**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**



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****本部人事處。

本部暨所屬機關(構)學校及其附設機構

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台灣銀行。

本府行政處（出納科）：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）前開立支票送台灣銀行XX分行。



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**）

備註：

1. 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)。
2. 本流程圖所稱「指定支付日」為次月１日。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

個人專戶4…以下依序排列

個人專戶3

個人專戶2

個人專戶1

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。

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。

本府行政處（出納科）：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）前開立支票送台灣銀行XX分行。

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台灣銀行。

本府行政處（出納科）：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）前開立支票送台灣銀行XX分行。

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台灣銀行。

本府行政處（出納科）：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）前開立支票送台灣銀行XX分行。

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台灣銀行。

本府行政處（出納科）：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）前開立支票送台灣銀行XX分行。

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台灣銀行。

本府行政處（出納科）：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）前開立支票送台灣銀行XX分行。

本部會計處

本府主計處

本府主計處

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。