

國立成功大學人事室作業程序說明表

項目編號	EE0313
項目名稱	教職員月退休金、年撫卹金及月撫慰金核發
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、查驗作業：</p> <p>(一) 每年定期於各偶數月 5 日前進入銓敘部業務網路作業系統查證領受人資料，如查驗有誤，應進入系統更正資料。</p> <p>(二) 每年定期於於各奇數月 5 日以後進入銓敘部業務網路作業系統進行領受人資料確認。</p> <p>二、發放作業</p> <p>(一) 列印發放清冊：公務人員於 1 月 5 日及 7 月 5 日進入系統列印發放清冊；教育人員於 1 月 1 日及 7 月 1 日進入系統列印發放清冊。</p> <p>(二) 檢附前項清冊會簽出納組及會計室後，簽請校長核示。</p> <p>(三) 校長核章後，通知出納組於發放日期（每年 1 月 16 日、7 月 16 日）將各項給與直接撥入指定帳戶或簽發支票逕寄領受人。</p> <p>(四) 人事室寄發通知單。</p> <p>三、辦理核銷：檢附印有教育部或銓敘部浮水印之發放清冊、金融機構匯款成功憑證及機關收據，向教育部辦理請款歸墊作業。</p>
控制重點	<p>一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>二、核發日期：</p> <p>(一) 月退休金：每半年發給 1 次；1 至 6 月份退休金 1 月 16 日發給；7 至 12 月份退休金於 7 月 16 日發給。</p> <p>(二) 年撫卹金：每年 7 月 16 日 1 次發給。</p> <p>(三) 月撫慰金：比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每 6 個月發給 1 次（1 月 16 日及 7 月 16 日發給）。</p> <p>三、檢附印有教育部或銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷作業。</p> <p>四、退撫給與發給後，如遇公教人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>

法令依據	一、公務人員退休法及其施行細則。 二、公務人員撫卹法及其施行細則。 三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。
使用表單	一、公務人員月退休金通知單。 二、公務人員年撫卹金通知單。 三、公務人員月撫慰金通知單。

國立成功大學人事室作業流程圖
教職員月退休金、年撫卹金及月撫慰金核發作業

