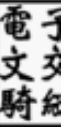


審計部 書函

地址：10058臺北市中正區杭州北路1號
承辦人：高明賢
電話：02-23971366 分機 807
傳真：02-23977887
電子信箱：kau0914@mail.audit.gov.tw

受文者：審計部臺北市審計處

發文日期：中華民國107年8月9日
發文字號：台審部人字第1077400854號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 (1077400854-0-0.pdf)



主旨：有關本部暨所屬機關辦理退撫新制實施前公（政）務人員退撫給與專戶之撥款作業流程，修正如說明一案，請查照。

說明：

- 一、查為落實退撫給與全面採直撥入帳政策，並保障具有債務壓力之退撫給與領受人，避免退撫給與撥入其金融機構帳戶後，即遭強制執行或扣押等處分，影響其經濟生活，本部前業依公務人員退休資遣撫卹法第69條及公務人員退職撫卹條例第11條規定，與臺灣銀行簽訂專戶設立契約，並以本部民國107年6月1日台審部人字第1077400094號書函檢送「舊制退撫給與專戶設立及撥款流程」予各審計處、室憑以辦理在案（諒達）。
- 二、茲以前開撥款流程經實務運作後，仍有退撫給與無法依限匯入領受人專戶之情形發生，為維護退撫給與領受人權益，本部爰再協洽臺灣銀行城中分行就相關流程重新檢討後，修正撥款作業流程如附件。

正本：本部所屬各審計處、室

副本：臺灣銀行城中分行、審計部總務處、審計部會計室、審計部人事室



裝

訂



線

檔 號：
保存年限：

審計部 書函

地址：10058臺北市中正區杭州北路1號
承辦人：高明賢
電話：02-23971366 分機 807
傳真：02-23977887
電子信箱：kau0914@mail.audit.gov.tw

受文者：審計部臺北市審計處

發文日期：中華民國107年1月29日
發文字號：台審部人字第1077400094號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(1077400094-0-0.docx、1077400094-0-1.docx、1077400094-0-2.docx)

主旨：銓敘部函以，公務人員退休資遣撫卹法第69條及公務人員
退職撫卹條例第11條有關公（政）務人員退撫給與得開立
專戶之相關規定，請自民國107年2月1日起配合辦理應辦
事宜一案，檢附原函（含附件）影本1份，請查照。

說明：

- 一、依本部人事室案陳銓敘部民國107年1月18日部退三字第1074300388號函辦理。
- 二、本部刻正協洽金融機構辦理簽約委託代付事宜中，將俟完成相關作業後，另函通知各機關；屆時再請通知退休人員及遺族如有開立專戶之需求者，可逕洽各機關人事單位辦理。

正本：本部所屬各審計處、室

副本：本部人事室

2018-01-29
13:59:24
電子公文
章

審計部暨所屬機關 舊制退撫給與專戶申請設立流程

流程一、已退休（職）人員申請改存舊制退撫給與專戶

退撫給與領受人及舊制退撫給與之發放機關

1. 領受人申請改存舊制退撫給與專戶，

並由舊制退撫給與發放機關開具證明

舊制退撫給與領受人向舊制退撫給與發放機關申請後，由該機關填具舊制退撫給與改存專戶申請書暨發放機關證明書(如附件2)，經申請人簽章，並由機關人事主管及首長用印證明後，檢同舊制退撫給與專戶開戶注意事項(如附件4)，交由申請人至代付銀行開立舊制退撫給與專戶。

退撫給與領受人

2. 開立舊制退撫給與專戶並通知發放機關

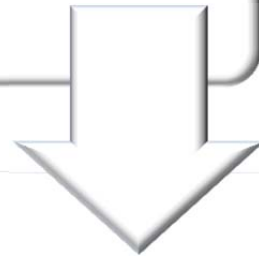
領受人持舊制退撫給與之發放機關所開立之證明書、開戶注意事項及應備證件，至臺灣銀行開立舊制退撫給與專戶後，將舊制退撫給與專戶存摺封面影本，送至舊制退撫給與之發放機關。

流程二、新退休（職）人員申請舊制退撫給與專戶

退撫給與領受人

1. 開立舊制退撫給與專戶

持退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書(如附件3)及本人簽名之開戶注意事項(同附件4)及應備證件至臺灣銀行開立舊制退撫給與專戶後，將專戶存摺影本送服務機關。



