

南投縣立水里國民中學月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發 SOP 流程

一、編號 10403	
二、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。	
三、作業流程圖	
處理流程	作業時間
<pre> graph TD     Start([準備]) --&gt; Step1[進入公務人員退休撫卹查驗系統 查證領受人資格 人事室]     Step1 --&gt; Decision{是否正確}     Decision -- 否 --&gt; Step2[查證並更正資料]     Step2 --&gt; Decision     Decision -- 是 --&gt; Step3[造具月退休金、年撫卹金、月撫慰金發放清冊 人事室]     Step3 --&gt; Step4[校 長 核 定]     Step4 --&gt; Step5[每年 1 月 16 日及 7 月 16 日，將各項給與直接撥入指定帳戶或簽發支票逕送領受人 總 務 處、會 計 室]     </pre> <p>每年定期於各偶數月 5 日前，上網核對更新領受人資料，並於各奇數月 5 日後，上網確認。</p>	<p>15 日</p>

#### 四、控制重點及作業注意事項

(一)核發日期：

1、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。

2、年撫卹金：每年7月16日1次發給。

3、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）。

(二)經機關審核有喪失、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。

(三)發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。

(四)退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。

#### 五、使用表格：發放清冊

(一)[公務人員月退休金發放清冊。](#)

(二)[公務人員年撫卹金發放清冊。](#)

(三)[公務人員月撫慰金發放清冊。](#)

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發 檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、查驗作業： (一)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。 (二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。 (三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。			
三、發放作業： (一)每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。 (二)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (三)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_