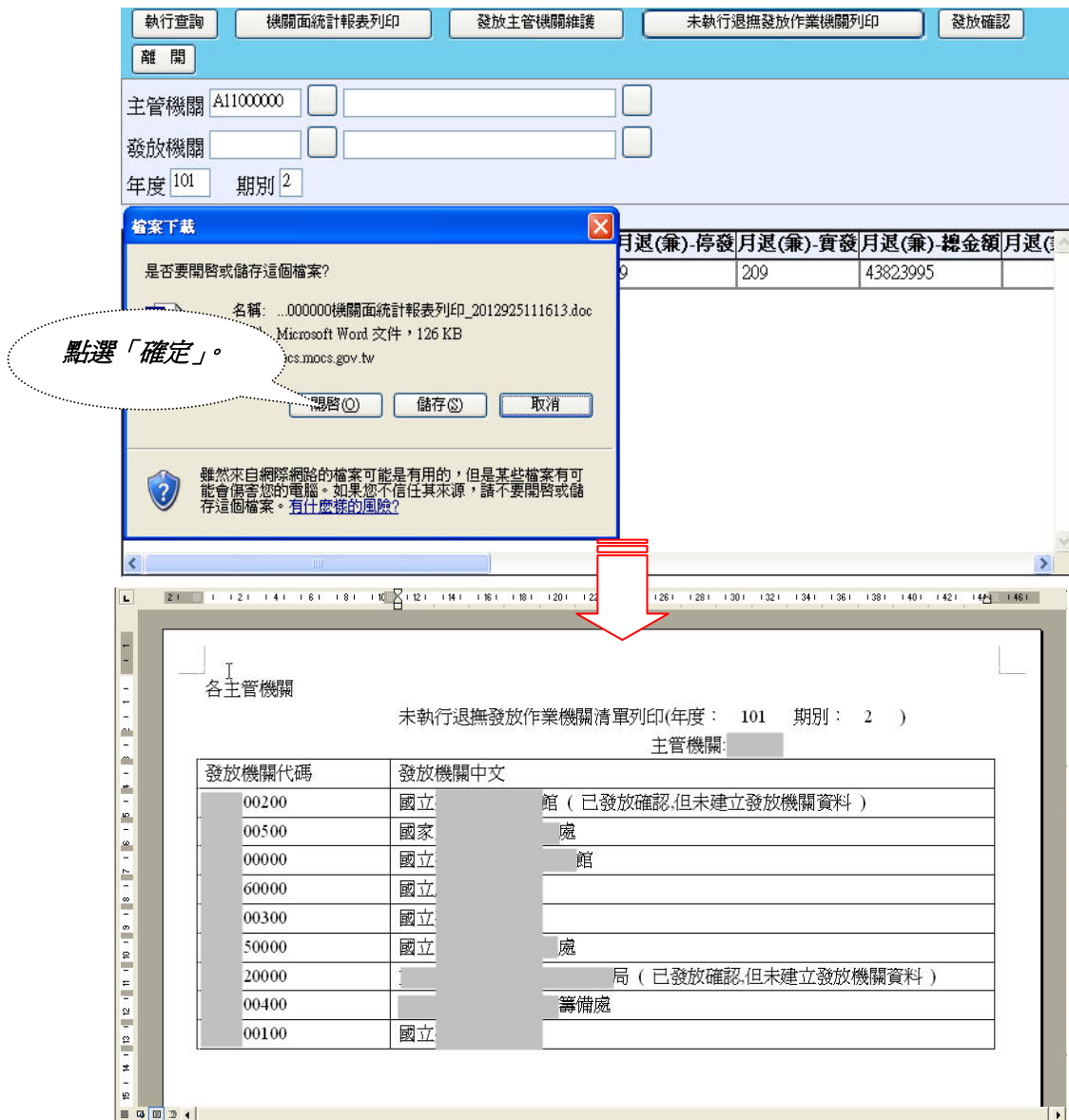
嗣取消發放確認並更新退撫給與領受人基本資料後後，再循前述方式，依序產製發放資料、列印發放清冊及確認發放資料無誤後，再進行發放確認作業。

各發放機關之主管機關可由點選「未執行退撫發放作業機關清單列印」鍵，清查所屬未執行退撫發放作業確認機關之名稱，並可由點選「機關面統計報表列印」鍵，確認已執行退撫發放作業確認之機關名稱、退撫資料及其執行確認之時間，相關作業，如下圖。

The screenshot shows a software interface with several buttons at the top: 執行查詢, 機關面統計報表列印, 發放主管機關維護, 未執行退撫發放作業機關清單, and 發放確認. Below these are input fields for 主管機關 (602000000), 發放機關 (602000000), 年度 (101), and 期別 (2). A dialog box titled '檔案下載' is open, asking '是否要開啓或儲存這個檔案?' with options to 開啓, 儲存, or 取消. A callout bubble points to the '儲存' button with the text '點選「確認」'. Below the dialog is a table with columns: 月退(兼)-停發, 月退(兼)-實發, 月退(兼)-總金額, and 月退(兼). A red arrow points from the dialog box to a table titled '退撫發放作業機關統計報表'. The table has columns for 主管機關, 發放機關, 年度, 期別, 月退(兼) (應發, 停發, 實發, 總金額), 月撫慰金 (應發, 停發, 實發, 總金額), 年撫卹金 (應發, 停發, 實發, 總金額), and 確認時間.

主管機關	發放機關	年 度	期 別	月退(兼)				月撫慰金				年撫卹金				確 認 時 間
				應發	停發	實發	總金額	應發	停發	實發	總金額	應發	停發	實發	總金額	
		101	2	18人	0人	18人	3406397元	0人	0人	0人	0元	0人	0人	0人	0元	1010801-140606
		101	2	100人	1人	99人	21308445元	15人	0人	15人	1341098元	2人	1人	1人	311030元	1010801-142301
		101	2	6人	0人	6人	1187443元	0人	0人	0人	0元	0人	0人	0人	0元	1010717-115614
		101	2	8人	0人	8人	1445751元	3人	0人	3人	250670元	2人	0人	2人	466222元	1010717-093420
		101	2	2人	0人	2人	247319元	2人	0人	2人	175124元	0人	0人	0人	0元	1010717-100416
		101	2	11人	0人	11人	1661495元	3人	0人	3人	266603元	0人	0人	0人	0元	1010720-095540
		101	2	15人	0人	15人	3218105元	0人	0人	0人	0元	0人	0人	0人	0元	1010813-120143
		101	2	40人	2人	38人	6887428元	13人	3人	10人	92450元	0人	0人	0人	0元	1010817-095347
		101	2	19人	0人	19人	2976788元	0人	0人	0人	0元	0人	0人	0人	0元	1010727-150810
		101	2	30人	0人	30人	5536637元	1人	0人	1人	62271元	0人	0人	0人	0元	1010814-091930
		101	2	5人	0人	5人	795087元	0人	0人	0人	0元	0人	0人	0人	0元	1010815-164133
	合計	101	2	254	3人	251人	48672895元	37人	3人	34人	3028216元	4人	1人	3人	777252元	

此外，亦可由點選「機關面統計報表列印」鍵，確認已執行發放確認之機關、退撫資料內容及其執行確認之時間，相關作業如下圖。



五、退撫經費資料維護作業

(一) 進入退撫經費資料維護作業

點選  **退撫經費資料維護作業** 進入退撫經費資料維護作業，如圖。



進入後之畫面，如下圖

1. 本項目所稱退撫經費資料之建置，係以「發放機關」為單位，並非以「支給機關」為單位。
2. 其經費數均以該預算年度實際支出舊制年資核發之退撫經費總數為範圍（例如：月退休金、月撫慰金之數額，係1月16日及7月16日支付數額之合計）。所稱「需求數」係指原估算之數額，類似「預算數」；所稱「實際執行數」係指實際發放之金額，類似「決算數」。
3. 其人數係指該預算年度實際支付退撫給與之人數（即按實際發給之人頭計算，非發給之人次合計）。
4. 退撫經費資料登打時間為：每年5月10日後進入查驗系統，校對各項資料時，併同登載前一年度之各項經費。

1、按下擬新增之經費種類，第1次使用者，將出現「查無此資料」之對話框，如下圖。

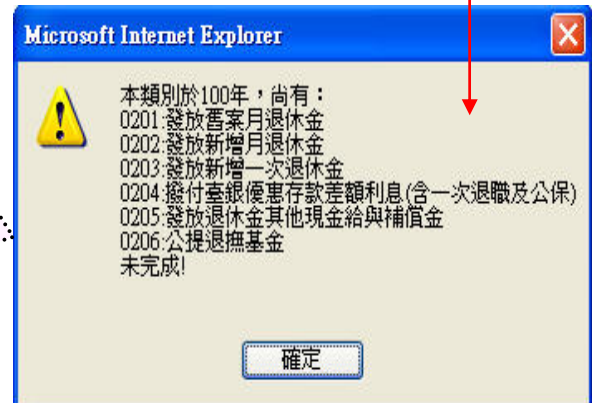
按下 **新增明細** 鍵展開新增明細畫面，如下圖。

新增公務人員退休(該頁籤呈現紅色),再按下「新增資料」展開新增作業

退撫經費						新增明細
全年度總數	公務人員退職	公務人員退休	撫卹金	資遣費		
撫卹金	教補費	慰問金	離職儲金	退養金	因公傷殘死亡慰問金	
年度	發放單位	發放項目	人數	需求數	實際執行數	



按下「新增明細」鍵後，系統會先提示使用者，尚未建置之經費項目，按下確定後即可進入新增作業，如下圖。逐一登打資料並存檔即完成新增作業。



刪除 存檔 離開

ADM605000Grid1 退撫經費需求數與實際作業數維護作業[新增]

發放年度 100

機關 123

發放類別

人 數 (人)

需 求 數 (新台幣:元)

實際執行數 (新台幣:元)

本類別於100年，尚有：
0201:發放舊案月退休金
0202:發放新增月退休金
0203:發放新增一次退休金
0204:撥付臺銀優惠存款差額利息(含一次退職及公保)
0205:發放退休金其他現金給與補償金
0206:公提退撫基金
未完成

另「公務人員退職」、「撫慰金」、「資遣費」、「撫卹金」、「教補費」、「慰問金」、「離職儲金」及「退養老金」之新增方式同上。



上述各項經費建置之內涵說明如下：

- 0101 及 0201：發放舊案月退休（職）金—指該年度以前累積之舊案。
- 0102 及 0202：發放新案月退休（職）金—指該年度 1 至 12 月新增之月退休（職）案件。
- 0103 及 0203：發放新增一次退休（職）金—指該年度 1 至 12 月新增之一次退休（職）案件。
- 0104 及 0204：撥付臺銀優惠存款差額利息（含一次退休【職】及公保）—指該年度實際撥付臺銀優存利息之人數及金額。
- 0105 及 0205：發放退休（職）金其他現金給與補償金—指該年度 1 至 12 月新增退休（職）案件所領之其他現金給與補償金人數及金額。
- 0206：公提退撫基金—指該年度 1 至 12 月實際提撥現職人員公提退撫基金之人數及金額。
- 0301 及 0304：發放政務人員、公務人員舊案月撫慰金—指該年度以前累積之舊案。
- 0302 及 0305：發放政務人員、公務人員舊案月撫慰金—指該年度 1 至 12 月新增之月撫慰金案件。
- 0303 及 0306：發放政務人員、公務人員新增一次撫慰金—指該年度 1 至 12 月新增之一次撫慰金案件。
- 0401 及 0402：發放資遣費及其他現金給與補償金—指該年度 1 至 12 月新增之資遣費及隨案核發領之其他現金給與補償金人數及金額。
- 0501 及 0504：發放公（政）務人員舊案年撫卹金—指該年度以前累積之舊案。
- 0502 及 0505：發放公（政）務人員新增年撫卹金—指該年度 1 至 12 月新增之年撫卹案件。
- 0503 及 0506：發放公（政）務人員新增一次撫卹金—指該年度 1 至 12 月新增之一次撫卹案件。
- 0507：殮葬補助費—指該年度 1 至 12 月新增之撫卹案件核發之殮葬補助費人數及數額。
- 0601~0603：退休（職）公（政）務人員及撫卹遺族子女教育補助費—指該年度 1 至 12 月核發之子女教育補助費案件。
- 0701~0711：公（政）務人員年終、因公受傷、因公殘廢、因公死亡、三節慰問金及遺族三節慰問金—指該年度 1 至 12 月核發之慰問金案件。
- 0801~0804：政務人員、約聘人員離職儲金公提數額及核發數額(含公、自提本息)—指該年度 1 至 12 月提撥及核發之案件。
- 0901~0903：發放司法官舊案月退養金、新案月退養金及新案一次退養金—指該年度以前累積之舊案及該年度 1 至 12 月新增退養金案件。

