

宜蘭縣所屬機關學校月退休金、月撫慰金及年撫卹金核發作業流程



1.1 注意事項

- 一、銓敘部銓敘網路作業系統退撫資料維護與更新：請各機關學校於**偶數月 5 日前**，登入「銓敘部銓敘網路作業系統－公務人員退休撫卹查驗系統－退休撫卹資料查詢維護作業」依退撫類別(月退休金、月撫慰金、年撫卹金等)逐筆校正、修改或補登領受人基本資料。(請參考操作手冊第三節－如何執行退休撫卹資料查詢維護作業，如附件第 18 頁起)
- 二、請參考宜蘭縣政府暨所屬機關學校定期退撫給與發放作業應注意事項及銓敘部網路作業系統操作手冊。

1.2 線上操作參考

一、機關學校【銓敘部銓敘網路作業系統退撫資料維護與更新】線上操作步驟簡要說明：
步驟一

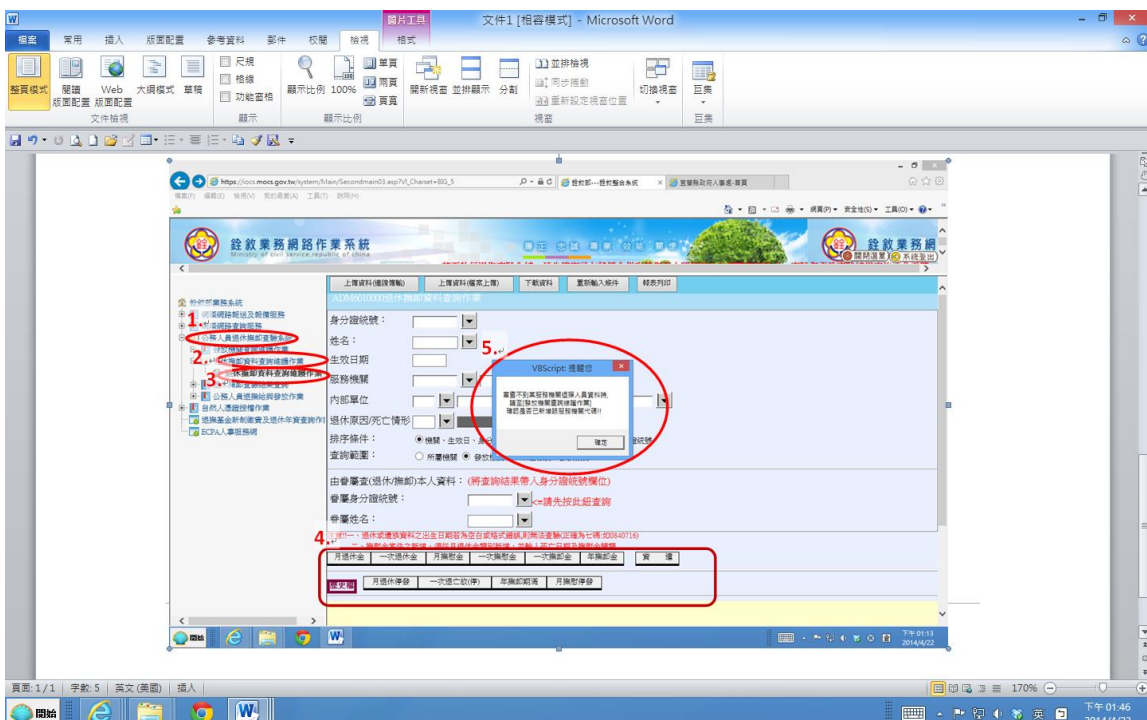
登入銓敘業務網路作業系統 <https://iocs.mocs.gov.tw>

執行 部外機關 > 憑證登入 > 以機關憑證或自然人憑證輸入密碼>按**確定**



步驟二

執行 公務人員退休撫卹查驗系統> 退休撫卹資料查詢維護作業>退休撫卹資料查詢維護作業>月退休金(或其他查詢頁籤) >出現提醒您按**確定**>後續查詢資料維護與更新 (請參考銓敘部網路作業系統操作手冊第三節一如何執行退休撫卹資料查詢維護作業, 如附件第 18 頁起至 34 頁)



