



景點介紹



人事服務 GO-GO-GO 電子報

嘉義縣政府

JAN2015

廉正

專業

關懷

忠誠

效能

第 10407 期

- 【活動訊息網】全民國防教育研習、OH, May Card-心靈塔羅 104 年「612 心球-探索小宇宙」內在探索課程……
- 【溫馨關懷坊】當我們做每件事…別人都看在眼裡…
- 【法規看過來】嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點」…104 年退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象，按月支(兼)領退休金(俸)之基準數額，業經公告為新臺幣 25,000 元以下…
- 【人員在這裡】蕭全佑等 8 人異動
- 【心得分享】103 年度溫馨激勵作品分享
- 【靜思語】靜思語錄

活動訊息網

【本報訊】為使各鄉鎮市公所了解天然災害通報作業之通報權責與發布時機，以利通報作業順遂與及時因應處理，於本年 6 月 11 日辦理 104 年天然災害停止上班及上課通報作業說明會，邀請人事處考核訓練科科長陳德宗主講，本研習計 40 人參加。



【本報訊】本縣東石鄉 104 年端午節龍舟競賽於本年 6 月 20 日上午 8 時假該鄉漁人碼頭舉行開幕典禮。於開幕典禮後，首先由本府代表隊與本縣議會代表隊表演賽上場，為本項賽事揭開序幕。本府代表隊最後雖以些微差距落敗，但所表現之團隊合作精神，仍獲得場邊觀眾掌聲肯定。

【本報訊】本府自本年5月18日至6月9日止舉辦Web HR及Ecpa等人事業務資訊系統教育訓練。本項訓練就人事業務內容安排11項課程，計辦理6場次，參訓人員達165人，期能提升人事人員資訊系統操作能力。



【本報訊】透過藝術媒材協助同仁自我瞭解、調和情緒，進而促進自我成長及潛能開發，以提升本府暨所屬機關員工心理素質，爰於本年6月10日辦理「612心球—探索小宇宙」內在探索課程第二場「Art Leads—藝遊未境」，邀請陳可家心理師主講，本研習計40人參加。

【本報訊】為強化區域整合，加強人事人員間合作夥伴關係，本年度分山、海、北平原及南平原4區，辦理本處暨所屬人事機構人事人員104年度分區聯繫會報，業於本年6月30日辦理完竣，共討論42則提案，含組織任免類9則，考核訓練類19則及退休福利類14則，計86人參加。



103年度溫馨激勵作品分享

無形的力量，有形的翅膀-民雄鄉公所

梁慧欣



「不要落下任何一個團員！」-交響情人夢指揮大師-休得列傑曼

社會部門傳來一陣歡呼聲及歌唱聲，吸引其他部門的同事好奇，紛紛打聽發生什麼事，原來是該部門的小琪獲得主管大頭的公開表揚，看著小琪臉上充滿自信與笑容，不禁讓大頭想起小琪初來報到的模樣。

係考取社會行政類科，故分發到 A 機關的社會課部門，身為業務單位的部門，即為服務民眾的一級戰區，看著同事對於民眾的問題皆能應付自如，讓正處於實務訓練的小琪有些著急，心中的小劇場：如果民眾問我我答不出來？別的同事會不會覺得我很差？負面的想法一直縈繞在小琪腦海，也使得小琪顯得沉默不語，小琪的主管大頭這時有發現小琪的不尋常，就在這時大頭想到，人事部門每年都有推動新進員工身心評鑑，透過傾聽搭起溝通的平台，這也是人事主管偉中當初設計此方案時的想法，這時大頭透過偉中協助，才了解原來小琪是對自我的能力產生質疑而充滿焦慮。

私部門往往都用獎金作為鼓勵，但在公部門卻受囿於經費有限，無法比照私部門，正在思索的大頭看著手機時想到了「LINE」也許可以拉近距離感，大頭立刻設

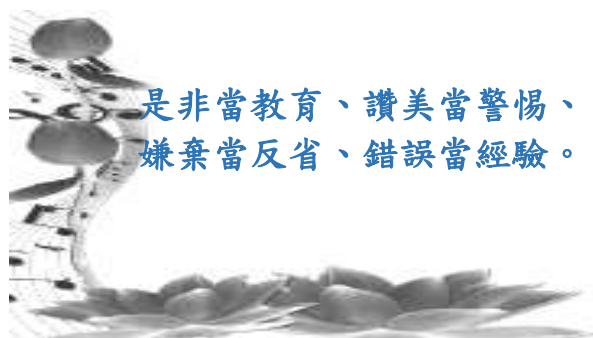
置了群組，邀請同仁一起加入，在群組裡彼此用搞笑談諧的口語閒聊，遇到問題可透過經驗分享，貼圖互相打氣，就這樣小琪也慢慢卸下心防，不久，小琪接下志工服務推廣的業務，小琪除了詢問前輩作為參考的意見，大頭利用公餘時間帶著小琪實地參訪讓她更了解當地人文背景，激盪出小琪推動計畫的點子，運用網路建立分享平台傳達理念，讓更多人知道志工服務，最後的成果，大頭對小琪的積極進取態度倍感滿意，於是偷偷計畫打算利用生日時給她一個驚喜，對大頭而言社會部門更增添一名戰將。

激勵是給員工機會鍛煉及證明自己的肯定。主管應建立與部屬之間的關係和職責，建立信任的基礎，不論有形或無形的鼓勵作用下，都可激發員工發揮自己的潛力，嘗試著不斷發展各種能力，展翅高飛邁向更高的山峻，身為成為工作中崗位中的佼佼者。