各服務機關學校

2. 退撫給與案件函送主管機關審定

將退休、撫卹、撫慰、資遣等申請案資料(含舊制退撫給與專戶存摺封面影本)，依程序函送主管機關審定。

【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	<input type="checkbox"/> 退休金 <input type="checkbox"/> 退職酬勞金 <input type="checkbox"/> 遺屬年金(月撫慰金) <input type="checkbox"/> 撫卹金 <input type="checkbox"/> 其他_____		
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
發放機關及代碼			
<p>上開領受人依 <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</p> <p>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</p> <p>人事主管： 機關首長：</p> <p>備註： 1. 本證明書由舊制退撫給與之發放機關人事單位填寫，並經機關人事主管及首長用印證明。 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>			

新制
舊制

退撫給與專戶開戶注意事項 (新、舊制請分別填寫)

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」。
 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」。
- (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新制(或舊制)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「新制(或舊制)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。

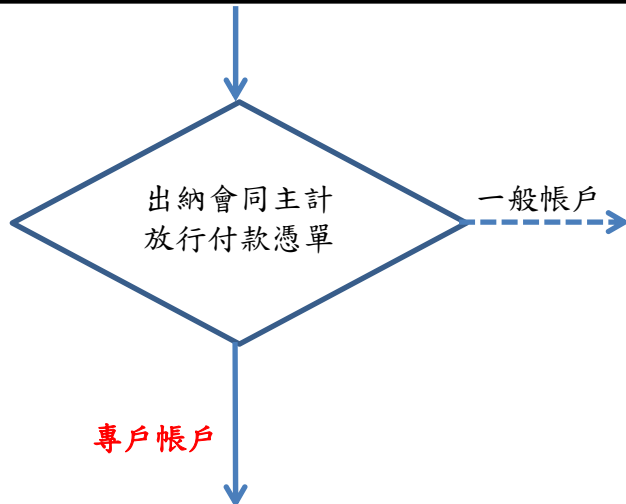
四、本人_____（簽名）知悉上開退撫給與專戶性質，並同意配合退撫給與之發放機關及開戶銀行相關規定辦理。

備註：本注意事項二、開戶作業流程（一）之銀行名稱，於新制年資之退撫給與，請填寫臺灣銀行、合作金庫商業銀行或第一商業銀行；於舊制年資之退撫給與，請填寫臺灣銀行。

審計部暨所屬機關舊制退撫給與專戶每月撥款流程

請注意：各機關作業流程、對口銀行及申請書表可能不同，請洽上級主管機關

- 一、服務機關人事單位列印退休人員退休給與浮水印發放清冊簽奉核可後，送請相關單位製作支出憑證黏存單後，移請主計單位開立付款憑單。
- 二、設立專戶者之浮水印發放清冊應與非專戶者分開列印。



款項撥入機關統籌帳戶，製送郵局/台銀匯款清冊資料，將於指定日期(每月 1 日)自行轉撥個人帳戶。

款項於指定入帳日前 2 個工作日匯入審計部城中分行 001 專戶，再由專人於指定入帳日(每月 1 日，如遇假日，則為前 1 上班日)當日親送或以電子郵件寄送台銀城中分行辦理轉帳匯款作業，款項將即時轉入個人專戶。

台銀城中分行 001 專戶
戶名：審計部
帳號：045001007971

後送審計部資料(電子郵件)

先送台銀(城中)分行資料
(電子檔及紙本，親送或電子郵件寄送)

審計部總務處
第三科
02-23 971366 轉 892

台銀城中分行林○○小姐
02-23218934 轉 112
E-mail : 135496@mail.bot.com.tw

1.付款憑單之匯款資料
2.台銀媒體入帳明細
(以上資料需掃描)

1.媒體入帳作業轉檔 txt.
2.台銀媒體入帳明細(1 式 2 份)
(明細如以E-MAIL 寄送，請掃描紙本上傳)
註：上述二檔案須由臺灣銀行提供的「媒體入帳作業系統」產製，安裝光碟可就近洽臺灣銀行各地分行索取，或逕洽審計部總務處第三科○○○小姐

