

## 銓敘部 函

地址：臺北市文山區試院路1之2號  
傳真：02-8236-6648  
承辦人：林建源  
電話：02-8236-6635  
E-Mail：seven@mocs.gov.tw



受文者：嘉義縣政府人事處

發文日期：中華民國107年4月13日  
發文字號：部退三字第1074393021號  
速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政機關文書送達問答手冊、銓敘部送達證書、銓敘部送達證書說明範例(107Z02D067995\_ABZ\_107D2010815-01.pdf、107Z02D067995\_ABZ\_107D2010816-01.doc、107Z02D067995\_ABZ\_107D2010817-01.pdf)

主旨：本部依法製發公(政)務人員退休(職)所得重新計算之書面處分(以下簡稱重算處分)，請轉知所屬各發放機關協助辦理轉發相關事宜，請查照。

說明：

- 一、查公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱退撫法)第65條及公務人員退職撫卹條例(以下簡稱退撫條例)第21條規定略以，本(107)年6月30日以前退休(職)生效之公(政)務人員，於本年7月1日，退撫法及退撫條例施行後之每月退休(職)所得，應由審(核)定機關依規定計算後，以書面處分為之。本部為配合上述規定而進行已退休(職)公(政)務人員每月退休(職)所得重新計算作業，前已請各發放機關至本部銓敘業務網路作業系統，進行所屬退休(職)公(政)務人員資料校對及報送作業，俟本部重新計算完成，所作之書面處分再送由各發放機關轉交退休(職)人員。先予敘明。
- 二、茲為避免後續各發放機關將本部所作重算處分轉交所屬退



休(職)公(政)務人員之作業方式及時程不一，爰訂定下列時程及作業方式，請各發放機關務必切實協助辦理轉發事宜：

(一)作業時程：

- 1、發放機關收文事宜：自本年4月中旬起，本部依法製發公(政)務人員退休(職)所得重算處分，將陸續以電子公文逐案傳送至各發放機關；屆時請各發放機關先行收文並妥慎保管，同時先確認退休(職)人員聯絡電話及地址均為可聯繫狀態，以及準備相關轉發之文書作業等事宜。
- 2、重算處分轉交事宜：自本年6月11日起，各發放機關始得將前開重算處分，切實轉交退休(職)公(政)務人員；作業時間至本年6月20日止。期間除有特殊情形外，同一發放機關所屬退休(職)公(政)務人員，以同時轉發為原則，且至遲應於本年6月29日以前完成轉發；但各發放機關若於本年6月29日後始收受重算處分，得於收文日次一工作日完成寄送。
- 3、另基於個人資料之保護及配合退撫法與退撫條例之施行等考量，請各發放機關切勿提前轉交前述重算處分並應善盡保管之責。

(二)作業方式及相關規定：

1、作業方式：

- (1)有關重算處分送達之規範，應按照行政程序法(以下簡稱程序法)規定辦理。復依法務部法律事務司91年6月之行政機關文書送達問答手冊規定(如附件1)



略以，依程序法第68條第3項規定，如文書內容對於人民權利義務有重大影響者，應以掛號方式為之。又行政機關因證明之必要，應製作送達證書，並應載明「交送達之機關」、「應受送達人之姓名地址」、「應受送達文書名稱」；送達時間及送達方式則由送達人填記；至若未依程序法所訂之送達方式送達並製作送達證書，於應受送達人未領取前均不發生送達效力；送達證書應由作成行政文書之機關製作(按：應以作成行政文書機關之名義製作，至於該證書由何機關製作並未硬性規定)。合先敘明。

- (2) 依前述規定，考量本次所作重算處分對退休(職)人員權益影響重大且係由各發放機關協助轉發，爰請各發放機關先採「雙掛號方式」，寄送退休(職)人員；如經寄送而有無法送達退休(職)公(政)務人員情形者，則再次以雙掛號方式寄送並製作本部送達證書(如附件2)隨案附上(製作方式參照說明範例，如附件3)；送達完成之送達證書則先繳回各發放機關，由各發放機關妥慎保管，無須逐案送回本部，以簡化程序。
- (3) 對於退休(職)人員有在監所服刑或於外國或境外送達之方式，以及必要時須以公示送達等作業方式，請各發放機關確實依程序法規定辦理。
- (4) 至於其餘送達之規定，亦請各發放機關參考程序法及行政機關文書送達問答手冊之規定辦理。



2、至於無法及時送達之相關規定(參照程序法送達相關規定及行政機關文書送達問答手冊規定)，規範如下：

(1)有關送達方式及效力規定為：

甲、補充送達：於應送達處所不獲會晤應受送達人時，得將文書付與有辨別事理能力之同居人、受雇人或應送達處所之接收郵件人員；並自交付與同居人、受雇人或接收郵件人員時發生送達效力(第73條參照)。

乙、留置送達：應受送達人或其同居人、受雇人、接收郵件人員無正當理由拒絕收領文書時，得將文書留置於應送達處所，以為送達，並以留置於應送達處所之日期視為收受送達之日期，而發生效力(第73條參照)。

丙、寄存送達：不能依上開2方式為之者，得將文書寄存送達地之地方自治或警察機關，並作送達通知書兩份，一份黏貼於應受送達人住居所、事務所、營業所或其就業處所門首，另一份交由鄰居轉交或置於該送達處所信箱或其他適當位置，以為送達；以上送達均自文書寄存送達地之地方自治或警察機關時發生送達效力(第74條參照)。

丁、公示送達：當事人之送達有「應為送達之處所不明者」、「於外國或境外為送達，不能依於外國或境外送達之方式之規定辦理或預知雖依該規定辦理而無效者」等情形，行政機關得依申請或依職權公示送達，並自行政機關公告欄黏貼公告之





裝

訂

日起，刊登政府公報或新聞紙，自最後刊登之日起，經20日發生效力；不能依於外國或境外送達之方式之規定辦理或預知雖依該規定辦理而無效者而為之公示送達，經60日發生效力(第78條及第81條參照)。

(2)有關送達對象規定：

甲、於外國或境外送達：應囑託該國管轄機關或駐在該國之中華民國使領館或其他機構、團體為之。不能依前項規定為送達者，得將應送達之文書交郵政機關以雙掛號發送，以為送達，並將掛號回執附卷(第86條參照)。

乙、對在監所人送達：對於在監所人為送達者，應囑託該監所長官為之(第89條參照)。

三、另，本部製發之重算處分隨案附有【退休(職)所得重新計算附表】，請各發放機關自行複印1份保管，作為107年7月1日以後退休(職)人員退撫新制實施前月退休(職)金發放之依據。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構

副本：行政院人事行政總處