第三章 認識「退休撫卹案件網路報送作業系統」

第一節 前言

銓敘部自民國 98 年 12 月 28 日起實施退撫案件網路報送系統第一階段作業，嗣為持續強化網路報送功能，爰賡續推動第二階段作業事項，除增加欄位登打項目，並由本部資料庫自動轉入資料供服務機關人事人員校對登打，以增進報送資料之正確性及完整性，同時亦提供產製事實表之功能，方便退休人員填列，並自 100 年 12 月 20 日起正式全面上線。

目前「退休撫卹案件網路報送作業系統」提供以下 7 類案件之網路報送功能：

案別代號	案別名稱
901	退休案
902	撫卹案（新制）
903	撫慰案
904	退休變更案
905	政務人員優惠存款
908	撫卹案變更
909	申請延長給卹

第二節 用戶端軟硬體環境需求

一、軟體需求

本系統之軟體需求如下：

- (一) 作業系統必需為 Windows 作業系統。
- (二) 必需使用 IE(Internet-Explore)，版本要在 6 SP3 以上，且必需可以執行 JavaScript 的能力。
- (三) 安裝 Adobe Acroba Reader 9.1 以上版本，用以顯示 PDF 格式檔案。
- (四) 安裝 Adobe FLASH PLAYER 10 以上版本。

二、硬體需求

本系統之硬體需求如下：

- (一) PC 相容電腦。
- (二) 中央處理器 CPU：PENTIUM III-1GMhz 以上。
- (三) 記憶體：512MB 以上。
- (四) 網路頻寬：最好在 512Kbps 以上。
- (五) A4 規格以上之彩色掃描器：可掃描儲存為 TIFF、JPG 及 PDF 格式之檔案。

第三節 作業前注意事項

一、網路報送系統內所採用的虛擬文號與機關發文號碼

(一) 報送前

本系統因考量作業人員在進行網路報送前，針對特定的報送案件並未取得該機關文書單位所發給的發文號碼，所以本系統在進行報送前（作業人員尚未取得發文文號前），所採用的文號系統為本系統自動編給的虛擬文號，所以在報送前你都可以利用這個虛擬文號當作查詢條件進行查詢作業。

(二) 報送後

當你在本系統中完成報送作業後，系統會自動將虛擬文號代換成你所輸入的實際發文文號，所以當你完成報送後，則必需使用 貴機關的實際發文文號始可查得該案件的資料。

二、輸入欄位底色意義

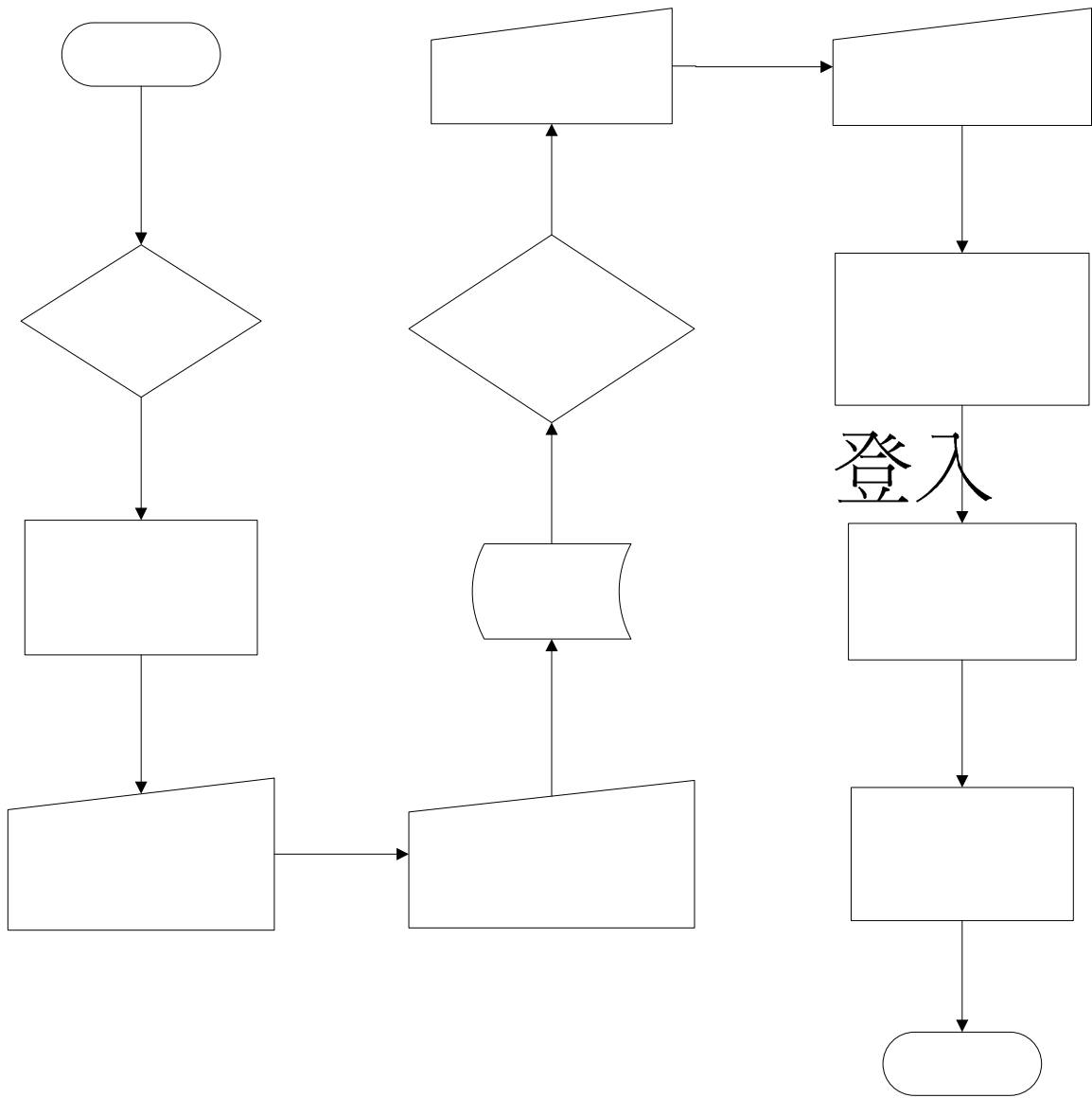
- (一) 輸入欄位底色為黃色者，表示為必要輸入欄位。
- (二) 輸入欄位底色為白色者，表示為非必要輸入欄位。
- (三) 輸入欄位底色為灰色者，表示為不能修改欄位。

第四節 主要作業流程

退休撫卹案件之網路報送主要作業流程，共可分為三個主要作業流程，分別為原報送機關流程（以下簡稱原機關流程）、層核轉機關流程與銓敘部流程，以下僅介紹原機關流程及層核轉機關流程。

一、原機關流程

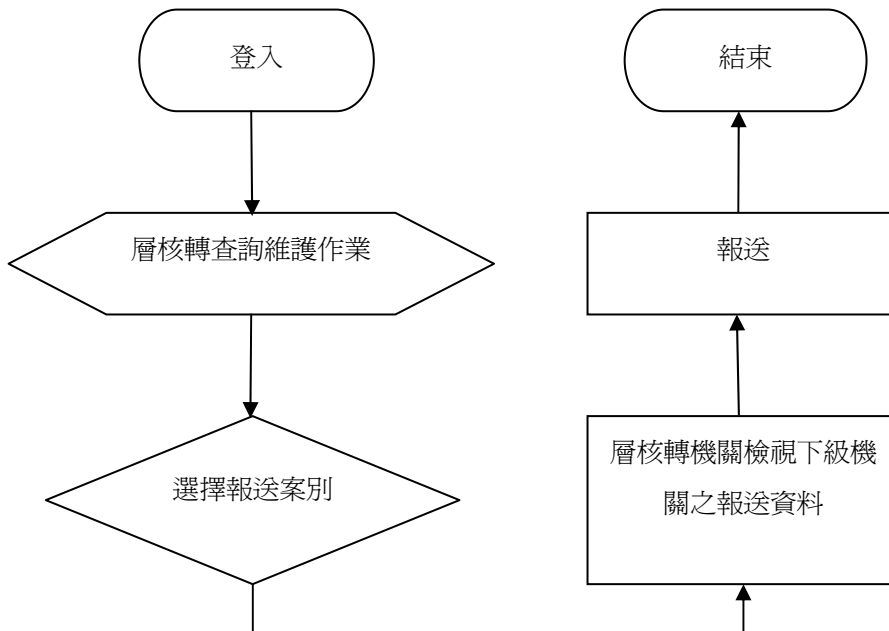
原機關流程主要目的為：將欲報送之紙本資料改以電子檔取代，並予以上傳，供層核轉機關及銓敘部機關可正確取得及瀏覽各電子檔資料。原機關由「報送查詢維護作業」下開始操作，其流程說明如下：



選擇報送案別

二、層核轉機關流程

層核轉機關流程主要目的為：將下級機關網路報送之退撫案件層核至上級機關或銓敘部。層核轉機關流程說明如下：



筆記欄


第四章 應用「退休撫卹案件網路報送作業系統」

第一節 如何進入系統及操作手冊下載

進入退休撫卹案件網路報送作業系統之方法

- 一、打開「Internet Explorer 網際網路」於「網址列」輸入作業系統 IP (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 如下圖。



按 Enter 鍵進入作業系統，會先看到「銓敘業務網路作業系統」之首頁，其中  置有系統公告之最新訊息，供使用者查看，畫面如下圖。



二、操作手冊下載

在畫面的左下方的 **資源下載** 中選擇 **退休撫卹** 的類別，退休撫卹類別項下建置有【0981228 退休撫卹案件網路報送系統操作說明】及【退休撫卹案件網路報送作業系統第二階段操作手冊】，請自行下載參考。

The screenshot shows the website's navigation and content. The 'Resource Download' (資源下載) menu is highlighted, and the 'Retirement and Compensation' (退休撫卹) sub-menu is selected. Below this, a list of documents is displayed with their IDs and titles. Two 'Download' (下載) buttons are circled in red.