1.3 宜蘭縣政府暨所屬機關學校定期退撫給與發放作業應注意事項

為落實退撫發放作業之正確性，確實查驗領受人資格，以減少誤發、溢發情形，請各機關學校確實依照下列步驟逐一辦理查驗及發放作業：

一、銓敘部銓敘網路作業系統退撫資料維護與更新：

請各機關學校於**偶數月 5 日前**，登入「銓敘部銓敘網路作業系統—公務人員退休撫卹查驗系統—退休撫卹資料查詢維護作業」依退撫類別(月退休金、月撫慰金、年撫卹金等)逐筆校正、修改或補登領受人基本資料。(請參考操作手冊第三節—如何執行退休撫卹資料查詢維護作業，如附件第 18 頁)

二、銓敘部銓敘網路作業系統退撫查驗結果查詢及因應措施：

請各機關學校於**奇數月 5 日以後**，登入查驗系統—退休撫卹資料查驗結果查詢一點選「查驗結果查詢—機關面」，逐一點選查驗類別頁籤(司法裁判、司法通緝、法務通緝、法務褫權、戶政、入出境、公保、健保、勞保)，以確定各領受人有無喪失或停止領受退撫給與事由(請參考操作手冊第四節—如何執行退休撫卹查驗結果查詢作業，如附件第 48 頁)：

查驗項目	查驗結果	應否停止發放	各機關學校應配合事項
戶政	1. 現住人口：指在臺灣有戶籍、無死亡之人員	正常發給	
	2. 死亡：已做死亡登記者，其「特殊記事」欄註記死亡，「特殊註記日期」即為死亡日期。	喪失領授權	1. 應即於 WebHR-退休撫卹子系統—退休人員資料維護-發(停)放註記辦理停發(輸入死亡日期並勾選停發)。 2. 通知本府、退撫基金及台灣銀行停發退撫及優惠存款利息。
	3. 遷出國外：出境 2 年以上均未入境者，由戶政單位將其戶籍代遷至國外，「特殊註記日期」即為被遷出日期。	此類人員請各機關學校個別確認追蹤，有無喪失國籍、或有無親自檢證向服務機關申請發給、或委託國內親友代為領取情事後，再據以發給。	1. 如經確認喪失國籍即應停發。 2. 如有委託親友代為領取者(須檢視委託書及是否經駐外使館認證)，可如期發放。

			3. 如無法確認聯繫不上，應暫停發放。
	4. 支領月撫慰金之配偶再婚或支領年撫卹金之配偶、寡媳再婚。	喪失領受權。	1. 於 WebHR-退休撫卹子系統-退休人員資料維護-發(停)放註記辦理停發。 2. 通知本府、退撫基金停發退撫。
	5. 領有眷屬實物代金及眷屬補助費者，其眷屬是否喪失領受權？	眷屬若有下列情形應停發： 1. 未成年子女已成年。 2. 配偶亡故、再婚或喪失國籍。	1. 退休案：於 WebHR-退休撫卹子系統-退休人員資料維護-核定眷口數改為 0。 2. 撫慰案：於 WebHR-退休撫卹子系統-退休人員資料維護-撫慰人員資料維護-領受眷屬資料-報領眷口改為空白。
入出境	1. 最近一次出境日期：系統僅將出境尚未入境之人員，登載於系統中，系統未登載者表示查驗期間人在台灣。 2. 出境地點如為大陸地區，未依台灣地區及大陸地區人民關係條例第 26 條第 1 項改領一次退休金，自行前往大陸地區長期居住，其未在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照者，其居住大陸地區期間暫停其退休金。	有出境紀錄者，請各機關確認，有無喪失國籍、或有無親自檢證向服務機關申請發給、或委託國內親友代為領取情事後，再據以發給。	1. 如經確認喪失國籍即應停發。 2. 如有委託親友代為領取者(須檢視委託書及是否經駐外使館認證)，可如期發放。 3. 如無法確認聯繫不上，應暫停發放。 4. 如赴大陸地區暫停者，俟其返台申請補發退休金時，得驗證其所持護照國籍。
司法裁判	如有受司法裁判資料，請確認其受裁判或通緝案由為何？	請查看其裁判案由、終結要旨，是否已達「喪失領受權」之情形，再據以發給。 註：喪失領受規定如下： 犯內亂、外患罪經判刑確定。	1. 倘已達「喪失領受權」之情形應即於 WebHR-退休撫卹子系統-退休人員資料維護-發(停)放註記辦理停發。 2. 通知本府、退撫基金及台灣銀行停發退撫及優惠存款利息。

