

步驟一：產製 107 年第 3 期發放資料(毋須等查驗資料回傳)

當期查驗確認 複製前期發放紀錄 產製發放資料 新增名單 鎖定查驗及列印功能 查驗檢核 列印發放清冊 發放確認及統計專區

列印通知單 查詢發放資料 批大產製通知單到檔案

產製及列印條件：

領取類別：月退休金 人員別：全部

發放年度：107 期別：3

發放機關：A58000000A 行政院人事行政總處

只產製領受代表 只產製領受人代表

產製排序： 機關、身分證號 身分證號 生效日 出生日 死亡日

查詢條件：

領取類別：月退休金 人員別：全部

發放年度：107 期別：3

發放機關：A58000000A 行政院人事行政總處

服務機關： 服務機關

身分證號： 身分證號

退休生效日： 到：

發放情形： 全部 發放 停發 請選擇

異動註記： 只列出有異動註記

步驟二：分別查詢 107 年第 1、2 期發放資料並下載 Excel 檔案
(「產製及列印條件」的發放年度亦需選第 1、2 期)

當期查驗確認 複製前期發放紀錄 產製發放資料 新增名單 鎖定查驗及列印功能 查驗檢核 列印發放清冊 發放確認及統計專區

列印通知單 查詢發放資料 批大產製通知單到檔案

產製及列印條件：

領取類別：月退休金 人員別：全部

發放年度：107 期別：1

發放機關：A58000000A 行政院人事行政總處

只產製領受代表 只產製領受人代表

產製排序： 機關、身分證號 身分證號 生效日 出生日 死亡日

查詢條件：

領取類別：月退休金 人員別：全部

發放年度：107 期別：1

發放機關：A58000000A 行政院人事行政總處

服務機關： 服務機關

身分證號： 身分證號

退休生效日： 到：

發放情形： 全部 發放 停發 請選擇

異動註記： 只列出有異動註記

產生EXCEL

通知單序號	身分證號 姓名	年 度	期 別	實發 金額	領 取 類 別	月俸 額	百分比	本 人 實 物 代	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	是否列印	異 動 註 記
-------	------------	--------	--------	----------	------------------	---------	-----	-----------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	----------	---------------------	------	------------------

步驟三：儲存並列印 Excel 檔

107_3_A5800000A_1 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 小組

新細明體 12 A⁺ 通用格式 一般 中等 好 壞 計算方式

B I U 設定格式化的條件 格式化為表格 連結的儲存格 備註 說明文字 輸入 輸出

T7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	107_3_行政院人事行政總處_月退休金_發放資料																			
2	通知單序號	姓名	身分證號	年度	期別	實發金額	領取類別	月俸額	百分比	本人實物	大口金額	中口金額	小口金額	眷補金額	月補償金	追補(扣)金	是否列印	異動註記	調薪差額	
3	107A1000X								90	930	566	0	0	40	0	0	Y			
4	107A1000X								55	930	0	0	0	0	0	0	Y			
5	107A1000X								80	930	0	0	0	0	0	0	Y			
6	107A1000X								84	930	0	0	0	0	0	0	Y			
7	107A1000X								81	930	0	0	0	0	0	0	Y			
8	107A1000X								82	930	0	0	0	0	0	0	Y			
9	107A1000X								75	930	0	0	0	0	0	0	Y			