Download	資源下載	組職編制	銓敘審查	考績審定	退休撫卹	登記(備查)	其他
1010815	因應法官法改任換敘相關清冊格式範例及銓審簡易動態報送案重要操作提示，請至資源下載之銓敘審查項下下載						
1010310	銓敘業務網路作業系統首頁改版公告						
1010905	民國101年第5期查驗系統查驗結果已全部更新完畢(最新異動日期101.9.4)						
1010425	各機關職務代理名冊網路報送作業資訊系統機關報送作業(530)操作手冊請至「資源下載」之「其他」頁籤下載。						
1000627	因應100年7月1日調薪，查驗系統相關發放作業程式已修改完成，執行[產製發放資料]後即會產生調薪後、調薪前及差額清冊資料						
1010424	退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表						下載
1001220	請點選此處下載：退休撫卹案件網路報送作業系統第二階段操作手冊						下載
0991031	退休查驗系統操作說明						下載
0991030	退休查驗作業增設退休撫卹與發放使用手冊						下載
0981228	請點選此處下載退休撫卹案件網路報送系統操作說明(*.doc)						下載

三、以憑證登入

進入系統以憑證登入（本部刻正開發機關憑證，俟完成後將全面改以機關憑證登入），如下圖。

請在此選擇以憑證登入。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

本部同仁 部外機關

帳號密碼登入
憑證登入

目前所在位置：部外機關

快速連結

- 我的E政府
- 公務人員保障暨培訓委員會
- 考選部全球資訊網

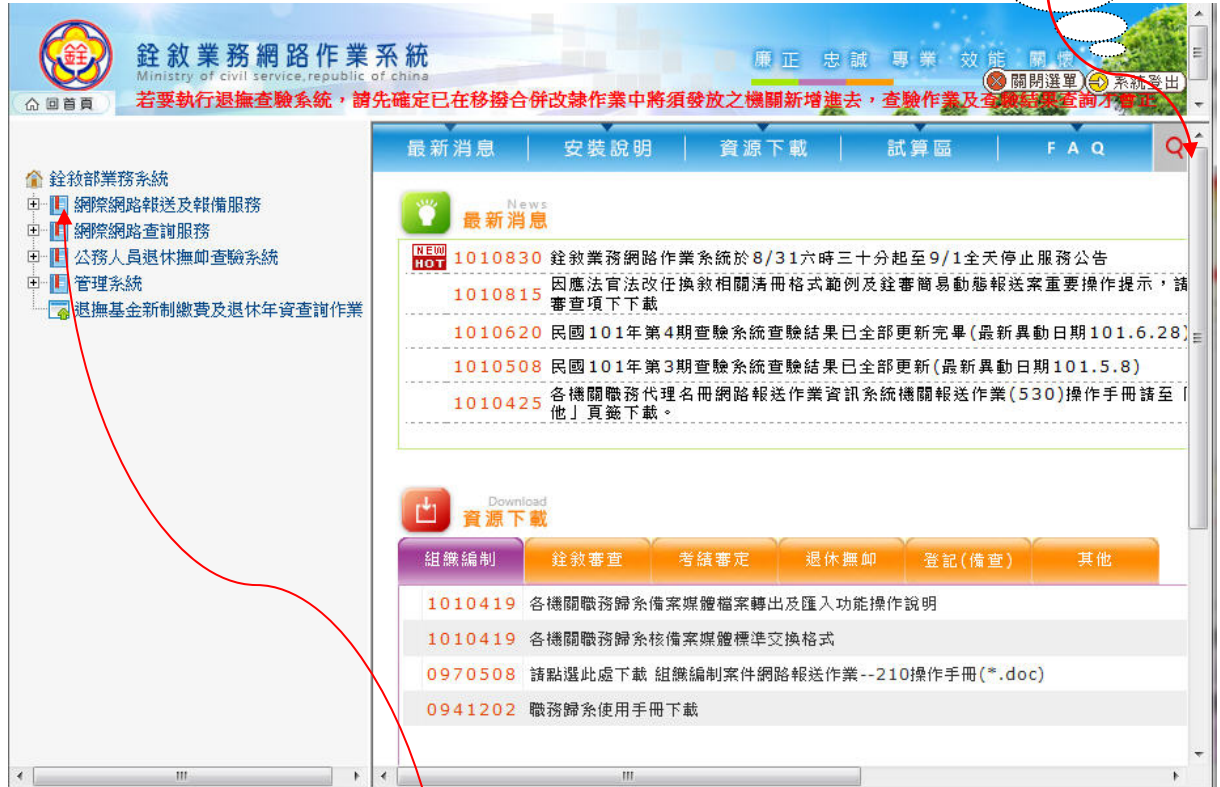
Download 資源下載

組織編制	銓敘審查	考績審定	退休撫卹	登記(備查)	其他
1010419	各機關職務歸系備案媒體檔案轉出及匯入功能操作說明				下載
1010419	各機關職務歸系核備案媒體標準交換格式				下載
0970508	請點選此處下載 組織編制案件網路報送作業--210操作手冊(*.doc)				下載
0941202	職務歸系使用手冊下載				下載

四、進入銓敘業務網路作業系統

輸入憑證密碼後，直接按 Enter 鍵進入銓敘業務網路作業系統，畫面如下圖。

可按此處關閉選單或登出系統。沒有顯示該二項功能者，請移動旁邊的捲動軸。



五、點選 **網際網路報送及報備服務** 展開後，畫面如下圖。



六、再展開  媒體網路報送子系統，畫面如下圖。



銓敘部業務系統

- 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
 - 層核轉查詢維護作業
 - 網路報送案件檔案下載
- 網際網路查詢服務
- 公務人員退休撫卹查驗系統
- 退撫基金新制繳費及退休年資查詢作業

News
最新消息

- 1010815 因應法官法改任換敘相關清冊格式項下下載
- 1010310 銓敘業務網路作業系統首頁改版公
- 1010905 民國101年第5期查驗系統查驗結
- 1010425 各機關職務代理名冊網路報送作業頁籤下載。
- 1000627 因應100年7月1日調薪，查驗系統後、調薪前及差額清冊資料

七、媒體網路報送之子系統

媒體網路報送下，有「報送查詢維護作業」及「層核轉查詢維護作業」，前者是提供原機關報送退撫案件時操作時使用，後者是提供層核轉機關操作時使用。

第二節 退撫案件報送之操作示範

一、公務人員退休案之報送作業

(一) 原機關如何報送退休案

擬申請退休人員之服務機關可依以下操作方式建立退休案，並報送至上級機關或銓敘部。

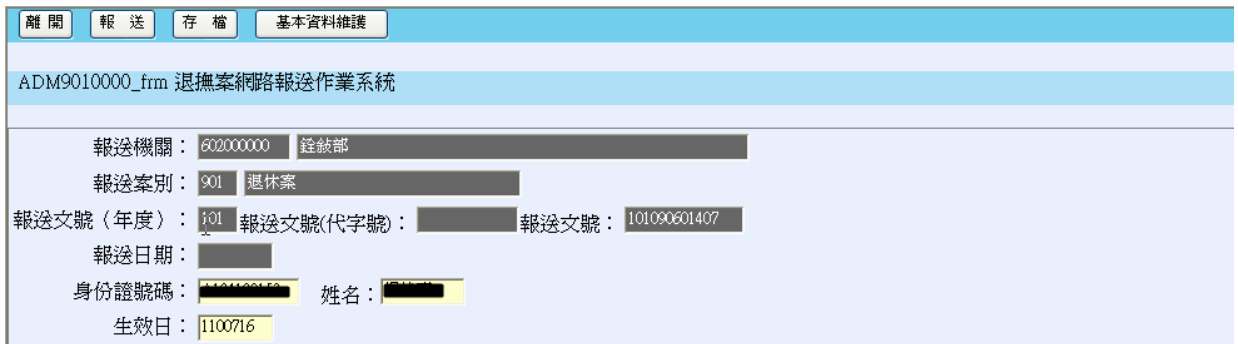
- 1、如何進入系統：登入外網之後，由「網際網路報送及報備服務」，點開「媒體報送子系統」然後點「報送查詢維護作業」，可以看到如下畫面：

(F2)新增	(F3)進入查詢	(F11)編修資料
ABH1010000 媒體報送維護作業		
報送機關	602000000	銓敘部
報送日期	1010922	報送文號 101 字第 101092200054 號
虛擬文號	101092200054	號
報送機關地址	116	台北市文山區試院路一號
報送機關電話	22360803	報送機關傳真
報送機關E-Mail		
報送機關連絡人		報送機關連絡人電話
報送案別	901	退休案

輸入聯絡方式等資料及選取「報送案別」為 901。

(F2)新增	(F3)進入查詢	(F11)編修資料	(F4)刪除
ABH1010000 媒體報送維護作業			
報送機關	602000000	銓敘部	
報送日期	1010906	報送文號 101 字第 101090601407 號	
虛擬文號	101090601407	號	
報送機關地址	116	台北市文山區試院路一號	
報送機關電話	22360803	報送機關傳真	82366648
報送機關E-Mail	*****@mocs.gov.tw		
報送機關連絡人		報送機關連絡人電話	82366637
報送案別	901	退休案	

2、退休案報送：然後點選「編修資料」，就可以看到如下的畫面：



離開 報送 存檔 基本資料維護

ADM9010000_frm 退撫案網路報送作業系統

報送機關：602000000 銓敘部

報送案別：901 退休案

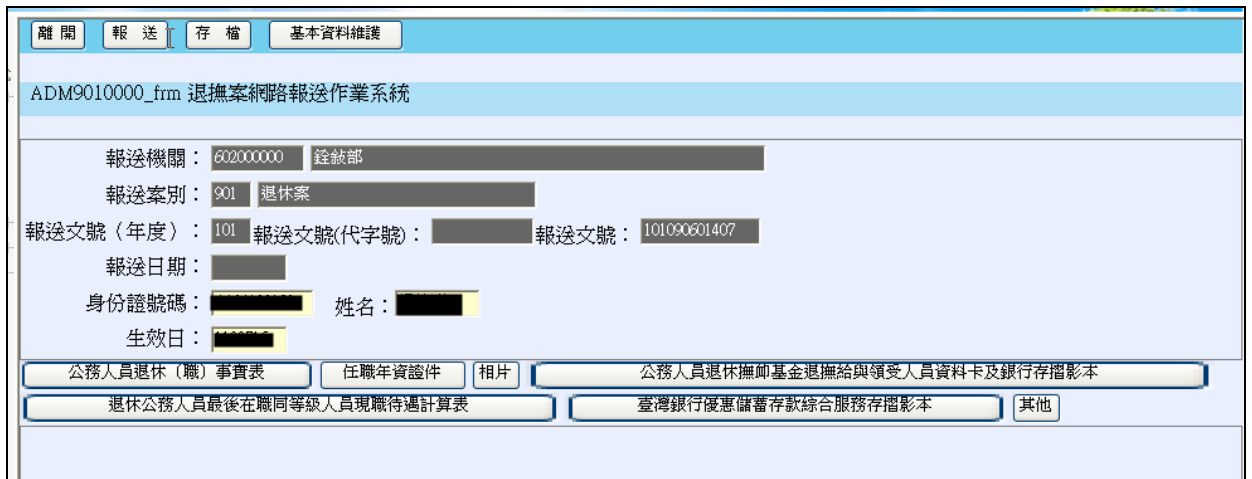
報送文號(年度)：101 報送文號(代字號)： 報送文號：101090601407

報送日期：

身份證號碼： 姓名：

生效日：1100716

接下來要輸入報送對象的身分證字號、姓名和退休案的生效日，然後點選「存檔」，存檔成功後就可以看到如下的畫面：



離開 報送 存檔 基本資料維護

ADM9010000_frm 退撫案網路報送作業系統

報送機關：602000000 銓敘部

報送案別：901 退休案

報送文號(年度)：101 報送文號(代字號)： 報送文號：101090601407

報送日期：

身份證號碼： 姓名：

生效日：

公務人員退休(職)事實表 任職年資證件 相片 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本

退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表 臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本 其他

3、退休案事實表基本資料填寫：點選「基本資料維護」，就可以看到如下畫面，畫面預設會由公務人員現職資料內容帶出相關資訊：

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china
廉正 忠誠 專業 效能 關懷
關閉選單 系統登出
若要執行退休查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關新增進去。查詢作業及查詢結果查詢查詢查證。

離開 存檔 刪除 年資維護 重新計算年資 列印事實表(當事人不願填寫,由機關代填) 列印事實表(個人填寫)

身分證統號: [REDACTED] 姓名: [REDACTED] 出生日期: [REDACTED]
 政務人員: 2 (1.YES 2.NO)
 最後服務機關: 602000000 [銓敘部]
 職稱: 1102 [科員]
 退休(職)等級: P07 [薦任第七職等] 俸階(級): 103 [本俸三級]
 俸點(元): 445 [薦任第七職等本俸三級445俸點]
 新制實施前支給機關(構): 602000000 [銓敘部]
 (如有不符實際情況時,請確認後自行修改)
 新制實施前 任職年資: 0000 (年月)
 新制實施後 任職年資: 1405 (年月)
 適(準)用條款: 公務人員退休法第 [] 條 [] 項 [] 款
 退休職生效日期: 1100716
 退休金種類: A [一次退休金]
 補償金: 1 (1.一次補償金 2.月補償金)
 聯絡電話: [REDACTED]
 請領養老給付: 1 (1.請領養老給付 2.暫不請領養老給付)
 帳號: [REDACTED]
 展期或減額: [] (1.展期 2.減額)
 公保養老給付 得否辦理優惠存款: 2 (1.是 2.否)
 (1.得辦理優惠存款者,直接入帳如勾選「1.是」,限填註臺灣銀行優存帳號,並檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款
 2.不得辦理優惠存款者,直接入帳如勾選「1.是」,僅需填註往來銀行(郵局存簿儲金)帳號,並檢附存摺影本)
 辦理優惠存款 直接入帳: 2 (1.直接入帳 2.不直接入帳)
 本人未依公務人員退休法第20條之規定於擬退休生效日3個月前申請退休,如因作業不及,致退休金、優惠存款等權益受損,由本人自行負
 本人具有合於公務人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾35年,請准予依公務人員退休法第29條第1項規定,採計方式如右:退撫新制
 0000 (年月);退撫新制實施後任職年資: 1405 (年月),合計35年
 備註: [REDACTED]
 異動人員代碼: 602000000 異動人員姓名: [銓敘部] 異動日期: 1010908-112323