溫馨關懷訪

當我們做每件事，說每句話，
就是自己的形象廣告，別人都
看在眼裡，評分在心底！
戴晨志〈讓自己發光，你就是
品牌〉

靜思語



法規看過來

法規看過來	
概要	內容

修正「嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點」	本府於本(104)年6月11日以府人考字第1040104996號函修正「嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點」，修正重點臚列如下： 1、本府夜間值勤人員補休時數由半日修正為1日，並於本年7月1日起實施。 2、刪除無法於期限內補休得以加班處理之規定。 3、增列值日人員應主動查詢來訪人員，違者視情節輕重予以處分之規定。
104年退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象，按月支(兼)領退休金(俸)之基準數額，業經公告為新臺幣25,000元以下。	104年退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象，按月支(兼)領退休金(俸)之基準數額，依「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法」第2條第2項規定，業經行政院104年5月27日院授人給字第10400356461號公告為新臺幣25,000元以下。 (本府104年6月2日府人福字第1040096180號函轉行政院104年5月27日院授人給字第10400356462號函)
「全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點」業經行政院人事行政總處會同銓敘部、教育部於104年6月8日訂定，並自同年7月1日生效。	銓敘部、教育部及行政院人事行政總處為整合全國公教人員退休撫卹相關作業程序，共同建置及管理全國公教人員退休撫卹整合平臺，特訂定全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點。 (本府104年6月15日府人福字第1040104183號函轉行政院人事行政總處104年6月8日總處資字第10400361881號函。)
修正「國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點」	教育部為利國立學校、社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業之進行，避免誤(溢)發情事，特依學校教職員退休條例施行細則第三十四條第三項及學校教職員撫卹條例施行細則第二十四條第三項規定，訂定「國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點」。 (本府104年5月26日府人福字第1040089026號函轉教育部104年5月18日臺教人(四)字第1040056266C號書函)

人員在這裡



104年5月份異動名單					
姓名	原任職務	新任職務	姓名	原任職務	新任職務
蕭全佑	臺南市後壁區公所技士	水利處技士(6月1日)	謝彩環	主計處處長	自願退休(6月2日)
陳明儷	雲林科技大學主計室主任	主計處處長(6月2日)	范致儒	水利處技士	福建省連江縣政府技士(6月8日)
蘇金蕉	臺南市新營區公所課員	教育處圖書資訊科科員(6月18日)	高崇貴	政風處行政科科長	本縣財政稅務局政風室主任(6月30日)
陳育勝	政風處預防科	政風處行政科科	劉明霞	本縣財政稅務	政風處預防科科

科長	長(6月30日)		局政風室主任	長(6月30日)
----	----------	--	--------	----------

訊息預告網



日期	活動主題	地點
7月3日	全民國防教育研習	創新學院1樓研討室
7月8日	OH, May Card-心靈塔羅 104 年「612 心球-探索小宇宙」內在探索課程	創新學院 203 教室
7月9日	性別主流化進階班	創新學院 202 教室
7月13日	亨嘉之會高階主管班	創新學院 203 教室
7月16日	家庭教育	創新學院 203 教室

【稿約】本刊歡迎投稿發表心得或進行意見交流，投稿請逕送嘉義縣政府人事處人事服務 GO-GO-GO 電子報編輯小組收或 e-mail 至 zzaj@mail.cyhg.gov.tw

發行人：劉燦慶

總編輯：黃杰男

編輯顧問：蔣瑜娟、陳德宗、李學超

執行編輯：蔡佳璋

編輯小組：陳怡伶、林裕芸、林孟柔

發行所：嘉義縣政府人事處

地址：嘉義縣太保市祥和 1 路東段 1 號

電話：05-3620123 # 445 傳真：05-3622701

副本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

嘉義縣政府 函

地址：61249嘉義縣太保市祥和一路東段1號

承辦人：侯政卉

電話：05-3620123#562

電子信箱：sakal103@mail.cyhg.gov.tw

61249

嘉義縣太保市祥和新村祥和一路東段1號

受文者：人事處考核訓練科

發文日期：中華民國104年6月11日

發文字號：府人考字第1040104996號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：修正「嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點」第4條、第13條及第15條，其中第13點有關補休時數自104年7月1日起生效外，其餘自發文日起生效，請查照。

說明：

- 一、為建立本府暨所屬各機關職員值日依據，本府前於99年9月1日訂有旨揭要點，並於101年修正在案。茲為配合實際運作所需，爰修正相關條文。
- 二、另為確保本府辦公大樓安全，請本府值日人員於值勤時應主動查詢來訪人員來意，並登記於值日日誌簿以有效控管人員。
- 三、檢附「嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點」修正後全文及修正條文對照表各1份。

正本：本府各處(嘉義縣政府人事處除外)、本府所屬各機關、嘉義縣各地政事務所、嘉義縣各國民中小學(含永慶與竹崎高中)、嘉義縣各鄉鎮市公所、嘉義縣各鄉鎮市戶政事務所、嘉義縣各鄉鎮市民代表會