司法通緝、法務通緝	經查出遭司法通緝者，請確認其受裁判或通緝案由為何？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請查看其所受通緝之案由、裁判機關、通緝期間等，是否已達「喪失領受權」之情形，再據以發給。 註：喪失領受規定如下：犯內亂、外患罪經判刑確定。 2. 因案逃亡、藏匿或被通緝者，暫停發給。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 倘已達「喪失領受權」之情形應即於 WebHR-退休撫卹子系統—退休人員資料維護-發(停)放註記辦理停發。 2. 通知本府、退撫基金及台灣銀行停發退撫及優惠存款利息。
法務褫權	經查出遭褫奪公權者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 褫奪公權終身者，喪失領受權利。 2. 褫奪公權尚未復權者，停止領受權利。並查看其褫奪公權之期間為何，俟執行期間結束後，再予恢復。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應即於 WebHR-退休撫卹子系統—退休人員資料維護-發(停)放註記辦理停發。 2. 通知本府、退撫基金及台灣銀行停發退撫及優惠存款利息。
公保、健保、勞保	<ol style="list-style-type: none"> 1 查出加保之領受人，應先查看其「投保日期」時間是否係於「退休(職)生效日期」之後，並查看其投保單位及職務。 2. 倘有退休再任依退休法第 23 條第 1 項第 2 款由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之專任公職，應停止領受月退休金之權利，至其原因消滅時恢復。 3. 另退休再任依退休法第 23 條第 1 項第 3 款規定之財團法人(含政府原始捐贈及累計捐贈達法院登記財產總額 20%以上)、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占該事業資本額 20%以上事業等職務，以及政府捐助(贈)成立財團法人、行政法人、公法人之政府代表或政府轉投資之政府代 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 倘有退休再任公務人員之情形應停止發放退撫給與，至其原因消滅時恢復。 2. 符合退休法第 23 條所列受政府捐助之財團法人、行政法人、公法人或營業基金等明細，請逕自銓敘部全球資訊網查詢(銓敘部全球資訊網\退撫司\最新消息，網址： http://www.mocs.gov.tw/) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應即於 WebHR-退休撫卹子系統—退休人員資料維護-發(停)放註記辦理停發。 2. 通知本府、退撫基金及台灣銀行停發退撫及優惠存款利息。

	<p>表、公股代表或政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人、公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任公股代表等者，亦應停止領受月退休金之權利，至其原因消滅時恢復。</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