4、退職案事實表基本資料填寫：點選「基本資料維護」，就可以看到如上畫面，畫面預設會由公務人員現職資料內容帶出相關資訊，當為公務人員退職時，請在「政務人員」輸入 1，此時畫面欄位會有一些差異。為公務人員相關資料，請依照內容填寫。

ADM9010000Grid901 公務人員退休(職)事實表	
身分證統號	<input type="text"/> 姓名 <input type="text"/> 出生日期 <input type="text"/>
政務人員	<input type="text" value="1"/> (1.YES 2.NO)
最後服務機關	<input type="text" value="602000000"/> <input type="text" value="銓敘部"/>
職稱	<input type="text" value="1861"/> <input type="text" value="分析師"/>
退休(職)等級	<input type="text" value="P09"/> <input type="text" value="薦任第九職等"/> <input type="text" value="105"/> <input type="text" value="俸階(級)"/> <input type="text" value="本俸五級"/>
俸點(元)	<input type="text" value="550"/> <input type="text" value="薦任第九職等本俸五級550俸點"/>
最後任職月俸額(政務人員)	<input type="text" value="45000"/>
退撫新制實施前任職年資-事務人員	<input type="text" value="1212"/>
退撫新制實施後任職年資-事務人員	<input type="text" value="0808"/>
退撫新制實施前任職年資-政務人員	<input type="text" value="1010"/>
退撫新制實施後任職年資-政務人員	<input type="text" value="0202"/>
新制實施前支給機關(構)	<input type="text" value="602000000"/> <input type="text" value="銓敘部"/> (如有不符實際情況時，請確認後自行修改)
新制實施前	任職年資 <input type="text" value="0000"/> (年月)
新制實施後	任職年資 <input type="text" value="1109"/> (年月)
遠(準)用條款	政務人員退職撫卹條例第 <input type="text"/> 條 <input type="text"/> 項 <input type="text"/> 款
退休職生效日期	<input type="text"/>
退休金種類	<input type="text" value="A"/> <input type="text" value="一次退休金"/>
補償金	<input type="text" value="1"/> (1.一次補償金 2.月補償金)
聯絡電話	<input type="text" value="2"/>
請領養老給付	<input type="text" value="2"/> (1.請領養老給付 2.暫不請領養老給付)
帳號	<input type="text"/>
展期或減額	<input type="text" value="1"/> (1.展期 2.減額)
辦理優惠存款 直接入帳	<input type="text" value="1"/> (1.直接入帳 2.不直接入帳)
<input checked="" type="checkbox"/> 本人未依公務人員退休法第20條之規定於擬退休生效日3個月前申請退休，如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損，由本人自行負責，絕無異議。 <input type="checkbox"/> 本人具有合於公務人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾35年，請准予依公務人員退休法第29條第1項規定，採計方式如右：退撫新制實施前任職年資： <input type="text" value="0000"/> (年月)；退撫新制實施後任職年資： <input type="text" value="1109"/> (年月)，合計35年	
備註	<input type="text"/>
異動人員代碼	<input type="text" value="602000000"/> 異動人員姓名 <input type="text" value="銓敘部"/> 異動日期 <input type="text" value="1000520-110406"/>

5、年資資料：填寫基本資料之後，先作一次「存檔」動作，接下來點選「年資維護」，可以看到如下的畫面：

ADM9010000GridYear年資採計查詢維護作業

身分證統號 [REDACTED] 姓名 [REDACTED] 生效日期 1000304

新增年資資料

序號	服務機關代號	機關中文	職稱代號	職稱中文	年資起始年月	年資終止年月	年資是否採計	新舊制年資
1	379140300	臺北市立和平醫院	1803	技士	0000015	0000400	是	新制
2	313020000	經濟部工業局	1803	技士	0000015	0000501	是	新制
3	313020000	經濟部工業局	1803	技士	0000015	0000601	是	新制
4	313020000	經濟部工業局	1803	技士	0040101	0000000	是	新制
5	379160000	臺北市政府地政處	1865	管理師	0000010	0000000	是	新制
6	379160000	臺北市政府地政處	1865	管理師	[REDACTED]	[REDACTED]	是	新制
7	602000000	銓敘部	1863	設計師	0040000	0000501	是	新制
8	602000000	銓敘部	1861	分析師	0000500	1000000	是	新制

[[] [] [] []] 頁數: [1/1]

年資是否採計：1.YES 2.NO
新舊制年資：1.舊制 2.新制

系統會主動依照目前填寫個人資料之身分證字號，查詢其年資相關資訊，將銓敘部有建檔之年資之料帶出，以供參考，所以可以由此資料進行修改或自行增加其他年資紀錄。

6、新增年資資料：如果需要新增年資資料，點選「新增年資資料」按鈕，就會出現新增畫面，如下：

The screenshot shows a web-based form titled "ADM9010000GridYearGrid1年資採計查詢維護作業". At the top, there are navigation buttons: "新增" (Add), "離開" (Exit), "存檔" (Save), "上一筆" (Previous), and "下一筆" (Next). The form fields are as follows:

序號	1
服務機關代碼	<input type="text"/>
職稱代號	<input type="text"/>
年資是否採計	1 (1.YES 2.NO)
新舊制年資	1 (1.舊制 2.新制)
年資起始年月	<input type="text"/>
年資終止年月	<input type="text"/>
採計年資	<input type="text"/>
繳費年資	<input type="text"/>

輸入資料之後點存檔就可以完成新增動作。

7、修改年資資料：如果需要修改年資資料，點選畫面上任何一行年資資料，就會跳出修改畫面：

The screenshot shows the same web-based form as above, but in edit mode. The navigation buttons are: "新增" (Add), "刪除" (Delete), "離開" (Exit), "存檔" (Save), "上一筆" (Previous), and "下一筆" (Next). The form fields are filled with blacked-out text, indicating they are being edited:

序號	1
服務機關代碼	<input type="text"/>
職稱代號	<input type="text"/>
年資是否採計	1 (1.YES 2.NO)
新舊制年資	2 (1.舊制 2.新制)
年資起始年月	<input type="text"/>
年資終止年月	<input type="text"/>
採計年資	<input type="text"/>
繳費年資	<input type="text"/>

點存檔就可以完成修改動作。

8、產製事實表 Word 檔案：完成明細內容的輸入和修改之後，依

照需求選取「列印事實表（當事人不願填寫，由機關代填）」或者「列印事實表（個人填寫）」，系統會依據填寫之資料產生 Word 檔案（注意，過程需要數秒，請耐心等待）。按下「列印事實表（個人填寫）」按鈕得到由系統自動產生的檔案，如下：

公務人員退休(職)事實表

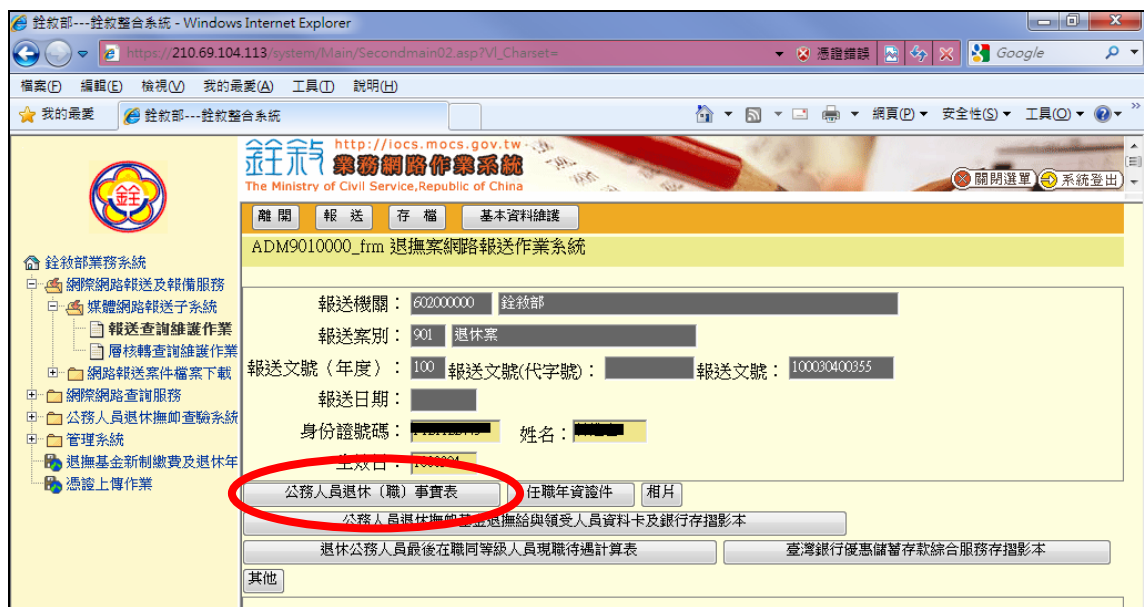
姓名		國民身分證統一編號		出生日期	
最後服務機關(構)及代號		銓敘部·602000000		職·稱 科員 退休(職)等級 薦任第七職等本俸三級 445俸點	
退撫新制實施前任職年資		0年0個月		退撫新制實施前支給機關(構)及代號 銓敘部·602000000	
退撫新制實施後任職年資		14年5個月		適(準)用條款 公務人員退休法第4條1項2款	
退休(職)生效日期		110年7月16日		退休(職)金種類	
退休(職)人員簽名及蓋私章				<input checked="" type="checkbox"/> 支領一次退休金 <input type="checkbox"/> 支領月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領1/2月退休金 <input type="checkbox"/> 支領展期月退休金 <input type="checkbox"/> 支領減額月退休金(提前□年,減額□%之月退休金) <input type="checkbox"/> 兼領1/2展期月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領1/2減額月退休金(提前□年,減額□%之月退休金)	
<input checked="" type="checkbox"/> 依公務人員退休法第30條第2項選擇之補償金(退撫新制實施前任職年資未滿15年,並支【兼】領月退休金始得勾選)		<input checked="" type="checkbox"/> 一次補償金 <input type="checkbox"/> 月補償金		聯絡電話	
☆【公教人員保險被保險人請領養老給付選擇】本人作下列選擇前已詳閱公保法相關規定及銓敘部 97年3月27日部退一字0972917265號令釋規定： <input checked="" type="checkbox"/> 1、請領養老給付... <input type="checkbox"/> 2、暫不請領養老給付...					
公保養老給付		得否辦理優惠存款 <input type="checkbox"/> 是(※1) <input checked="" type="checkbox"/> 否(※2)		直撥入帳 <input type="checkbox"/> 是... <input checked="" type="checkbox"/> 否 帳...號	
<input checked="" type="checkbox"/> 本人未依公務人員退休法第20條之規定於擬退休生效日3個月前申請退休,如因作業不及,致退休金、優惠存款等權益受損,由本人自行負責,絕無異議。 <input type="checkbox"/> 本人具有合於公務人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾35年,請准予依公務人員退休法第29條第1項規定,採計方式如右:退撫新制【實施前】任職年資:..年..個月;退撫新制【實施後】任職年資:..年..個月,合計35年。					
歷任職務	退撫新制實施前	序號	服務機關	職稱	起訖年月
歷任職務	退撫新制實施後	序號	服務機關	職稱	起訖年月日
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
備註					

- 填寫說明:
- 1、本表依公務人員退休法施行細則第24條、第25條及第46條之規定訂定,如須送銓敘部核定者,須上傳至銓敘部銓敘業務網路作業系統後,再以電子公文方式行文銓敘部。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統使用手冊」,請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統(https://iocs.mocs.gov.tw)之「新訊小園」內,上線查看或下載使用。
 - 2、本表雙線欄內逾限申請退休、年資採計取捨切結部分,請服務機關(構)人事人員詳為說明後,由退休(職)人員連同補償金選擇方式、退休(職)生效日期、退休(職)金種類、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇、公保養老給付直撥入帳辦理優惠存款及聯絡電話等,併予親自勾選或填寫並簽名蓋章;其餘表內欄位均由服務機關(構)人事人員詳細查填。若當事人有涉案或再任等情形時,請於備註欄內加註說明。
 - 3、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付退休(職)金之機關(構),請務必確實填寫。

