

教育部暨所屬機關(構)學校及其附設機構公(政)務人員、教職員舊制退撫給與專戶撥款作業流程圖

本部暨所屬機關(構)學校及其附設機構

每月 13 日 (但每年 2 月份或遇有連續假期時, 須於指定支付日之前 18 個工作日) 前將次月 1 日需撥付個人專戶退撫給與以匯款方式匯入總專戶。另將專戶發放清冊 (附件) 連同各專戶存摺封面影本 (已提供者免再送) 函送本部

本部暨所屬機關(構)學校及其附設機構舊制退撫給與總專戶 (帳戶: 教育部舊制退撫給與專戶; 帳號: 007-001-00281-3 臺灣銀行館前分行)

本部人事處: 每月 20 日 (但每年 2 月份或遇有連續假期時, 須於指定支付日之前 8 個工作日) 前彙整各機關(構)學校之舊制退撫給與專戶發放清冊簽辦撥付作業。

本部會計處

本部秘書處(出納): 每月 22 日 (但每年 2 月份或遇有連續假期時, 須於指定支付日之前 7 個工作日) 前開立支票送臺灣銀行館前分行。

本部人事處於每月 22 日 (但每年 2 月份或遇有連續假期時, 須於指定支付日之前 7 個工作日) 前將發放清冊及轉帳媒體檔送至臺灣銀行。

臺灣銀行館前分行: 次月 1 日將總專戶舊制退撫給與匯入各退休人員個人專戶。

個人專戶 1

個人專戶 2

個人專戶 3

個人專戶 4... 以下依序排列

備註:

- 一、本表所稱專戶發放清冊係指「本部暨所屬機關(構)學校及其附設機構公(政)務人員、教職員舊制退撫給與專戶發放清冊」(電子檔含經核章後掃描檔[PDF]及 Excel 檔)。
- 二、本流程圖所稱「指定支付日」為次月 1 日。
- 三、各機關(構)學校如於每月底前知悉 (例如透過退撫整合平台查驗系統、遺族通知或其他方式) 有應停發之情事, 應儘速電話通知本部人事處, 並於 3 日內函送修正發放清冊及相關資料送至本部人事處, 俾利轉知臺灣銀行止付及退還款項事宜。
- 四、如有溢發情事由所屬機關(構)學校負責依規定辦理追繳事宜。
- 五、各機關(構)學校如未依本流程圖規定期程辦理或資料有誤, 致所屬退休人員退撫給與無法於指定支付日撥付而併入次月撥付時, 由各機關(構)學校自行負責並通知當事人。