副本：縣長室、副縣長室、秘書長室、參議辦公室、秘書辦公室、本府公報編行小組、行政處法制科、人事處組織任免科、人事處退休福利科、人事處考核訓練科

縣長 張花冠

嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點對照表

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
<p>四、各機關值日由編制內人員輪值之。但下列人員不參與輪值。</p> <p>(一)正、副首長。</p> <p>(二)秘書長，未置秘書長者為秘書。</p> <p>(三)輪值本府總值勤人員。</p> <p>(四)年齡較大且健康情形欠佳持有公立醫院醫師證明書者。</p> <p>(五)經機關首長核准免參加值勤人員。</p> <p>約聘僱人員是否參與輪值，由機關首長酌情決定之。</p>	<p>四、各機關值日由編列內人員輪值之。但下列人員不參與輪值。</p> <p>(一)正、副首長。</p> <p>(二)秘書長，未置秘書長者為秘書。</p> <p>(三)輪值本府總值勤人員。</p> <p>(四)年齡較大且健康情形欠佳持有公立醫院醫師證明書者。</p> <p>(五)經機關首長核准免參加值勤人員。</p> <p>約聘僱人員是否參與輪值，由機關首長酌情決定之。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p><u>十三、值日員輪值後，准予六個月內補休一日。</u></p> <p><u>應予補休人員因公務繁忙無法補休者，以加班處理。</u></p>	<p>十三、值日員輪值上班日及例假日，其補休規定如下：</p> <p>(一)例假日白天值勤人員，准予六個月內補休一日。</p> <p>(二)夜間擔任值勤人員，准予六個月內補休半日。</p> <p>應予補休人員因公務繁忙無法補休者，以加班處理。</p>	<p>一、考量夜間值勤需隨時待命處理各項緊急事件或民眾陳情電話。實際待勤時間已大於可補休時數，故修正本要點。</p> <p>二、以縣府夜間值勤人員為例，其需隨時待命處理突發狀況，並處理加班同仁離開本府後巡視辦公大樓工作；又為配合清潔人員於清晨開門，以利進入打掃辦公環境，實際值勤時間已大於原可補休時數。</p> <p>三、綜上，為體恤夜間值勤人員，爰擬修正補休時數為1日，以求公平。</p> <p>四、復依行政院人事行政總處民國91年7月3日局給字第0910023993號函規定略以，因值日(夜)與加班性質不同，如未於期限內補休者，不得改支加班費。又現行各項補休時數均得於6個月內補休完畢，</p>

		申請期限應已足夠。為避免衍生後續申請加班費等問題，爰刪除本例外規定。
十五、值日員應在值日室(或服務台等規定地點)服行勤務，不得擅離職守， <u>並應主動詢問來訪人員</u> ，違者視其情節輕重予以處分。	十五、值日員應在值日室(或服務台等規定地點)服行勤務，不得擅離職守，違者視其情節輕重予以處分。	<p>一、依據副縣長 103 年 10 月 15 日口頭指示及本府政風處就本(104)年 3 月份抽查本府人員輪值情形結果 1 案辦理。</p> <p>二、為維護辦公大樓安全，擬新增值日人員應主動詢問來訪人員來意之規定。</p>

嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點

中華民國 88 年 10 月 22 日 88 府人二字第 125032 號函頒發

中華民國 89 年 9 月 4 日 89 府人二字第 103198 號函修正

中華民國 98 年 3 月 5 日府人考字第 0980040544 號函修正並溯自 97 年 1 月 16 日生效

中華民國 99 年 8 月 25 日府人考字第 0990141175 號函修正並溯自 99 年 9 月 1 日生效

中華民國 101 年 09 月 25 日府人考字第 1010309406 號函修正

中華民國 104 年 06 月 11 日府人考字第 1040104996 號函修正

- 一、嘉義縣政府(以簡稱本府)所屬各機關職員值日，依本要點行之。
- 二、各機關值日分上班日與例假日兩種。
- 三、各機關除依規定方式辦理值日外，得選擇本要點第二十點替代方式辦理，並擬訂具體措施報本府備查。
- 四、各機關值日由編制內人員輪值之。但下列人員不參與輪值。
 - (一)正、副首長。
 - (二)秘書長，未置秘書長者為秘書。
 - (三)輪值本府總值勤人員。
 - (四)年齡較大且健康情形欠佳持有公立醫院醫師證明書者。
 - (五)經機關首長核准免參加值勤人員。約聘僱人員是否參與輪值，由機關首長酌情決定之。
- 五、各機關值日應以男性職員輪值之。男性職員輪值有困難者，得排定女性職員參與輪值。但女性職員輪值以白天為限。
各機關值日，人事單位應按月編排輪值表，並酌置候補值勤人員及配置工友輔助，報請機關首長核定後行之。
- 六、輪值人員因請假、公(差)假、或休假不能於當日值勤者，應自行覓妥適當人員遞補，並於陳准後將人員名單通知人事單位登記；如無法洽妥適當人員接替時，應事先洽請人事單位通知候補人員遞補之。
- 七、值日員之任務如下：
 - (一)來訪洽公人員之接待、登記及通知被洽人員。
 - (二)電話轉接或記錄。
 - (三)辦公時間外文書收受及臨時事件之處理。
 - (四)指揮監督警衛及工友。
 - (五)注意辦公室門窗水電之關閉情形。
 - (六)預防各種災害及危險。
 - (七)配合檢查公務保密及安全防護設施，並隨時注意門禁之管理。
 - (八)長官交辦事項。
- 八、值日員遇有重大事件無法處理時，應迅於時效內陳報機關首長核示或視其事件性質分別通知主管單位處理。
- 九、值日員於辦公時間外收到急要文件，除密件應原封陳報機關首長外，餘於拆閱後認為有時間性者。應即陳報機關首長或通知主管單位處理之。
- 十、本府各一級機關值日員，應受本府總值勤員之指揮執行勤務。
- 十一、值日時間，增列：
 - (一)星期一至星期五下午五時男職員一人、男工友一人或男職員二人接班值夜至翌日八時，下午四時五十分前交接完畢，翌日上午八時十分後始得離開。
 - (二)星期例放假日值日由女職員一人、女工友一人或女職員二人擔任(上午八時至下午五時)，上午八時前交接完畢，下午五時後始得離開。值夜由男職員一人、男工友一人或男職員二人擔任。
 - (三)為因應天然災害發生，本府宣佈停止辦公時，當日值日人員由輪值當月份預備人員依序遞補，並自上午八時起至下午五時止接班。(八十九、九、四(八九)府人二字第一〇三一九八號函)。

