

檔 號：

保存年限：

教育部 書函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-23970771
聯絡人：廖慧伶
電 話：02-77366349

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國107年8月10日

發文字號：臺教人(四)字第1070127359號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「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撥款作業流程圖」、舊制退撫給與專戶開戶注意事項及本部暨所屬機關(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(以下簡稱專戶發放清冊)各1份(ATTCH1 0127359A00_ATTCH1.docx、ATTCH3 0127359A00_ATTCH3.docx、ATTCH2 0127359A00_ATTCH2.xls)

主旨：檢送本部暨所屬機關(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撥款作業流程圖、舊制退撫給與專戶開戶注意事項及本部暨所屬機關(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(以下簡稱專戶發放清冊)各1份，請查照並依說明事項配合辦理。

說明：

- 一、查公務人員退休資遣撫卹法第69條、政務人員退職撫卹條例第11條及公立學校教職員退休資遣撫卹條例第69條等規定略以，退撫給與之領受人得於金融機構開立專戶，專供存入退撫給與之用；專戶內之存款不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。
- 二、如貴屬退休人員需辦理上開「舊制」退撫給與專戶，請依旨揭舊制退撫給與專戶開戶注意事項由發放機關(最後服務機關、構、學校)填寫機關證明書及用印，再交由退休人員辦理開戶(須為臺灣銀行所開立之帳戶)，所開立之

國立勤益科技大學



裝

專戶存摺影本須送至發放機關；發放機關將專戶發放清冊連同各專戶(個人)存摺封面影本函送本部，並於每月13日前將次月1日須撥付個人專戶退撫給與以匯款方式匯入總專戶(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)，公立醫療機構設有分院者由總院彙整，國立高級中等以下學校則由本部國民及學前教育署人事室彙整。

- 三、另為配合本案107年10月份舊制退撫給與撥付期程，請協助轉知有需求之退休人員，並於107年8月31日(星期五)前將專戶發放清冊(公立醫療機構設有分院者及國立高級中等以下學校之彙整機關同上)及各專戶存摺封面影本函送本部彙辦。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部人事處

107/08/13
08:45:13

訂

線

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

本部會計處(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。

0127359A00_ATTCH1.docx

第3頁，共9頁

舊制退撫給與專戶開戶注意事項

一、領受人親自辦理開戶應攜帶資料

(一) 機關證明部分：

1. 已在支領退撫給與之領受人：「舊制退撫給與改存專戶申請書暨發放機關證明書」(附件1)。
2. 新申請退撫給與之領受人：「退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書」(附件2)。

(二) 領受人身分證正本及第二身分證明文件(如附有相片之健保卡、駕照、護照等)。

(三) 領受人印章及本注意事項。

二、開戶作業流程

- (一) 請親自至臺灣銀行及其所屬各地分行(專戶代付銀行)辦理開戶；如領受人因受傷或疾病，致行動困難不能親自開戶者，得由發放機關覈實出具證明，委託他人辦理(請攜帶機關證明、委託人與受託人之身分證明文件及授權書)。
- (二) 請告知銀行服務人員需辦理舊制退撫給與專戶開戶，並出示證明文件(「舊制退撫給與改存專戶申請書暨發放機關證明書」或「退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書」)及本注意事項。
- (三) 領取退撫給與專戶存摺時，請確認存摺封面是否標示「舊制退撫給與專戶或同義文句」字樣。

三、退撫給與專戶之性質

- (一) 專戶內之存款不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。
- (二) 專戶僅供存入退休(職)金、撫慰金、撫卹金及資遣給與等退撫法規保障之退撫給與，不得存(匯)入其他任何款項。
- (三) 專戶內存款依開戶銀行規定計息，但不得以低於開戶銀行活期儲蓄存款之牌告利率計息。
- (四) 專戶內存款得自由分次提領，但提領並轉入其他帳戶或定期存款之後，該筆存款即不受公務人員退休資遣撫卹法及政務人員退職撫卹條例中，有關不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的之保障。
- (五) 退撫給與領受人有冒領或溢領情事者，退撫給與之支給或發放機關應就其冒領或溢領之款項，書面通知開戶銀行逕自專戶扣款，覈實收回冒領或溢領之款項，不受上開(一)有關專戶內存款不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的之限制。
- (六) 退撫給與領受人開立退撫給與專戶後，於1年內未有退撫給與存入者，由最後服務機關或發放機關查證事實後，通知專戶開戶銀行逕行辦理專戶銷戶並通知當事人。