三、102 年第一期退撫給與發放作業方式：

(一) 銓敘業務網路作業系統—公務人員退撫給與發放作業：

1. 依據銓敘部訂頒公務人員退撫給與定期發放作業要點規定：「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，依公務人員退休法或公務人員撫卹法等規定，辦理核銷作業。但自行開發退撫發放作業系統之支給機關，得經銓敘部同意後，暫緩二年實施」，本府因係自行開發退撫系統，銓敘部同意本府於 102 年再依前揭規定辦理。為符合前揭規定，請本府及所屬機關學校辦理 102 年第一期退撫給與發放作業時，應依前揭規定檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊併同 WebHR 退撫系統產製之發放清冊辦理核銷。
2. 有關銓敘部浮水印發放清冊列印方式請參考操作手冊第五節—如何進行公務人員退撫給與發放作業（如附件第 67 頁），其產出之發放清冊所列發放金額應與 WebHR 產出之發放金額一致。

(二) 人事行政總處人事服務網（ecpa）WebHR 系統—退休撫卹作業系統：

1. 配合銓敘部退撫給與查驗期程，銓敘部將於 102 年 1 月 5 日公告退撫給與查驗結果，請於確認查驗結果無應辦理停發之情形後，始將 WebHR 產製之「通知單」寄發給領受人，並辦理發放作業，依規定於 1 月 16 日撥付入帳。另請於 102 年 1 月 20 日前將本期 WebHR 產製之「核算單」影印本（需逐級核章至機關首長）送本府人事處備查。
2. 檢附 WebHR 「月退休金及月撫慰金定期發放作業流程」供參考。

2.1 注意事項

- 一、請各機關學校於奇數月5日以後，至銓敘業務網路作業系統(點選公務人員退休撫卹查驗系統/退休撫卹查驗結果查詢)查驗結果無應停發情事，始得辦理後續清冊列印及退撫發放事宜；若有喪失、停止或暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。
- 二、領受人異動注意事項：
 - (一)領受人於每年六月及十二月之查驗期間有出(入)境者，應與發放機關聯繫並告知出境前往地區、事由、出境期間及聯絡電話(地址)、入境時間等，俾發放機關按時發給退撫給與，並與領受人隨時保持聯繫。發放機關如有需要，領受人須配合檢具出國之證明文件，以憑查核。
 - (二)領受人移居國外者，應於每年十一月底前，檢具我國駐外單位出具之證明，申請發給。
 - (三)領受人定居香港、澳門者，應於每年十一月底前，檢具行政院設立或指定之機構或委託之民間團體出具之證明，申請發給。
 - (四)領受人移居國外或定居香港、澳門，無法親自申請者，得委託國內親友持我國駐外單位或行政院設立或指定之機構或委託之民間團體出具之授權書向發放機關申請，經驗證無誤後，依領受人指定領受方式，撥入國內金融機構、郵局帳戶或由國內親友代為領取等方式發給。
 - (五)領受人於查驗期間前往大陸地區者，應主動與發放機關聯繫，並依支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第三條第四項、第五條及第六條之規定程序辦理。
 - (六)領受人如行蹤不明或發放機關無法聯繫時，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。但已依法令辦理失蹤登記者，不在此限。
 - (七)領受人如有退撫給與變更、喪失或停止事由，應主動舉證，向發放機關申請辦理；如有姓名變更、地址異動等情形，應主動以書面通知發放機關更正。
 - (八)領受人亡故時，其遺族或服務機關，應儘速通知發放機關及臺灣銀行，分別停發退撫給與及優惠存款利息；因未通知而致發生溢發情事者，發放機關應以書面通知遺族於三十日內繳還；迄繳還期限屆滿仍未繳還者，應依規定辦理追繳作業辦理。
- 三、請參考宜蘭縣政府暨所屬機關學校定期退撫給與發放作業應注意事項及銓敘部網路作業系統操作手冊。

2.2 線上操作參考

一、機關學校【銓敘部銓敘網路作業系統退撫查驗結果查詢】線上操作步驟簡要說明：
步驟一 登入查驗系統

執行 公務人員退休撫卹查驗系統> 退休撫卹查驗結果查詢>查驗結果查詢—機關面> 逐一點選查驗類別頁籤（司法裁判、司法通緝、法務通緝、法務褫權、戶政、入出境、公保、健保、勞保），以確定各領受人有無喪失或停止領受退撫給與事由（請參考銓敘部網路作業系統操作手冊第四節—如何執行退休撫卹查驗結果查詢作業，如附件第48頁起至67頁）。