- 十二、值日員應佩帶職員證或其他識別證件。
- 十三、值日員輪值後，准予六個月內補休一日。
- 十四、白天值勤發給餐費，例假日及夜間值勤發給值勤費(含餐費)，由各機關依相關規定辦理。
- 十五、值日員應在值日室(或服務台等規定地點)服行勤務，不得擅離職守，並應主動詢問來訪人員，違者視其情節輕重予以處分。
- 十六、值日員在值勤地點膳宿，用膳時，值日員與值日工友，應互留一人服行勤務。
- 十七、各機關設值日牌，書明值日員工姓名，懸示於值日室門前或其他顯明處所。
- 十八、各機關值日室應備下列各種表冊。
 - (一)值日日記簿。
 - (二)本機關職員通訊錄及工友名冊。
 - (三)本機關重要職員住所一覽表(附電話號碼)。
 - (四)所在地機關、法人團體、醫院、消防隊地址一覽表(附電話號碼)。
 - (五)所在地附近地圖。
 - (六)來客訪問登記簿。
 - (七)公餘進出人員登記簿。
- 十九、值日登記簿應逐項記載，並於每日上午由接勤人陳送本機關首長檢閱。
- 二十、各機關為應業務需要，得就下列替代方式擇一或併採二項以上方式實施。
 - (一)委由保全公司人力保全。
 - (二)委由保全公司機械保全。
 - (三)重點時間值勤，其他時間改採替代措施。
 - (四)由駐衛警值勤，取消值日人員。
 - (五)聯合區域輪值，建立輪值網路。
 - (六)其他。採行本條各款方式實施單位，應設立緊急聯絡系統、急要信件收受、公餘時間門禁管制等輔助措施。所需經費由各機關按實際需要於年度預算中編列相關經費支應。
- 廿一、本縣公立學校及警察、消防單位除另有規定者外，準用本要點。鄉(鎮、市)公所、鄉(鎮、市)民代表會除自行訂定規定外，得參照本要點之規定處理。

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：劉筱珊
電話：(02)23979298#628
E-Mail：hsliu@dgpa.gov.tw

受文者：嘉義縣政府

發文日期：中華民國104年5月27日
發文字號：院授人給字第10400356462號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(104E002816_1_2809145674166.pdf)

主旨：104年退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給對象，按月支（兼）領月退休金（俸）之基準數額，業經本院104年5月27日院授人給字第10400356461號公告為新臺幣2萬5,000元以下，檢送公告影本1份，請查照。

說明：依「退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法」第2條第2項規定辦理。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長)、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：

嘉義縣政府 收文:104/05/28



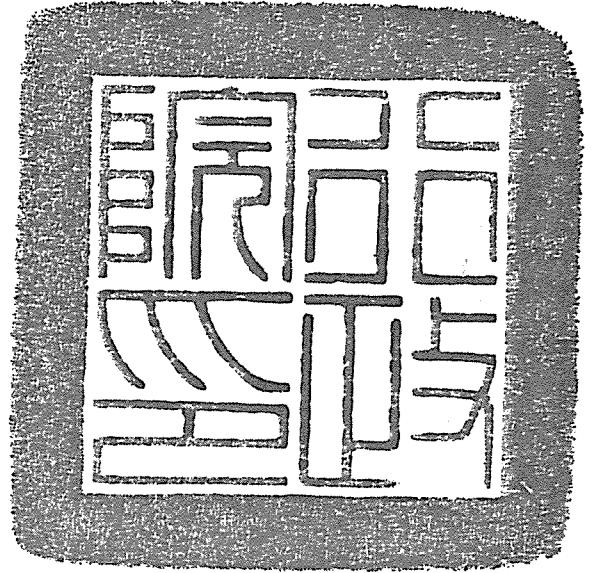
1040096180

有附件

行政院 公告

發文日期：中華民國104年5月27日

發文字號：院授人給字第10400356461號



主旨：公告104年退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給對象，其月退休金（俸）基準數額。

依據：「退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法」第2條第2項規定辦理。

公告事項：有關發給按月支（兼）領月退休金（俸）人員104年年終慰問金，其月退休金（俸）基準數額定為新臺幣2萬5,000元以下。

院長毛治國

檔 號：
保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23975565
承辦人：盧燕玲
電話：02-23979298#846
E-Mail：anny@dgpa.gov.tw

受文者：嘉義縣政府人事處

發文日期：中華民國104年6月8日
發文字號：總處資字第10400361881號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(104S000922_1_0910034053655.docx、104S000922_2_0910034053655.pdf)

主旨：「全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點」業經本總處
會同銓敘部、教育部於104年6月8日訂定，檢附訂定函、
上開要點及逐點對照表各1份，請查照轉知。

正本：銓敘部、行政院各部會行總處署人事機構、臺灣省政府人事室、福建省政府人事
室、臺灣省諮議會人事室、各直轄市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各
縣市政府人事機構、各縣市議會人事機構

副本：

人事處組織任免科 收文：104/06/09



1040104183

有附件

檔 號：

保存年限：

行政院人事行政總處、銓敘部、教育部 函

10051

臺北市中正區濟南路1段2-2號10樓

受文者：行政院人事行政總處
~~訊處~~



發文日期：中華民國104年6月8日

發文字號：總處資字第1040036745號

部退四字第1042982029號

臺教人(四)字第1040063247A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

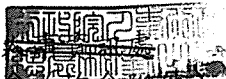
附件：如主旨

主旨：訂定「全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點」，並自
中華民國一百零四年七月一日生效，請查照。

說明：檢送「全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點」1份。

正本：銓敘部、教育部、行政院人事行政總處

副本：行政院人事行政總處給與福利處、法規會(均含附件)