四、本人_____ (簽名) 知悉上開退撫給與專戶性質，並同意配合退

撫給與之發放機關及開戶銀行相關規定辦理。



〈附件 1-適用於已退休領受人申請改存舊制退撫給與專戶〉

【舊制退撫給與改存專戶申請書暨發放機關證明書】

領受人員資料			
最後服務機關學校			
退撫給與種類	退休金		
退撫人員資料	姓名		身分證號
領受人員資料 <input type="checkbox"/> 同退撫人員	姓名		身分證號
所屬主管機關及其 代辦處(與臺銀簽約之機關)	A09000000E		
<p> <input type="checkbox"/>公務人員退休資遣撫卹法第 69 條 <input type="checkbox"/>政務人員退職撫卹條例第 11 條 <input type="checkbox"/>公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 69 條 </p> <p> 上開領受人依 規定，申請設立退撫給與專戶，本機關特予證明上開領受人係支領舊制退撫給與人員，請惠予同意開立舊制退撫給與專戶。 </p> <p> 申請人： (簽名並蓋私章) 地址： 電話： 申請日期： 年 月 日 人事主管： 機關(學校)首(校)長： </p> <p> 備註： 1. 本證明書由舊制退撫給與之發放機關(學校)人事單位填寫，並經機關(學校)人事主管及首(校)長用印證明。 2. 舊制退撫給與之發放機關確認用印後，由存款人持本證明至銀行開立退撫專戶後，將存摺影本送至舊制退撫給與之發放機關。 3. 有改存專戶之需求者，可於每月 10 日前，向發放機關提出申請；俾利次月撥款，如申請人未能於上述期限內提出申請，致無法於次月撥款，則機關得於再次一個月，開始將退撫給與撥入專戶。 </p>			

〈附件 2-適用於新退休領受人申請退撫給與專戶〉

舊制退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書

領受人員資料			
最後服務機關學校			
身分別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 政務人員 <input type="checkbox"/> 教育人員		
退撫給與種類	退休金		
生效日期			
退撫人員資料	姓名		身分證號
領受人員資料 (<input type="checkbox"/> 同退撫人員)	姓名		身分證號
所屬主管機關及其 代辦(與臺銀簽約之機關)	A09000000E		
<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/>公務人員退休資遣撫卹法第 69 條 <input type="checkbox"/>政務人員退職撫卹條例第 11 條 <input type="checkbox"/>公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 69 條</p> <p>開領受人依規定將支領退撫給與，並依 規定，申請設立退撫給與專戶，本機關特予證明上開領受人係支領退撫給與人 員，請惠予開立退撫給與專戶。</p> <p>申請人： (簽名並蓋私章)</p> <p>地 址：</p> <p>電 話：</p> <p>申請日期： 年 月 日</p> <p>人事主管： 機關(學校)首(校)長：</p> <p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本證明書由最後服務機關(學校)人事單位填寫(存入政務人員一次給與者，由一次給與審定機關填寫)，並經機關(學校)人事主管及首(校)長用印證明。 2. 服務機關確認用印後，由存款人持本申請書請暨證明書、開戶注意事項及應備證件，至銀行開立退撫專戶後，將存摺影本送至服務機關。 3. 同時申請新制及舊制退撫給與專戶者，本申請書請暨證明書須分別開立，作為銀行開戶保存之證明文件。 			



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發放清冊(範例)

編號	機關(學校)名稱	機關代碼	發放年月份	身分證字號	姓名	金額	專戶帳號
1	XX	XXXX90000A	10709	A123XXXXXX	○○○	12345	000000000000



承辦人：

業務主管：

機關首長：

備註：

- 一、請務必確認相關資料是否正確，如資料有誤造成無法入帳，請各機關學校自行負責通知當事人。
- 二、請各機關將專戶發放清冊電子檔(含核章後掃描檔[PDF]及Excel檔)連同各專戶存摺封面影本(已提供者免再送)函送本部(國立大專校院及部屬機關(構)由本部人事處彙整；國立高級中等以下學校由本部國民及學前教育署人事室彙整)。