The screenshot shows the web interface for the Civil Service Retirement and Payout System. The main content area is titled "ADM6030200-R117 退撫人員查驗結果查詢 (異動日期: 1030318) 機關代碼: 376429615 (最新查驗結果: 103年第2期)". Below the title, there are several input fields and options for searching: "服務機關" (Service Agency), "身分證號碼" (ID Number), "姓名" (Name), and "退撫類別" (Retirement Category). There are also radio buttons for "排序方式" (Sort Order) and "查詢範圍" (Search Scope). A red box highlights the "查驗結果: 目前在頁籤上" (Check Results: Currently on the tabs) section, which contains buttons for "司法裁判", "司法通緝", "法務通緝", "法務褫權", "戶政", "入出境", "公保", "健保", and "勞保". The sidebar on the left contains a menu with items like "公務人員退休撫卹查驗系統" and "查驗結果查詢—機關面", which are also highlighted with red circles and numbers 1, 2, and 3.

3.1 注意事項

- 一、自 WebHR 產製發放清冊及核算單(點選退休撫慰作業/月退休金作業/月退休金月撫慰金發放清冊/清冊、核算單)列印，核對發放人數及金額等資料無誤後，會請會計及出納單位審查及經單位首長核准後，核撥月退休金、月撫慰金及年撫卹金等給與直接撥入指定帳戶或簽發支票逕送領受人。
- 二、核發日期：
 - (一)月退休金：每半年發給 1 次；1 至 6 月份月退休金於 1 月 16 日發給，7 至 12 月份月退休金於 7 月 16 日發給。
 - (二)月撫慰金：每半年發給 1 次；1 至 6 月份月退休金於 1 月 16 日發給，7 至 12 月份月退休金於 7 月 16 日發給（自退休人員死亡時之次一個定期發給）。（為配合公務人員退休法施行細則修正，自 104 年 1 月 1 日起，改按每 3 個月發給一次，每期發放日為 1 月 16 日、4 月 16 日、7 月 16 日、10 月 16 日。）
 - (三)年撫卹金：每年 7 月 16 日 1 次發給。
- 三、發放機關發給退撫給與，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業(不含教育人員)。
- 四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整而未及於上開日期調整支給者，發放機關應於發給下一期退撫給與時，補足差額並調整發給金額。

3.2 簽（範例供參）

簽 中華民國○○○年○月○日

於 宜蘭縣○○國民小學人事室

主旨：為本校發放○○○年○月至○○月份月退休金、月撫慰金及年撫卹金案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據公務人員退休法、撫卹法及銓敘部訂頒公務人員退撫給與定期發放作業要點相關規定辦理。
- 二、本案發給月退休、月撫慰金及年撫卹金金額如下：
 - (一) 月退休金：○○○年第 2 期(7 月-12 月)月退休金發放計有○○○等○人，所需經費計新台幣○○○元整，由本校○○○年度預算-地方教育發展基金-○○○-○○○-○○○-○○○-○○○下支付。
 - (二) 月撫慰金：○○○年第 2 期(7 月-12 月)月撫慰金發放計有○○○等○人，所需經費計新台幣○○○元整，由本校○○○年度預算-地方教育發展基金-○○○-○○○-○○○-○○○-○○○下支付。
 - (三) 年撫卹金：○○○年 1 月-12 月年撫卹金發放計有○○○等○人，所需經費計新台幣○○○元整，由本校○○○年度預算-地方教育發展基金-○○○-○○○-○○○-○○○-○○○下支付。