人事長黃富源

部長張哲琛

部長吳思華

全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點

- 一、銓敘部、教育部及行政院人事行政總處為整合全國公教人員退休撫卹相關作業程序，共同建置及管理全國公教人員退休撫卹整合平臺（以下簡稱本平臺），特訂定全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、全國人事人員（含兼任）辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、本要點用詞，定義如下：
 - （一）公教人員：指公務人員退休法、公務人員撫卹法、學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例之適用對象。
 - （二）管理機關：指銓敘部、教育部及行政院人事行政總處。
 - （三）支給機關：指公教人員在退撫新制實施前任職年資之月退休金、月撫慰金、年撫卹金及優惠存款差額利息之支給機關。
- 四、管理機關之權責如下：
 - （一）共同訂定、修正本平臺作業功能需求及報表格式。
 - （二）銓敘部於本平臺取得退撫給與領受人資料，負責送交查驗機關辦理查驗。
 - （三）行政院人事行政總處負責維護及確保本平臺正常運作及資訊安全。
- 五、各人事機構之權責如下：
 - （一）登載、載入本機關退休撫卹（慰）審定資料。
 - （二）定期查核退休撫卹領受人查驗結果資料，登載喪失、停止領受退撫給與事由及其他變更資料。
 - （三）產製月退休金、月撫慰金、年撫卹金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。
 - （四）產製年終慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。
 - （五）產製三節慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。
 - （六）依支給機關授權校對優惠存款計息資料。

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

六、支給機關之權責如下：

(一) 稽核各人事機構各項發放作業狀況。

(二) 定期確認報送勞動部勞工保險局之月退休金及月撫慰金領受人員資料。

(三) 設定授權各人事機構校對優存計息資料。

(四) 查詢、統計支給機關各項發放金額資料，以利編列退撫給與預算參考。

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

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

(二) 經機關憑證授權之人事人員(含兼任)，以自然人憑證登錄本平臺使用。

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

八、使用本平臺之人員，應於執行法定職務必要範圍內，依相關法令及本要點規定操作，防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害他人或機關權益之行為；如有違反，應依法負民事、刑事及行政責任。

九、管理機關、各人事機構及支給機關如發現本平臺有偽造、變造或作不實之登錄等涉及刑事責任情事，應依法為告發。

十、管理機關應定期集會，由行政院人事行政總處擔任召集人，就本平臺作業流程、執行程序或權責分工等須興革事項，討論研商。必要時，並得邀請各人事機構或專家學者參加。

全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點

規 定	說 明
<p>一、銓敍部、教育部及行政院人事行政總處為整合全國公教人員退休撫卹相關作業程序，共同建置及管理全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱本平臺)，特訂定全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>明定本要點訂定目的。</p>
<p>二、全國人事人員(含兼任)辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。</p>	<p>明定辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。</p>
<p>三、本要點用詞，定義如下：</p> <p>(一)公教人員：指公務人員退休法、公務人員撫卹法、學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例之適用對象。</p> <p>(二)管理機關：指銓敍部、教育部及行政院人事行政總處。</p> <p>(三)支給機關：指公教人員在退撫新制實施前任職年資之月退休金、月撫慰金、年撫卹金及優惠存款差額利息之支給機關。</p>	<p>明定本要點用詞定義。</p>
<p>四、管理機關之權責如下：</p> <p>(一)共同訂定、修正本平臺作業功能需求及報表格式。</p> <p>(二)銓敍部於本平臺取得退撫給與領受人資料，負責送交查驗機關辦理查驗。</p> <p>(三)行政院人事行政總處負責維護及確保本平臺正常運作及資訊安全。</p>	<p>明定管理機關之權責。</p>
<p>五、各人事機構之權責如下：</p> <p>(一)登載、載入本機關退休撫卹(慰)</p>	<p>一、明定各人事機構之權責。</p> <p>二、第一款所稱登載、載入係指將未於</p>

<p>審定資料。</p> <p>(二)定期查核退休撫卹領受人查驗結果資料，登載喪失、停止領受退撫給與事由及其他變更資料。</p> <p>(三)產製月退休金、月撫慰金、年撫卹金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。</p> <p>(四)產製年終慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。</p> <p>(五)產製三節慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。</p> <p>(六)依支給機關授權校對優惠存款計息資料。</p> <p>(七)查詢、統計本機關公教人員及各項退撫給與發放資料，以利人力資源管理決策參考。</p>	<p>本平臺申辦之歷史退休撫卹(慰)審定資料或於銓敘部、WebHR 系統申辦之退休撫卹(慰)審定資料登載至本平臺。</p>
<p>六、支給機關之權責如下：</p> <p>(一)稽核各人事機構各項發放作業狀況。</p> <p>(二)定期確認報送勞動部勞工保險局之月退休金及月撫慰金領受人員資料。</p> <p>(三)設定授權各人事機構校對優存計息資料。</p> <p>(四)查詢、統計支給機關各項發放金額資料，以利編列退撫給與預算參考。</p>	<p>明定支給機關之權責。</p>
<p>七、使用本平臺各項作業系統，應於行政院人事行政總處人事服務網，以機關憑證或自然人憑證認證使用，管制說明如下：</p> <p>(一)人事主管、人事主管授權之人事人員(含兼任)或管理機關授權特殊權限之人員，以自然人憑證登錄本平臺使用。</p> <p>(二)經機關憑證授權之人事人員(含</p>	<p>明定使用本平臺之管制方式。</p>