★常見問題 1：當事人並無不願意退休的情形下，應點選「列印事實表（個人填寫）」之事實表；人事人員卻錯誤的點選「列印事實表（當事人不願填寫，由機關代填）」。

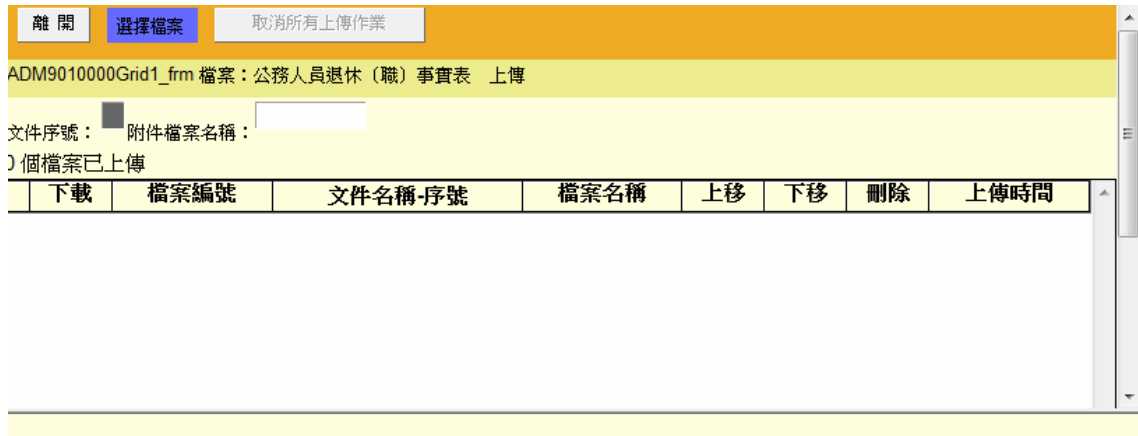
★常見問題 2：案件未經「年資維護」；或「年資維護」裡無資料，系統將會無法自動產生退休事實表。

填寫一切必要的資訊和在適當的地方簽署之後，須將資料表掃描為 PDF 檔（照片請以 JPG 檔格式儲存），然後再依照申辦內容上傳相關檔案。



點選之後，可以看到上傳資料的畫面，如下頁：

- 9、上傳事實表 Word 檔案：完成基本資料輸入和存檔之後，只要點選下方每個附件名稱的按鈕，就可以看到上傳檔案畫面，使用「選取檔案」按鈕選取店準備上傳的檔案(可以選擇一個到多個檔案)，按下「確定」完成選取和上傳工作。



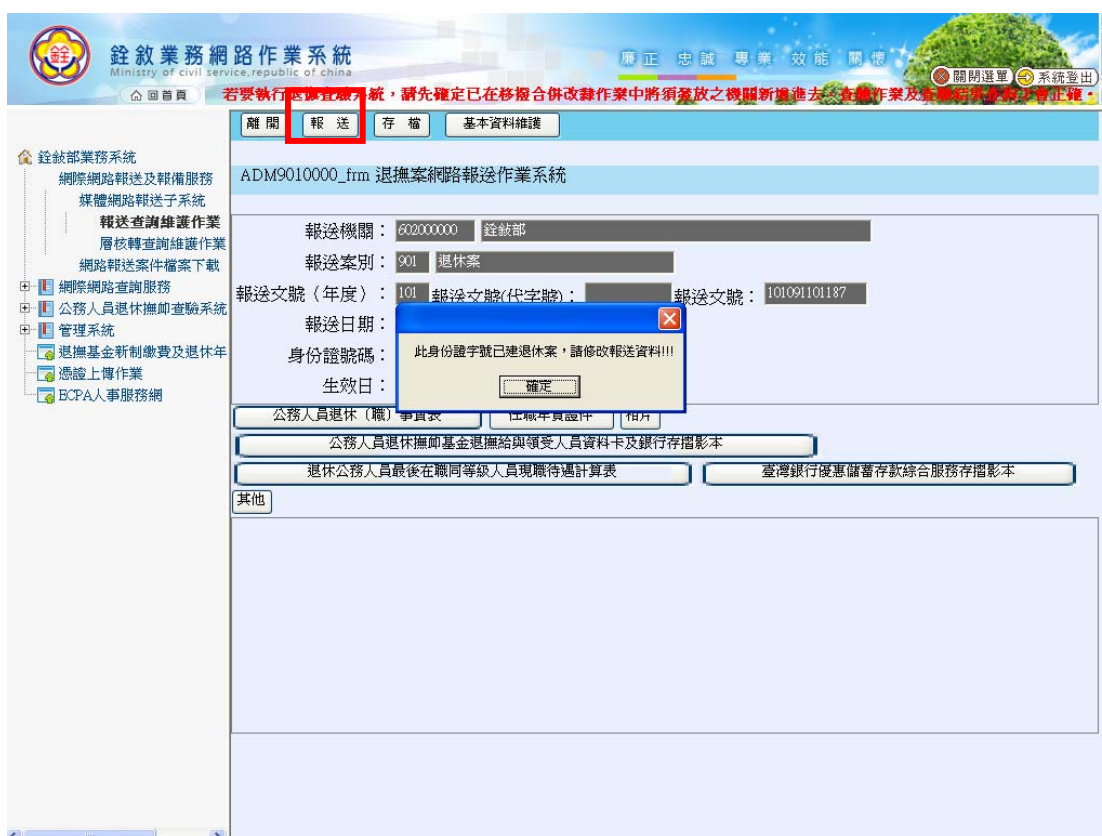
The screenshot shows a web interface for uploading a Word document. At the top, there are three buttons: "離開" (Leave), "選擇檔案" (Select File), and "取消所有上傳作業" (Cancel all upload operations). Below the buttons, the text "ADM9010000Grid1_frm 檔案：公務人員退休（職）事實表 上傳" is displayed. There are two input fields: "文件序號：" (File Number) and "附件檔案名稱：" (Attachment File Name). Below these fields, it says "0個檔案已上傳" (0 files uploaded). A table with the following columns is shown: "下載" (Download), "檔案編號" (File ID), "文件名稱-序號" (File Name-Number), "檔案名稱" (File Name), "上移" (Move Up), "下移" (Move Down), "刪除" (Delete), and "上傳時間" (Upload Time). The table is currently empty.

下載	檔案編號	文件名稱-序號	檔案名稱	上移	下移	刪除	上傳時間
----	------	---------	------	----	----	----	------

★常見問題 3：如果看不到此上傳的畫面(出現一片空白或無法顯示網頁)，請將 IE 瀏覽器之[檢視/編碼/自動選取]勾選取消後，再重新進入查詢及上傳。

10、報送：在完成一切作業之後，可以點選退撫案網路報送作業系統的「報送」按鈕（報送案附件上傳完畢後，請直接按「報送」，進入報送作業，不需要再按「存檔」）。

★常見問題 4：若使用者錯誤的按下「存檔」，系統會出現「此身分證字號已建退休案，請修改報送資料」，此時請改按「報送」即可（畫面如下）。



報送時，系統會主動檢核所有應備的檔案是否完整，如果沒有完整會逐一提出警告，如果相關資料都有正確填寫，則可以看到報送填寫畫面：

★常見問題 5：緊接在「本案全部報送至」後方的空格，請輸入「機關代碼」，而非「機關中文名稱」

1 1、報送作業進行時，請依序填入報送機關代碼、機關名稱（可由系統帶出）、報送字號（切勿使用阿拉伯數字）、報送文號及

報送日期等資料。報送年份由系統自動帶出，承辦人員無需再填入，若帶出之年份資料不符，請檢查系統時間是否正確，或聯絡銓敘部資訊室承辦人處理。

(F11)執行查詢

ABH2010000_Query 層(核)轉作業

層(核)轉機關 銓敘部

報送機關

轉送文號：

報送案別

審查情形 未審查案別 全部案別

請注意：考績預審及審定網路報送案(報送案別:400)無法執行本作業。請至報送查詢維護作業產生新的虛擬文號案件，再以新增併號功能處理所屬機關所報送之考績案件。

報送日期	轉送文號	轉送案別	轉送案別中文	轉送機關	轉送機關中文
991008	99字教中會人第0990516293號	901	退休案	309000000	教育部
990624	99字體委人第0990014141號	901	退休案	362000000	行政院體育委員會
990517	99字府主統第0990068641號	901	退休案	376420000	宜蘭縣政府
1000309	100字研人第1000001205號	901	退休案	354020000	行政院勞工委員會勞工安全衛生研
1000309	100字院台人四第1000005704號	901	退休案	500000000	司法院
1000309	100字鐵人三第1000006705號	901	退休案	315180000	交通部臺灣鐵路管理局
1000309	100字府人福第1000038973號	901	退休案	376550000	花蓮縣政府
1000309	100字路人給第1000009429號	901	退休案	315250000	交通部公路總局
1000309	100字路人給第1000009179號	901	退休案	315250000	交通部公路總局
1000309	100字北市市任工第10020027700號	901	退休案	220121400	臺北市政府中山區公所

頁數: [1/87]

完成報送之後，系統會帶出報送年度、文號、字號、報送日期等資訊，可以記起來，將來如果需要查詢，可以由報送查詢功能查詢已報送之資料。

- 1 2、案件查詢：點開「媒體報送子系統」然後點「報送查詢維護作業」，然後點「進入查詢」在查詢畫面輸入案別和選取「已報送案別」或「未報送案別」，可以查出目前機關(構)報送案的狀況，點列表則可以查詢其內容。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)執行查詢 (F10)離開

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關 602000000 銓敘部

報送文號

報送案別 901 退休案

報送情形 未報送案別 已報送案別

報送日期	報送文號	報送案別
1000304	100年 字第100030400355號	901-退休案
1000119	100年 字第1000119019235號	901-退休案
1000119	100年 字第100011901716號	901-退休案
1000119	100年 字第100011901708號	901-退休案
0991216	99年 字第099121600691號	901-退休案
0991112	99年 字第099111200105號	901-退休案
0990527	99年 字第099052700030號	901-退休案
0990430	99年 字第099043000415號	901-退休案
0990430	99年 字第099043000412號	901-退休案
0990210	99年 字第0990210002455號	901-退休案

[<] [<<] [>>] [>]

頁數: [1/1]

點選明細可以看到相關內容，點「編修資料」則可以檢視其細節。與報送輸入資料時畫面、功能相同。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)編修資料 (F4)刪除

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關 602000000 銓敘部

報送日期 1000304 報送文號 100 字第 100030400355 號

虛擬文號 100030400355 號

報送機關地址 116 台北市文山區試院路一號

報送機關電話 22360803 報送機關傳真

報送機關E-Mail

報送機關連絡人 報送機關連絡人電話

報送案別 901 退休案

(二) 層核轉機關如何層轉退休案

1、如何進入系統並查詢下級機關層轉之案件：

登入外網之後，由「網際網路報送及報備服務」，點開「媒體報送子系統」然後點「層核轉查詢維護作業」，點選或輸入報送案別之後，點「執行查詢」，可以看到目前報送至本機關(構)的報送案，如下：

(F11)執行查詢

ABH2010000_Query 層(核)轉作業

層(核)轉機關 銓敘部

報送機關

轉送文號：

報送案別

審查情形 未審查案別 全部案別

請注意：考績預審及審定網路報送案(報送案別 400)無法執行本作業。請至報送查詢維護作業產生新的虛擬文號案件，再以新增併號功能處理所屬機關所報送之考績案件。

報送日期	轉送文號	轉送案別	轉送案別中文	轉送機關	轉送機關中文
991008	99字教中會人第0990516293號	901	退休案	309000000	教育部
990624	99字體委人第0990014141號	901	退休案	362000000	行政院體育委員會
990517	99字府主統第0990068641號	901	退休案	376420000	宜蘭縣政府
1000309	100字研人第1000001205號	901	退休案	354020000	行政院勞工委員會勞工安全衛生研
1000309	100字院台人四第1000005704號	901	退休案	500000000	司法院
1000309	100字鐵人三第1000006705號	901	退休案	315180000	交通部臺灣鐵路管理局
1000309	100字府人福第1000038973號	901	退休案	376550000	花蓮縣政府
1000309	100字路人給第1000009429號	901	退休案	315250000	交通部公路總局
1000309	100字路人給第1000009179號	901	退休案	315250000	交通部公路總局
1000300	100字北中市任工第10030027200號	901	退休案	220121400	臺北市中山區公所

