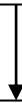


辦理公務人員補繳退休撫卹基金標準作業流程說明

辦理公務人員補繳退休撫卹基金標準作業流程圖

填寫購買年資權益通知書

範例：1.1.1 參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書。



通知填寫補繳退撫基金年資申請書

範例：2.1.1 補繳退撫基金年資申請書函。



審核案件

範例：3.1.1 相關證明文件



繳納退撫基金費用

範例：4.1.1 購買年資補繳費用繳款單。



辦理公務人員補繳退休撫卹基金標準作業流程說明

核銷作業

範例：5.1.1 宜蘭縣政府預付費用核銷
轉正請核單。

5.1.2 宜蘭縣政府支出憑證黏存
單。

作 業 流 程	步 驟 說 明	相 關 表 件	備 註
1. 填寫購買年資權益通知書。	1.1 請新進人員填列「參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書」並請簽名後繳回。	1.1.1 參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書。	◎ 退撫新制實施日期：公務人員 84.7.1；教育人員 85.2.1；政務人員 85.5.1。
2. 通知符合補繳基金人員填寫申請書	2.1 通知符合補繳基金人員填寫補繳退撫基金年資申請書並檢附相關證明文件。	2.1.1 補繳退撫基金年資申請書函。	◎ 取得參加退撫基金資格之日起或依主管機關函釋准予購買之日起，三個月內提出申請，逾五年者不得再提出申請。 ◎ 公務人員實務訓練者，應於訓練期滿派代發文日起三個月內提出申請。
3. 審核案件	3.1 審核案件申請人簽名及蓋章、證件是否齊全。 3.2 申請書函送公務人員退休撫卹基金管理委員會。	3.1.1 相關證明文件。	◎ 證明文件請參照補繳退撫基金年資申請書。 ◎ 如為購買義務年資應檢附派令影

辦理公務人員補繳退休撫卹基金標準作業流程說明

			本、退伍令、折抵役期相關證明(大專集訓證書)等並載明服役起迄年月日。
4. 繳納退撫基金費用	<p>4.1 由退撫基金會寄發「購買年資補繳費用繳款單」。</p> <p>4.2 簽會申請人所屬單位，請購政府負擔金額，陳一層核判完成後，原簽送主計處開立支票。</p> <p>4.3 領取支票並通知當事人（攜帶現金自付部分）至臺灣銀行繳費。</p> <p>4.4 繳費收據：一聯交當事人留存，一聯為核銷憑證。</p>	4.1.1 購買年資補繳費用繳款單。	<p>◎ 補繳基金之金額由政府負擔 65%；當事人負擔 35%。</p> <p>◎ 原簽影自存。</p>
5. 核銷作業	5.1 填寫預付費用核銷轉正請核單及支出憑證黏存單(黏貼繳費收據)，並檢附原簽影本，送主計處辦理核銷。	<p>5.1.1 宜蘭縣政府預付費用核銷轉正請核單。</p> <p>5.1.2 宜蘭縣政府支出憑證黏存單。</p>	