<p>兼任)，以自然人憑證登錄本平臺使用。</p> <p>前項機關(構)應定期審核其人員使用本平臺之作業範圍及權限，並建立使用人員名冊，加強安全控管。</p>	
<p>八、使用本平臺之人員，應於執行法定職務必要範圍內，依相關法令及本要點規定操作，防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害他人或機關權益之行為；如有違反，應依法負民事、刑事及行政責任。</p>	<p>揭示使用本平臺之人員如違反相關規定，侵害他人或機關權益，應負法律責任。</p>
<p>九、管理機關、各人事機構及支給機關如發現本平臺有偽造、變造或作不實之登錄等涉及刑事責任情事，應依法為告發。</p>	<p>揭示相關機關如發現本平臺有涉及刑事責任情事，應依法為告發。</p>
<p>十、管理機關應定期集會，由行政院人事行政總處擔任召集人，就本平臺作業流程、執行程序或權責分工等須興革事項，討論研商。必要時，並得邀請各人事機構或專家學者參加。</p>	<p>明定管理機關集會方式。</p>

國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放 作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、教育部（以下簡稱本部）為利國立學校、社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業之進行，避免誤（溢）發情事，特依學校教職員退休條例施行細則第三十四條第三項及學校教職員撫卹條例施行細則第二十四條第三項規定，訂定本要點。</p>	<p>一、教育部（以下簡稱本部）為利國立學校、社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業之進行，避免誤（溢）發情事，特依學校教職員退休條例施行細則第三十四條第三項及學校教職員撫卹條例施行細則第二十四條第三項規定，訂定本要點。</p>	本點未修正。
<p>二、本要點用詞定義如下：</p> <p>（一）發放機關：指以本部為支給機關之國立學校、社會教育及學術研究機構。</p> <p>（二）查驗機關：指司法院、內政部、法務部、<u>內政部移民署</u>、衛生福利部中央健康保險署、臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺灣銀行）及<u>勞動部勞工保險局</u>。</p> <p>（三）退撫給與：指分別依學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例發給之月退休金（包括月補償金）、月撫慰金、年撫卹金。</p> <p>（四）領受人：指支領退撫給與之人員或其遺族。</p>	<p>二、本要點用詞定義如下：</p> <p>（一）發放機關：指以本部為支給機關之國立學校、社會教育及學術研究機構。</p> <p>（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、衛生福利部中央健康保險署、臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺灣銀行）及勞工保險局。</p> <p>（三）退撫給與：指分別依學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例發給之月退休金（包括月補償金）、月撫慰金、年撫卹金。</p> <p>（四）領受人：指支領退撫給與之人員或其遺族。</p>	為配合內政部入出國及移民署及勞工保險局已分別於一百零四年一月二日及一百零三年二月十七日更名為內政部移民署及勞動部勞工保險局，爰修正上開二查驗機關名稱，其餘未修正。
<p>三、發放機關應辦理事項如下：</p> <p>（一）至少每半年與領受人</p>	<p>三、發放機關應辦理事項如下：</p> <p>（一）至少每半年與領受人聯</p>	<p>一、序文及第一款未修正。</p> <p>二、為齊一各國立學校退撫給與發放及領受人資格查</p>

聯繫一次，以瞭解領受人近況。

(二)使用全國公教人員退休撫卹整合平臺（以下簡稱退撫整合平臺）查證，對於查證結果存有疑義，或事後知悉相關訊息者，應依循其他方式（例如直接訪察、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，以利發給退撫給與。

(三)於每月底前上網連結退撫整合平臺，核對並更新領受人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日及人數等資料，確實辦理查證事宜，且應於次月五日後，上網連結退撫整合平臺，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)登錄於退撫整合平臺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辦理。

(五)由專責人員使用退撫整合平臺查證資料。該專責人員之使用憑

繫一次，以瞭解領受人近況。

(二)使用本部網站查證；對於查證結果存有疑義或知悉相關訊息時，應依循其他方式（例如直接訪察、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，上網連結本部網站，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，上網連結本部網站，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)登錄於本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)應由專責人員使用本部網站查證資料；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，應立即將其使用權限註銷。

驗之作業程序，教育部（以下簡稱本部）於九十六年七月二十日訂定「國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退休撫給與發放作業要點」（以下簡稱本發放要點），並於本部退休撫卹管理系統設有「查驗功能」子系統（以下簡稱查驗系統），協助各國立學校辦理退撫給與領受人資格之查驗；其後為確實掌握退休人員實際動態資料，避免溢（誤）發退撫給與之情事，本要點於一百零二年十一月二十日修正明定發放機關使用查驗系統，並將查驗作業由每年三次，增加為六次，俾迅速更新各領受人相關動態，以確實掌握各國立學校各期退撫給與之發放及作業之一致性；另為配合審計部查核規定，增訂須列印並使用查驗系統產製印有本部浮水印之發放清冊，以辦理核銷，俾加強控管與稽核機制。

三、基於教育部、銓敘部及行政院人事行政總處為辦理全國公教人員退休撫卹相關作業程序整合事項，共同建置退撫整合平臺，並於一百零三年十一月六日召開之「全國公教人員退休撫卹整合平臺」領受人資料查驗會議中決議，退撫整合平臺之查