頁數: [1/87]

點選明細可以看到相關內容如下：

報送機關：309000000 教育部
 報送案別：901 退休案
 報送文號(年度)：99 報送文號(代字號)： 報送文號：
 報送日期：
 身份證號碼： 姓名：
 生效日：

目前已上傳之檔案

檔案編號	文件名稱-序號
00007	公務人員退休(職)事實表-1
00002	任職年資證件-1
00003	相片-1
00011	公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本-1
00010	退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表-1
00009	臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本-1

層核轉機關欲檢視下級機關所報之資料，可分別點選

「公務人員退休(職)事實表」等頁籤加以檢視

如果內容無誤的話，可以點選「報送」之後，將層核轉案件轉送到下一個機關。(與第 106 頁中『10、報送』步驟相同)。

二、亡故退休公務人員遺族撫慰案之報送作業

(一) 原機關如何報送撫慰案

- 1、報送：選取「報送案別」為 903 之後，然後點選「編修資料」，就可以看到如下的畫面：

銓敘部業務系統

- 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
 - 層核轉查詢維護作業
 - 網路報送案件檔案下載
- 網際網路查詢服務
- 公務人員退休撫卹查驗系統
- 管理系統
- 退撫基金新制繳費及退休年
- 憑證上傳作業

ADM9010000_frm 退撫案網路報送作業系統

報送機關：602000000 銓敘部

報送案別：903 撫慰案

報送文號(年度)：100 報送文號(代字號)： 報送文號：10003210117

報送日期：

身份證號碼： 姓名：

死亡日期：

請先輸入申請人身份證字號、姓名及生效日，並存檔後，再進行檔案上傳作業。

接下來要輸入報送對象的身分證字號、姓名和死亡日期，然後點選「存檔」，存檔成功後就可以看到如下的畫面：

離開	報送	存檔	基本資料維護
ADM9010000_frm 退撫案網路報送作業系統			
報送機關：	602000000	銓敘部	
報送案別：	903	撫慰案	
報送文號(年度)：	100	報送文號(代字號)：	
報送日期：		報送文號：	10003210117
身分證號碼：		姓名：	
死亡日期：			
撫慰金申請書	任職年資證件	戶籍謄本	死亡證明書或除戶之戶籍謄本
遺族領受月撫慰金同意書	遺族撫慰金請領順序系統表		
公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本			拋棄同意書
無工作(謀生)能力證明(含重度殘障以上等級證明及前一年度年終所得申報資料)			其他

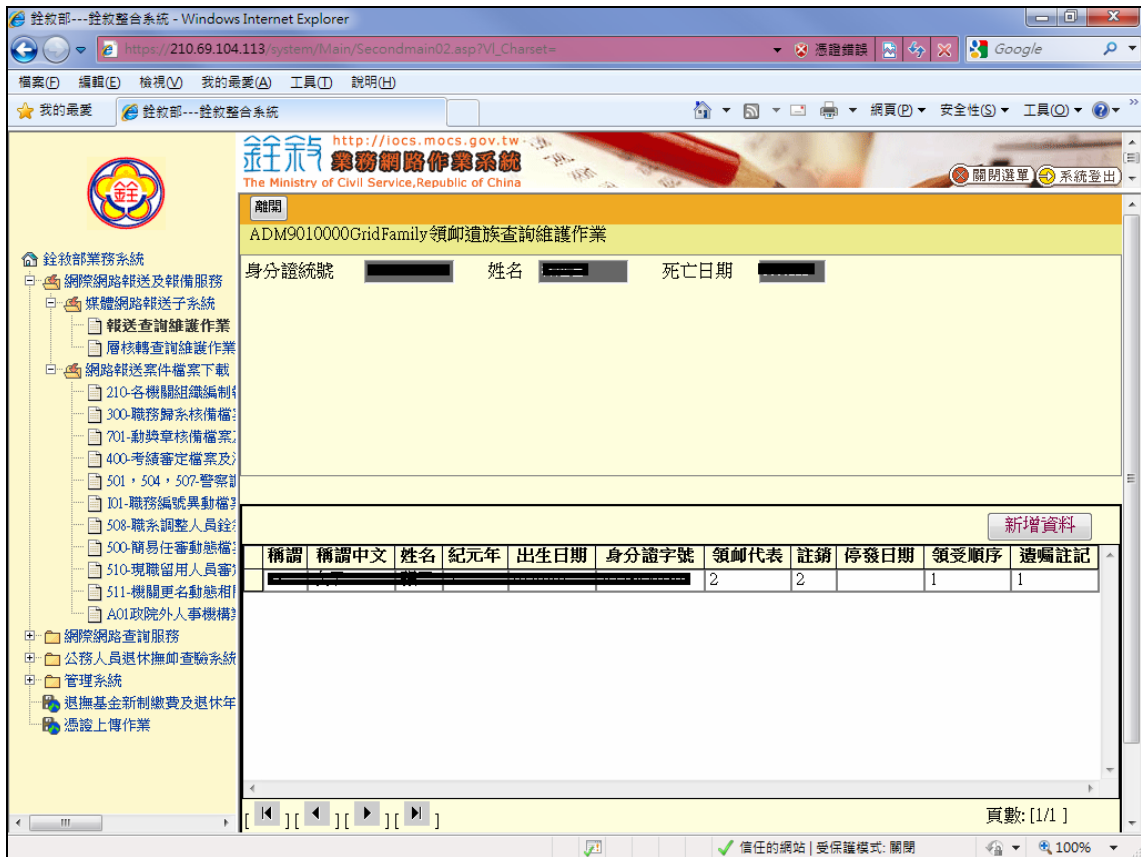
2、撫慰案事實表基本資料填寫：點選「基本資料維護」，就可以看到如下畫面，畫面預設會由公務人員現職資料內容帶出相關資訊：

The screenshot shows the '撫慰金申請書' (Welfare Application Form) interface. The form is titled 'ADM9010000Grid903 撫慰金申請書'. It contains the following fields and options:

- 身分證統號: []
- 姓名: []
- 出生日期: []
- 死亡日期: []
- 最後服務機關: []
- 職稱: 1861 [] 分析師 []
- 退休(職)等級: P09 [] 薦任第九職等 [] 俸階(級) 104 [] 本俸四級 []
- 俸點(元): 535 [] 薦任第九職等本俸四級535俸點 []
- 新制實施前支給機關(構): [] (如有不符實際情況時，請確認後自行修改)
- 退休金種類: B [] 月退休金 []
- 領受代表人身分證統號: [] 姓名: []
- 撫慰金種類: 2 (1.一次 2.月撫慰金) 配偶未滿55歲擇領月撫慰金時間: 1000606 []
- 退休生效時婚姻關係是否存續兩年以上 配偶未滿55歲擇領月撫慰金 因身心障礙而無工作(謀生)能
- 連絡電話: []
- 通訊地址: []
- 領受起始日期: 1200701 []
- 核定眷口: ==>大口 0 [] ==>中口 0 [] ==>小口 0 []
- 備註: []
- 異動人員代碼: 602000000 [] 異動人員姓名: 銓敘部 [] 異動日期: 1000421-143643 []

填寫基本資料之後，先作一次「存檔」動作。

3、編輯遺族資料：如果需要編輯遺族資料，點選「領卹遺族」按鈕，就會出現遺族列表，如下：



如果需要增加遺族資料，請點「新增資料」按鈕，會跳出遺族資料編輯畫面，如下：

ADM9010000GridFamilyGRID1領卹遺族查詢維護作業

序號： 2

姓名 身分證字號

出生日期 紀元年 2 (1.民國前 2.民國後)

稱謂

領卹代表 2 (1.YES 2.NO) 註銷 2 (1.YES 2.NO)

停發日期

領受順序 1 (1.配偶、父母、子女 2.祖父(母)、孫子(女)
3.兄弟姊妹 4.配偶父母、配偶祖父(母))

遺囑註記 (1.YES 2.NO)

輸入相關資料之後按「存檔」就可以完成新增。

4、編輯遺族資料：如果需要編輯遺族資料，點選「領卹遺族」列表，就會跳出編輯畫面，如下：

ADM9010000GridFamilyGRID1領卹遺族查詢維護作業

序號： 1

姓名： [redacted] 身分證字號： [redacted]

出生日期： [redacted] 紀元年： 2 (1.民國前 2.民國後)

稱謂： 18 次子

領卹代表： 2 (1.YES 2.NO) 註銷： 2 (1.YES 2.NO)

停發日期： [redacted]

領受順序： 1 (1.配偶、父母、子女 2.祖父(母)、孫子(女)
3.兄弟姊妹 4.配偶父母、配偶祖父(母))

遺囑註記： 1 (1.YES 2.NO)

5、產製申請書 Word 檔案：完成明細內容的輸入和修改之後，依照需求選取「列印申請書」，系統會依據填寫之資料產生 Word 檔案(注意，過程需要數秒，請耐心等待)。如下：

撫慰金申請書

退休人員姓名	[redacted]	國民身分證統一編號	[redacted]
出生日期	[redacted]	死亡日期	[redacted]年[redacted]月[redacted]日
最後服務機關(構)及代號	[redacted]	職稱	[redacted]
退休時等級(含俸(薪)點)	[redacted]	退撫新制實施前支給機關(構)及代號	[redacted]
退休金種類	<input type="checkbox"/> 支領月退休金		<input checked="" type="checkbox"/> 兼領 1/2 月退休金
	<input type="checkbox"/> 支領展期月退休金		<input type="checkbox"/> 兼領 1/2 展期月退休金
	<input type="checkbox"/> 支領減額月退休金 (提前 0 年，減額 0% 之月退休金)		<input type="checkbox"/> 兼領 1/2 減額月退休金 (提前 0 年，減額 0% 之月退休金)
領受	稱謂	姓名	國民身分證統一編號
	長子	[redacted]	[redacted]
			出生日期
			[redacted]年[redacted]月[redacted]日

填寫一切必要的資訊和在適當的地方簽署之後，須將資料表掃描為 PDF 檔，然後再依照申辦內容上傳相關檔案。

點選之後，可以看到上傳資料的畫面，如下頁：

ADM9010000_frm 退撫案網路報送作業系統

報送機關：602000000 銓敘部
 報送案別：903 撫慰案
 報送文號(年度)：100 報送文號(代字號)： 報送文號：100032101117
 報送日期：
 身份證號碼： 姓名：
 死亡日期：

6、上傳事實表 Word 檔案：完成基本資料輸入和存檔之後，只要點選下方每個附件名稱的按鈕，就可以看到上傳檔案畫面，使用「選取檔案」按鈕選取店準備上傳的檔案(可以選擇一個到多個檔案)，按下「確定」完成選取和上傳工作。

ADM9010000Grid1_frm 檔案：公務人員遺族撫慰金申請書 上傳

文件序號： 附件檔案名稱：

0 個檔案已上傳

下載	檔案編號	文件名稱-序號	檔案名稱	上移	下移	刪除	上傳時間

- 7、報送：在完成一切作業之後，可以點選退撫案網路報送作業系統的「報送」按鈕，報送時，系統會主動檢核所有應備的檔案是否完整，如果沒有完整會逐一提出警告，如果相關資料都有正確填寫，則可以看到報送填寫畫面：

報送作業進行時，請依序填入報送機關代碼、機關名稱（可由系統帶出）、報送字號（切勿使用阿拉伯數字）、報送文號及報送日期等資料。報送年份由系統自動帶出，承辦人員無需再填入，若帶出之年份資料不符，請檢查系統時間是否正確，或聯絡銓敘部資訊室承辦人處理。

完成報送之後，系統會帶出報送年度、文號、字號、報送日期等資訊，可以記起來，將來如果需要查詢，可以由報送查詢功能查詢已報送之資料。

- 8、查詢：登入外網之後，由「網際網路報送及報備服務」，點開「媒體報送子系統」然後點「報送查詢維護作業」，然後點「進入查詢」在查詢畫面輸入案別和選取「已報送案別」或「未報送案別」，可以查出目前機關(構)報送案的狀況，點列表則可以查詢其內容。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)執行查詢 (F10)離開

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關 602000000 銓敘部

報送文號

報送案別 903 撫慰案

報送情形 未報送案別 已報送案別

報送日期	報送文號	報送案別
1000321	100年 字第100032101123號	903-撫慰案
1000321	100年 字第100032101117號	903-撫慰案
0990112	99年 字第099011200850號	903-撫慰案
0981208	98年 字第098120800468號	903-撫慰案

[<] [<<] [>>] [>]

頁數: [1/1]

點選明細可以看到相關內容，點「編修資料」則可以檢視其細節。與報送輸入資料時畫面、功能相同。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)編修資料 (F4)刪除

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關 602000000 銓敘部

報送日期 1000321 報送文號 100 字第 100032101117 號

虛擬文號 100032101117 號

報送機關地址 116 台北市文山區試院路一號

報送機關電話 22360803 報送機關傳真

報送機關E-Mail

報送機關連絡人 報送機關連絡人電話

報送案別 903 撫慰案

(二) 層核轉機關如何層轉撫慰案

- 1、登入外網之後，由「網際網路報送及報備服務」，點開「媒體報送子系統」然後點「層核轉查詢維護作業」，點選或輸入報送案別之後，點「執行查詢」，可以看到目前報送至本機關(構)的報送案，如下：

(F11)執行查詢

ABH2010000_Query 層(核)轉作業

層(核)轉機關: 602000000 銓敘部

報送機關: []

轉送文號: []

報送案別: 903 []

審查情形: 未審查案別 全部案別

請注意：考績預審及審定網路報送案(報送案別 400)無法執行本作業。請至報送查詢維護作業產生新的虛擬文號案件，再以新增併號功能處理所屬機關所報送之考績案件。

報送日期	轉送文號	轉送案別	轉送案別中文	轉送機關	轉送機關
1000321	100字教中曾人第1000561725號	903	撫慰案	309000000	教育部
1000321	100字壽高人第1000001554號	903	撫慰案	376439527	桃園縣立壽山高級中學
1000321	100字新北醫人第1000003057號	903	撫慰案	382140100	新北市立聯合醫院
1000321	100字桃就人第1000006504號	903	撫慰案	354013700	行政院勞工委員會職業訓練局
1000318	100字院鼎人三第1000001803號	903	撫慰案	504000000	臺灣高等法院
1000318	100字院鼎人三第1000001801號	903	撫慰案	504000000	臺灣高等法院
1000318	100字府人福第1000042336號	903	撫慰案	376550000	花蓮縣政府
1000318	100字府人給第1000204029號	903	撫慰案	395000000	臺南市政府
1000318	100字府人給第1001200590號	903	撫慰案	376490000	雲林縣政府
1000318	100字府人第1001400122號	002	撫慰案	275000000	臺灣省政府

[<] [<<] [>>] [>]

頁數: [1/12]

點選明細可以看到相關內容，如果內容無誤的話，可以點選「報送」之後，將層核轉案件轉送到下一個機關。(與第 118 頁中『7、報送』步驟相同)。

第三節 未報送之退撫案件進行編修

當原機關在尚未完成報送退撫案件前即離開該筆資料，下次再進入系統時，正確的找到該筆資料，以便繼續進行「基本資料維護」及上傳附件

檔案，操作方式如下。

一、以查詢方式找到該筆資料：

由「網際網路報送及報備服務」，點開「媒體報送子系统」然後點「報送查詢維護作業」，然後點「進入查詢」

在查詢畫面輸入案別和選擇所要查的「案別」(如果記得該未完成報送之虛擬文號，可在報送文號中輸入，以方便查詢)，並選擇「未報送案別」，按下「執行查詢」

報送日期	報送文號	報送案別

可以查出目前機關(構)報送案的狀況，於查詢結果列表中，選擇當初報送文號案點選進入該案。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)執行查詢 (F10)離開

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關 [] []
報送文號 []
報送案別 901 [] []
報送情形 未報送案別 已報送案別

報送日期	報送文號	報送案別
1010320	101年 字第101032001351號	901-退休案
1010314	101年 字第101031400005號	901-退休案
1001110	100年 字第100111000865號	901-退休案

進入後查詢到如下的畫面，按下「編修資料」

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)編修資料 (F4)刪除

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關 [] []
報送日期 1001110 報送文號 100 [] 字第 100111000865 號
虛擬文號 100111000865 號
報送機關地址 [] []
報送機關電話 [] [] 報送機關傳真 [] []
報送機關E-Mail [] []
報送機關連絡人 [] [] 報送機關連絡人電話 [] []
報送案別 901 退休案

二、選擇繼續行基本資料維護或上傳附件檔案：

在按下編修資料後，便會出現如下的畫面，即可選擇繼續行基本資料維護或上傳附件檔案。修改完或上傳完後，執行報送，請直接按下「報送」鍵即可（不是按存檔）。

第四節 已報送退撫案件之退案操作

當原機關所報退撫案件已完成報送至層核轉機關或銓敘部後，始發現相關填報資料或文件有誤，或擬撤回案件時，則需執行「退案至未報送」作業，操作方式如下。

一、執行退案

由「網際網路報送及報備服務」，點開「媒體報送子系統」然後點「報送查詢維護作業」，然後點「進入查詢」在查詢畫面輸入案別和選取「已報送案別」，可以查出目前機關(構)報送案的狀況，於查詢結果列表中，選擇當初報送文號案點選進入該案。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)執行查詢 (F10)離開

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關: 602000000 銓敘部

報送文號:

報送案別: 901

報送情形: 未報送案別 已報送案別

報送日期	報送文號	報送案別
981009	98年亮測部退人字第098901080011號	901-退休案
0981008	98年亮測部退人字第098901010001號	901-退休案
0980911	98年退測人字第098901010111號	901-退休案
0980911	98年退人字第098901010101號	901-退休案
0980911	98年亮測退休人字第098901010201號	901-退休案

於畫面中按下「檢視報送資料」後，再按下「退案至未報送」

檢視報送資料 (F2)新增 (F3)進入查詢

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關: 602000000 銓敘部

報送日期: 0981009 報送文號: 98 亮測部退人 字第 098901080011 號

虛擬文號: 098100800434 號

報送機關地址: 116 台北市文山區試院路一號

報送機關電話: 22360803 報送機關傳真:

報送機關E-Mail:

報送機關連絡人: 報送機關連絡人電話:

報送案別: 901 退休案

離開 送 退案至未報送 存檔 基本資料維護

ADM9010000_frm 退撫案網路報送作業系統

報送機關: 602000000 銓敘部

報送案別: 901 退休案

報送文號(年度): 98 報送文號(代字號): 亮測部退人 報送文號: 098901080011

報送日期: 0981009

身份證號碼: 姓名:

生效日:

請先輸入申請人身份證字號、姓名及生效日，並存檔後，再進行檔案上傳作業。

會出現一小視窗告知「虛擬文號」，請記得此虛擬文號後，按下「確定」。

離開 報送 存檔 基本資料維護

ADM9010000_frm 退撫案網路報送作業系統

報送機關：602000000 銓敘部

報送案別：[虛擬文號]

報送文號(年度)：[098100800434] 號：098100800434

報送日期：[]

身份證號碼：[]

生效日：[]

請先輸入申請人身份證字號、姓名及生效日，並存檔後，再進行檔案上傳作業。

二、再進行編修資料

由「網際網路報送及報備服務」，點開「媒體報送子系統」然後點「報送查詢維護作業」，然後點「進入查詢」在查詢畫面輸入前步驟之「虛擬文號」再按下「執行查詢」，於查詢結果列表中，選擇已退至未報送文號案點選進入該案。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)執行查詢 (F10)離開

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關：602000000 銓敘部

報送文號：098100800434

報送案別：[]

報送情形： 未報送案別 已報送案別

報送日期	報送文號	報送案別
0981009	98年字第098100800434號	901-退休案

於查詢結果中出現此報送案後，選擇此報送案後→即可「編修資料」

三、刪除未報送退撫案件

對於一個屬於未報送退撫案件，其刪除的作法如後。

附帶說明，本系統之設計，只要「報送查詢維護作業」中，按下「編修資料」後就會產生一個報送案，所以機關承辦人員常常按下「編修資料」後，沒有輸入「身分證號」、「姓名」、「生效日」等資料，及沒有「存檔」就離開。

「執行查詢」時還是會看到這筆空白報送案資料，點選此筆資料後，因為「身分證號」、「姓名」、「生效日」皆為空白，下方一定不會出現「各個上傳附件檔案」的按鈕，若真的忘記了當初報送的文號，請洽本部資訊室查詢報送文號後，再進入「報送查詢維護作業」 「進入查詢」 輸入「報送文號」 「執行查詢」即可。

並請刪除「身分證號」、「姓名」、「生效日」為空白的報送案，避免造成「執行查詢」後，查詢結果中有過多空白報送案，較能容易查詢到正確的報送案。

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行退休查驗系統，請先確定已在移撥合併改發作業中將須發放之機關新增進去。查詢作業及查驗結果請注意正確。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)編修資料

銓敘部業務系統
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
層核轉查詢維護作業
網路報送案件檔案下載

網際網路查詢服務
公務人員退休撫卹查驗系統
發放機關查詢維護作業
退休撫卹資料查詢維護
退休撫卹資料查詢維護
查驗機關資料維護作業
退休撫卹查驗結果查詢
公務人員退休撫卹與發放

管理系統
退休基金新制繳費及退休年
憑證上傳作業
BCPA人事服務網

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關 602000000 銓敘部
報送日期 1010911 報送文號 101 字第 101091101108 號
虛擬文號 101091101108 號
報送機關地址 116 台北市文山區試院路一號
報送機關電話 22360803 報送機關傳真
報送機關E-Mail
報送機關連絡人 報送機關連絡人電話
報送案別

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行退休查驗系統，請先確定已在移撥合併改發作業中將須發放之機關新增進去。查詢作業及查驗結果請注意正確。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)執行查詢 (F10)離開

銓敘部業務系統
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
層核轉查詢維護作業
網路報送案件檔案下載

網際網路查詢服務
公務人員退休撫卹查驗系統
發放機關查詢維護作業
退休撫卹資料查詢維護
退休撫卹資料查詢維護
查驗機關資料維護作業
退休撫卹查驗結果查詢
公務人員退休撫卹與發放

管理系統
退休基金新制繳費及退休年
憑證上傳作業
BCPA人事服務網

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關 602000000 銓敘部
報送文號
報送案別 901
報送情形 未報送案別 已報送案別

報送日期	報送文號	報送案別
1010911	101年 字第101091100690號	901-退休案
1010906	101年 字第101090601407號	901-退休案
1000801	100年 字第100080100088號	901-退休案
1000616	100年 字第100061600603號	901-退休案
1000602	100年 字第100060200067號	901-退休案
1000513	100年 字第100051300456號	901-退休案
1000513	100年 字第100051300426號	901-退休案
1000427	100年 字第100040800075號	901-退休案
1000420	100年 字第100011901716號	901-退休案
1000412	100年 字第100041200146號	901-退休案

頁數: [1/1]

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行退休查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關新增進去。查驗作業及查驗結果請務必正確。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)執行查詢 (F10)離開

ABH1010000 媒體報送查詢作業

報送機關: 602000000 銓敘部

報送文號: []

報送案別: 901 []

報送情形: 未報送案別 已報送案別

報送日期	報送文號	報送案別
1010911	101年 字第101091100690號	901-退休案
1010906	101年 字第101090601407號	901-退休案
1000801	100年 字第100080100088號	901-退休案
1000616	100年 字第100061600603號	901-退休案
1000602	100年 字第100060200067號	901-退休案
1000513	100年 字第100051300456號	901-退休案
1000513	100年 字第100051300426號	901-退休案
1000427	100年 字第100040800075號	901-退休案
1000420	100年 字第100011901716號	901-退休案
1000412	100年 字第100041200148號	901-退休案

頁數: [1/1]

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行退休查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關新增進去。查驗作業及查驗結果請務必正確。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)編修資料 (F4)刪除