<p>證及密碼，應妥為保管，不得提供他人使用，該專責人員離職或職務異動時，應即註銷其使用權限。</p>		<p>驗作業訂為每個月執行，由發放機關於每月月底前核對更新領受人資料，退撫整合平臺於次月一日將領受人資料自動交換至「全國公務人力雲端服務平臺」（以下簡稱雲端服務平臺），查驗機關於同日（即次月一日）自雲端服務平臺取得領受人資料進行查驗，於次月三日前將查驗結果資料自動交換至雲端服務平臺，退撫整合平臺於次月四日前自雲端服務平臺取回查驗結果並自動檢核領受人資料後，於次月五日刊載於退撫整合平臺，提供發放機關查詢。爰配合修正第二款至第五款有關發放機關應於退撫整合平臺辦理相關查證作業及時程等事項，並酌作文字修正。</p>
<p>四、<u>退撫整合平臺及查驗機關應辦理事項如下：</u> <u>(一) 退撫整合平臺於每月一日，將領受人資料自動交換至全國公務人力雲端服務平臺（以下簡稱雲端服務平臺）；查驗機關於每月一日，自雲端服務平臺取得領受人資料進行查驗後，於每月三日前，將查驗結果資料自動交換至雲端服務平臺；退撫整合平臺於每月四日前，自雲端服務平臺取回查驗結果並</u></p>	<p>四、本部及查驗機關應辦理事項如下： (一) 本部於各偶數月六日（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) 查驗機關收受本部申請協助查證領受人領受資格案後，應於每年各偶數月最後一日前，就主管部分，提供下列資</p>	<p>一、為配合前開一百零三年十一月六日退撫整合平臺領受人資料查驗會議決議事項，修正第一款明定退撫整合平臺之查驗作業方式及流程。 二、第二款序文酌作文字修正，並修正第四目及第五目之機關名稱；另八十五年二月十日修正前之原學校教職員退休條例第二十條規定：「外國人任中華民國公立中等以上學校教員者，其退休給與依本條例之規定」，是</p>

<p><u>自動檢核領受人資料，再於每月五日，刊載於退撫整合平臺，提供發放機關查詢。</u></p> <p>(二) <u>查驗機關應就主管部分，提供下列資料：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>司法院</u>：領受人有無涉案情形。 2、<u>內政部</u>：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、<u>法務部</u>：領受人有無褫奪公權、通緝等情事。 4、<u>內政部移民署</u>：領受人最近一次出境及入境日期，<u>及非本國籍退休教育人員居留證註銷、到期及換發日期。</u> 5、<u>衛生福利部中央健康保險署、臺灣銀行及勞動部勞工保險局</u>：領受人最近加（退）保日期、投保單位、投保薪資等資料。 <p>(三) 為落實稽核作業，本部得不定期派員抽查各機關發放資料，並與查驗機關查驗資料比對；如有不符，應即通知發放機關查明。本部及各支給機關對發放機關之回復存有疑義時，得請發放機關提供當年度發放清冊及傳票，以供查核。</p>	<p>料函復本部：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 衛生福利部中央健康保險署、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。 <p>(三) <u>本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本部網站，作為各發放機關查詢及發給之依據。</u></p> <p>(四) 為落實稽核作業，本部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。本部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。</p>	<p>以，八十五年一月三十一日前退休之公立中等以上學校外國籍教師，得支領月退休金並辦理優惠存款，又本部九十四年八月十六日臺人（三）字第○九四○○九五三七七號書函規定，公立中等以上學校外國籍教師依學校教職員退休條例辦理退休，並依規定支領一次退休金者，其八十五年一月三十一日以前年資所核發之一次退休金，得辦理優惠存款，爰於第四目內政部移民署之退撫查驗項目增列「非本國籍退休教育人員居留證註銷、到期及換發日期」項目之註記，以利核實發放退撫給與。</p> <p>三、第三款因前開作業方式變更，已無規定必要，爰予以刪除。</p> <p>四、現行第四款移列為第三款，並酌作文字修正。</p>
<p>五、領受人應注意事項如下：</p>	<p>五、領受人應注意事項如下：</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>(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。</p> <p>(二)領受人移居國外者，應於每年十一月三十日前，檢具我國駐外單位出具之證明，申請發給。</p> <p>(三)領受人定居香港、澳門者，應於每年十一月三十日前，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。</p> <p>(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。</p> <p>(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立學校教職員赴大陸地區長</p>	<p>(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。</p> <p>(二)領受人移居國外者，應於每年十一月三十日前，檢具我國駐外單位出具之證明，申請發給。</p> <p>(三)領受人定居香港、澳門者，應於每年十一月三十日前，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。</p> <p>(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。</p> <p>(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立學校教職員赴大陸地區長</p>	
--	--	--

期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第四條第四項、第六條及第七條規定之程序辦理。

(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，不適用第二款至第四款及前款但書規定。

(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。

期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第四條第四項、第六條及第七條規定之程序辦理。

(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，不適用第二款至第四款及前款但書規定。

(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。

<p>六、發放作業如下：</p> <p>(一)發放機關審核領受人領受資格無誤後，應造具當年一月份至六月份、七月份至十二月份之月退休金與月撫慰金發給清冊，及一月份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。</p> <p>(二)發放機關應於每年一月十六日及七月十六日，分別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，遇有公教人員待遇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。</p> <p>(三)發放機關發給退撫給與後，應檢同印有<u>退撫整合平臺浮水印</u>之發放清冊，依學校教職員退休條例或學校教職員撫卹條例等規定，辦理核銷作業。</p>	<p>六、發放作業如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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，如遇公教人員待遇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。</p> <p>(三)發放機關發給退撫給與後，應檢附印有本部浮水印之發放清冊，依學校教職員退休條例或學校教職員撫卹條例等規定，辦理核銷作業。</p>	<p>一、第一款及第二款酌作文字修正。</p> <p>二、退撫整合平臺建置後，發放機關應至該平臺執行發放退撫給與作業，發放清冊上之浮水印應配合修正為退撫整合平臺浮水印，爰修正第三款並酌作文字修正。</p>
<p>七、追繳作業如下：</p> <p>(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，應積極辦理追繳作業，並通知領受人於三個月內繳還，同時副知本部；迄繳還期限屆滿仍未繳</p>	<p>七、追繳作業如下：</p> <p>(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，應積極辦理追繳作業，並通知領受人於三個月內繳還，同時副知本部；迄繳還期限屆滿仍未繳</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>還者，應檢具相關文件送本部依法辦理。</p> <p>(二)本部於收受發放機關移送之領受人溢領退撫給與逾期未繳還案件後，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分署執行。</p>	<p>還者，應檢具相關文件送本部依法辦理。</p> <p>(二)本部於收受發放機關移送之領受人溢領退撫給與逾期未繳還案件後，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分署執行。</p>	
<p>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，依公務人員考績法及相關規定給予獎懲。</p>	<p>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，依公務人員考績法及相關規定給予獎懲。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、一次退休金、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證(驗)，得準用第三點至第五點規定辦理。</p>	<p>九、一次退休金、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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十、直轄市、縣(市)政府辦理所屬學校教育人員退撫給與發放作業，得準用第三點至第六點及第九點規定。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、因本要點原僅以由本部支給退撫給與之國立學校為對象，為使直轄市、縣(市)政府能有效運用退撫整合平臺，並使其所屬教育人員退撫給與發放作業於退撫整合平臺上能有效整合，亦利本部掌握全國教育人員退撫資料，爰增訂直轄市、縣(市)政府得準用本要點之規範，惟實際發放及查驗仍由各主管教育行政機關辦理。</p>

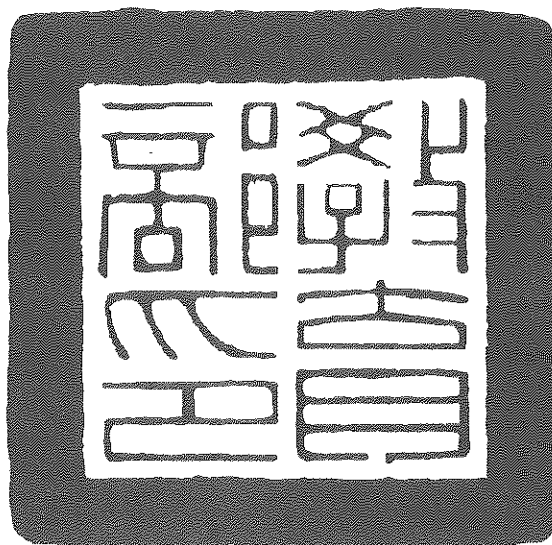
檔 號：

保存年限：

教育部 令

發文日期：中華民國104年5月18日

發文字號：臺教人(四)字第1040056266B號



修正「國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點」，並自中華民國一百零四年八月一日生效。

附修正「國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點」

部長 吳思華

裝

訂

線

國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與 發放作業要點修正規定

一、教育部（以下簡稱本部）為利國立學校、社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業之進行，避免誤（溢）發情事，特依學校教職員退休條例施行細則第三十四條第三項及學校教職員撫卹條例施行細則第二十四條第三項規定，訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

- （一）發放機關：指以本部為支給機關之國立學校、社會教育及學術研究機構。
- （二）查驗機關：指司法院、內政部、法務部、內政部移民署、衛生福利部中央健康保險署、臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺灣銀行）及勞動部勞工保險局。
- （三）退撫給與：指分別依學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例發給之月退休金（包括月補償金）、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）使用全國公教人員退休撫卹整合平臺（以下簡稱退撫整合平臺）查證，對於查證結果存有疑義，或事後知悉相關訊息者，應依循其他方式（例如直接訪察、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，以利發給退撫給與。
- （三）於每月底前上網連結退撫整合平臺，核對並更新領受人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日及人數等資料，確實辦理查證事宜，且應於次月五日後，上網連結退撫整合平臺，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) 登錄於退撫整合平臺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辦理。

(五) 由專責人員使用退撫整合平臺查證資料，該專責人員之使用憑證及密碼，應妥為保管，不得提供他人使用。該專責人員離職或職務異動時，應即註銷其使用權限。

四、退撫整合平臺及查驗機關應辦理事項如下：

(一) 退撫整合平臺於每月一日，將領受人資料自動交換至全國公務人力雲端服務平臺（以下簡稱雲端服務平臺）；查驗機關於每月一日，自雲端服務平臺取得領受人資料進行查驗後，於每月三日前，將查驗結果資料自動交換至雲端服務平臺；退撫整合平臺於每月四日前，自雲端服務平臺取回查驗結果並自動檢核領受人資料，再於每月五日，刊載於退撫整合平臺，提供發放機關查詢。

(二) 查驗機關應就主管部分，提供下列資料：

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. 內政部移民署：領受人最近一次出境及入境日期，及非本國籍退休教育人員居留證註銷、到期及換發日期。
5. 衛生福利部中央健康保險署、臺灣銀行及勞動部勞工保險局：領受人最近加（退）保日期、投保單位、投保薪資等資料。

(三) 為落實稽核作業，本部得不定期派員抽查各機關發放資料，並與查驗機關查驗資料比對；如有不符，應即通知發放機關查明。本部及各支給機關對發放機關之回復存有疑義時，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，應於每年十一月三十日前，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，應於每年十一月三十日前，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立學校教職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四條第四項、第六條及第七條規定之程序辦理。
- (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，不適用第二款至第四款及前款但書規定。
- (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，應造具當年一月份至六月份、七月份至十二月份之月退休金與月撫慰金發給清冊，及一月份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，分別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，遇有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，應檢同印有退撫整合平臺浮水印之發放清冊，依學校教職員退休條例或學校教職員撫卹條例等規定，辦理核銷作業。

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，應積極辦理追繳作業，並通知領受人於三個月內繳還，同時副知本部；迄繳還期限屆滿仍未繳還者，應檢具相關文件送本部依法辦理。
- (二) 本部於收受發放機關移送之領受人溢領退撫給與逾期未繳還案件後，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分署執行。

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，依公務人員考績法及相關規定給予獎懲。

九、一次退休金、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證(驗)，得準用第三點至第五點規定辦理。

十、直轄市、縣（市）政府辦理所屬學校教育人員退撫給與發放作業，得準用第三點至第六點及第九點規定。

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：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。			