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關: 602000000 銓敘部

報送日期: 1010911 報送文號: 101 [] 字第: 101091100690 號

虛擬文號: 101091100690 號

報送機關地址: 116 [] 台北市文山區試院路一號

報送機關電話: 22360803 報送機關傳真: []

報送機關E-Mail: []

報送機關連絡人: [] 報送機關連絡人電話: []

報送案別: 901 退休案

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行退休查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關新增進去。查詢作業及查驗執行時請注意正確。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)編修資料 (F4)刪除

銓敘部業務系統
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
層核轉查詢維護作業
網路報送案件檔案下載
網際網路查詢服務
公務人員退休撫卹查驗系統
管理系統
退撫基金新制繳費及退休年
憑證上傳作業
BCPA人事服務網

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關 602000000 銓敘部
報送日期 1010911 報送文號 101 字第 101091100690 號
虛擬文號 101091100690 號
報送機關地址 116 台北市文山區試院路一號
報送機關電話 22360803 報送機關傳真
報送機關E-Mail
報送機關連絡人 機關連絡人電話
報送案別 901 退休系

警告
是否確定要刪除此筆資料嗎?
確定 取消

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

若要執行退休查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須發放之機關新增進去。查詢作業及查驗執行時請注意正確。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)編修資料 (F4)刪除

銓敘部業務系統
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
層核轉查詢維護作業
網路報送案件檔案下載
網際網路查詢服務
公務人員退休撫卹查驗系統
管理系統
退撫基金新制繳費及退休年
憑證上傳作業
BCPA人事服務網

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關 602000000 銓敘部
報送日期 1010911 報送文號 101 字第 101091100690 號
虛擬文號 101091100690 號
報送機關地址 116 台北市文山區試院路一號
報送機關電話 22360803 報送機關傳真
報送機關E-Mail
報送機關連絡人 機關連絡人電話
報送案別 901 退休系

警告
如果你按下確定鍵此筆資料將會被刪除?
確定 取消

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china
廉正 忠誠 專業 效能 關懷
開關選單 系統登出

若要執行退撫查驗系統，請先確定已在移撥合併改隸作業中將須遷放之機關新增進去。查驗作業及查驗紀錄均會正確。

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F11)編修資料

銓敘部業務系統
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
層核轉查詢維護作業
網路報送案件檔案下載
網際網路查詢服務
公務人員退休撫卹查驗系統
管理系統
退撫基金新制繳費及退休年
憑證上傳作業
BCPA人事服務網

ABH1010000 媒體報送維護作業

報送機關	602000000	銓敘部
報送日期	1010911	報送文號 101 字第 101091101172 號
虛擬文號	101091101172	號
報送機關地址	116 <input type="checkbox"/> 台北市文山區試院路一號	
報送機關電話	22360803	報送機關傳真
報送機關E-Mail		
報送機關連絡人		報送機關連絡人電話
報送案別	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

處理完成
紀錄刪除成功!!
確定

附錄 1：公務人員退撫給與定期發放作業要點

中華民國 92 年 5 月 9 日銓敘部部退三字第 0922221656 號函訂定
中華民國 93 年 11 月 8 日銓敘部部退三字第 0932400081 號函修
正全文八點

中華民國 95 年 5 月 9 日銓敘部部退三字第 0952614526 號函修正
第 3 點、第 4 點、第 5 點

中華民國 96 年 9 月 28 日銓敘部部退四字第 0962839267 號函修
正第 2 點、第 4 點

中華民國 99 年 10 月 29 日銓敘部部退三字第 0993204757 號令修
正全文及要點名稱

中華民國 100 年 5 月 13 日銓敘部部退三字第 10033660221 號令
修正第 5 點

一、為免除領受人逐期申請手續，改由發放機關採直撥入帳等方式，並確實查驗領受人資格，以減少誤發、溢發情形，並簡化公務人員退撫給與發放事宜，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一)發放機關：指辦理公務人員退撫給與發放作業之中央及地方各機關。

(二)查驗機關：指司法院、內政部、法務部、內政部入出國及移民署、行政院衛生署中央健康保險局、臺灣銀行股份有限公司(以下簡稱臺灣銀行)及勞工保險局。

(三)退撫給與：指分別依公務人員退休法及公務人員撫卹法發給之月退休金(含月補償金)、月撫慰金、年撫卹金。

(四)領受人：指支領退撫給與之人員或其遺族。

三、發放機關應辦理事項如下：

(一)至少每半年與領受人聯繫一次，以瞭解領受人近況。

- (二)使用銓敘部網站查證；如對於查驗結果存有疑義或知悉相關訊息時，應依循其他方式（如直接訪察、以雙掛號郵件通知領受人、函請相關機關提供資料等）進行查證，俾瞭解領受人居住地區及有無出國、移居國外、旅居大陸地區、喪失或停止領受情形，作為發給退撫給與之參考。
- (三)每年定期於各偶數月五日前，上網連結銓敘部網站，核對更新領受人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日及人數等資料，俾確實辦理查證事宜；並於各奇數月五日以後，上網連結銓敘部網站，依登載項目瞭解領受人資料庫中是否具有資料變更或喪失、停止領受事由。
- (四)登錄於銓敘部網站及因而取得之領受人資料，應依個人資料保護法等相關規定予以保密。
- (五)應由專責人員使用銓敘部網站查證資料；該專責人員之使用憑證、密碼應妥為保管，不得提供他人使用；專責人員離職或職務異動時，應立即將其使用權限註銷。

四、銓敘部及查驗機關應辦理事項如下：

- (一)銓敘部於各偶數月六日(遇假日得提前或順延)，將發放機關更新後之領受人資料檔資料，分別函請查驗機關協助查證領受人有無喪失或停止領受退撫給與事由。
- (二)查驗機關收受銓敘部申請協助查證領受人領受資格案後，應於每年各偶數最後一日前，就主管部分，提供下列資料函復銓敘部：
 - 1、司法院：領受人有無涉案情形。
 - 2、內政部：領受人有無放棄國籍、婚姻狀況、配偶姓名、戶籍地、特殊記事及遷出情形等資料。
 - 3、法務部：領受人有無褫奪公權、通緝等情事。
 - 4、內政部入出國及移民署：領受人最近一次出境及入境日期。
 - 5、行政院衛生署中央健康保險局、臺灣銀行及勞工保險局：領受人最近

加（退）保日期、投保單位、投保薪資等資料。

(三)銓敘部應於收受各查驗機關查復資料後，將各查驗機關查復資料登載於銓敘部網站，作為各發放機關查詢及發給之依據。

(四)為落實稽核作業，銓敘部及各支給機關得不定期派員抽查各機關發放資料，並與查驗機關查證資料比對；如有不符，應即通知發放機關查明。銓敘部及各支給機關對發放機關回復如仍有疑義，得請發放機關提供當年度發放清冊及傳票，以供查核。

五、領受人應注意事項如下：

(一)領受人於每年六月及十二月之查驗期間有出(入)境者，應與發放機關聯繫並告知出境前往地區、事由、出境期間及聯絡電話(地址)、入境時間等，俾發放機關仍按時發給退撫給與，並與領受人隨時保持聯繫。發放機關如有需要，領受人須配合檢具出國之證明文件，以憑查核。

(二)領受人移居國外者，應於每年十一月底前，檢具我國駐外單位出具之證明，申請發給。

(三)領受人定居香港、澳門者，應於每年十一月底前，檢具行政院設立或指定之機構或委託之民間團體出具之證明，申請發給。

(四)領受人移居國外或定居香港、澳門，無法親自申請者，得委託國內親友持我國駐外單位或行政院設立或指定之機構或委託之民間團體出具之授權書向發放機關申請，經驗證無誤後，依領受人指定領受方式，撥入國內金融機構、郵局帳戶或由國內親友代為領取等方式發給。

(五)領受人於查驗期間前往大陸地區者，應主動與發放機關聯繫，並依支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第三條第四項、第五條及第六條之規定程序辦理。

(六)領受人如行蹤不明或發放機關無法聯繫時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。但已依法令辦理

失蹤登記之月退休金及優惠存款利息領受人，不在此限。

- (七)領受人如因案逃亡、藏匿或被通緝，由發放機關主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息，不適用本點第二款至第四款及前款之但書規定。
- (八)領受人如有退撫給與變更、喪失或停止事由，應主動舉證，向發放機關申請辦理；如有姓名變更、地址異動等情形，應主動以書面通知發放機關更正（書面格式如附表）。
- (九)領受人亡故時，其遺族或服務機關，應儘速通知發放機關及臺灣銀行，分別停發退撫給與及優惠存款利息；因未通知而致發生溢發情事者，發放機關應以書面通知遺族於三十日內繳還；迄繳還期限屆滿仍未繳還者，應依第七點追繳作業辦理。

六、發放作業如下：

- (一)發放機關審核領受人領受資格無誤後，應造具當年一至六月份、七至十二月份之月退休金、月撫慰金發給清冊，以及一至十二月份之年撫卹金發給清冊，通知領受人當期發給日期及應領金額。
- (二)發放機關應於每年一月十六日及七月十六日，將各項退撫給與直接撥入發放機關指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整而未及於上開日期調整支給者，發放機關應於發給下一期退撫給與時，補足差額並調整發給金額。
- (三)發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，依公務人員退休法或公務人員撫卹法等規定，辦理核銷作業。但自行開發退撫發放作業系統之支給機關，得經銓敘部同意後，暫緩二年實施。

七、追繳作業如下：

- (一)發放機關發給退撫給與後，發現領受人有喪失或停止領受情形，且領受

人未主動繳還者，應積極辦理追回作業，並通知領受人於三個月內繳還，同時副知各支給機關；迄繳還期限屆滿仍未繳還者，應送支給機關依法辦理。

(二)各支給機關於收受發放機關移送之領受人溢領退撫給與逾期末繳還案件後，應依行政執行法第十一條第一項規定，移請法務部行政執行署各地執行處執行。

八、發放機關辦理發放作業完善而無誤或有疏忽致誤(溢)發情事，其承辦人員及主管人員，得視實際辦理情況，依公務人員考績法給予獎懲。

九、一次退休（職）金、公保養老給付辦理優惠存款、三節慰問金及特別照護金發放之資格查驗，得準用第三點至第五點規定辦理。

十、政務人員月退職酬勞金或其遺族月撫慰金、年撫卹金之發放及辦理優惠存款之資格查驗等，準用本要點規定辦理。

領受人資料異動表

填表日期 年 月 日

原 填 資 料			
姓 名	國民身分證統一編號	出 生 年 月 日	
	民國（前） 年 月 日	
通訊地址			
連絡電話		指定撥款金融機構 或郵局之名稱及帳號	
異 動 資 料			
姓 名	國民身分證統一編號	出 生 年 月 日	
	民國（前） 年 月 日	
通訊地址			
連絡電話		指定撥款金融機構 或郵局之名稱及帳號	
填 表 人	(簽名蓋章)		
備註：			
一、領受人如資料有異動，請於每年1月16日或7月16日前，逕寄送發放機關更正。 二、領受人資料除姓名、國民身分證統一編號及出生年月日有變更，始須報送銓敘部更正外，其餘如地址、連絡電話等均無須報銓敘部更正。			

附錄 2：定期退撫給與查驗期程表

查驗時程	第 1 次	第 2 次	第 3 次	第 4 次	第 5 次	第 6 次
作業項目	1 月定期退撫給與及春節慰問金之發放		端午節慰問金之發放	7 月定期退撫給與	中秋節慰問金之發放	
本部登載退撫資料	12 月 1 日	2 月 1 日	4 月 1 日	6 月 1 日	8 月 1 日	10 月 1 日
各機關校對補登資料	12 月 5 日前	2 月 5 日前	4 月 5 日前	6 月 5 日前	8 月 5 日前	10 月 5 日前
本部函送資料查證	12 月 6 日	2 月 6 日	4 月 6 日	6 月 6 日	8 月 6 日	10 月 6 日
查驗機關回復	12 月 31 日前	2 月 28 日前	4 月 30 日前	6 月 30 日前	8 月 31 日前	10 月 31 日前
本部登載查驗結果	次年 1 月 5 日前	3 月 5 日前	5 月 5 日前	7 月 5 日前	9 月 5 日前	11 月 5 日前
各機關上網連結資料	次年 1 月 5 日以後	3 月 5 日以後	5 月 5 日以後	7 月 5 日以後	9 月 5 日以後	11 月 5 日以後