擬辦：奉 核可後，據以辦理撥款作業。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

會辦單位：

出納組

主計處

決行：

3.3 WebHR 「月退休金及月撫慰金定期發放作業流程」

步驟一：

點選「退休撫慰作業」—「月退休金作業」—「批次產生月退休金月撫慰金發放資料」



步驟二：

點選發放年度「102」—期別點選「第一期」—點選「執行」



步驟三：

1. 點選點選 **退休撫慰作業** - **月退休金作業** - **月退休金月撫慰金資料維護** - **查詢**
2. 系統將帶出 102 年第 1 期批次結果，各機關學校得於下方明細逐筆瀏覽批次結果
3. 如無錯誤即可進行發放清冊、核算單、通知單及郵局轉存單之列印(請參考步驟四-六)



步驟四：

1. 點選點選 **退休撫慰作業** - **月退休金作業** - **月退休金月撫慰金發放清冊**



步驟五：

1. 進入發放清冊畫面後，於列印項目分別點選 **清冊**、**通知單**、**核算單**

⇒ 後再點選

列印

發放項目則請分點選 **月退休金**、**月撫慰金**

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Windows Internet Explorer

線上人數：362 黃淑貞(宜蘭縣政府)-: WebHR 系統處

退休撫卹 > 退休撫卹作業 > 月退休金作業 > 月退休金月撫慰金發放清冊

訊息：

列印 金融轉帳 清畫面

列印項目 清冊 通知單 核算單 郵寄用-CSV檔

發放項目 全部 月退休金 月撫慰金

支給機關 376420000A 宜蘭縣政府

發放機關 376420000A 宜蘭縣政府

至

服務機關 376420000A 宜蘭縣政府

至 376420000A 宜蘭縣政府

發放年度 101 期別 第一期 第二期

人員類別 通知單序號

身分證號 姓名

金融機構種類 全部 郵局 銀行 自行輸入 台灣銀行 非台灣銀行 金融總局代碼

※ 按照上述步驟可分別產製出月退休金(月撫慰金)清冊、通知單(寄發當事人用)、核算單

步驟六：列印郵局轉存單

1. 於月退休金月撫慰金發放清冊畫面點選 **金融轉帳**

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Windows Internet Explorer

線上人數：362 黃淑貞(宜蘭縣政府)-: WebHR 系統處

退休撫卹 > 退休撫卹作業 > 月退休金作業 > 月退休金月撫慰金發放清冊

訊息：

列印 **金融轉帳** 清畫面

列印項目 清冊 通知單 核算單 郵寄用-CSV檔

發放項目 全部 月退休金 月撫慰金

支給機關 376420000A 宜蘭縣政府

發放機關 376420000A 宜蘭縣政府

至

服務機關 376420000A 宜蘭縣政府

至 376420000A 宜蘭縣政府

發放年度 101 期別 第一期 第二期

人員類別 通知單序號

身分證號 姓名

金融機構種類 全部 郵局 銀行 自行輸入 台灣銀行 非台灣銀行 金融總局代碼

2. 進入金融轉帳畫面後，於列印條件報表類別逐一點選 **郵局存款清單**、**郵局存款總清單**
轉帳資料金融機構請自行設定機關(學校)受託郵局機構及帳號
存款日期：請設定為 102 年 1 月 16 日

3. 完成上述設定後，分別點選「列印」及「媒體傳出」，即可產製郵局轉存單及媒體檔

WebHR 人力資源管理資訊系統 -- 網頁對話

WebHR 人力資源管理資訊系統

退休撫卹 > 退休撫卹作業 > 月退休金作業 > 月退休金月撫慰金發放清冊 > 金融機構作業

訊息：

回月退休金月撫慰金發放清冊 **3** **4** 列印 格式設定 媒體傳出 清畫面

列印條件

1 報表類別 郵局存款清單 郵局存款總清單
 銀行存款清單

注意事項

轉帳資料

2 格式類別 1月退休金/月撫慰金 金融機構設定檔
金融機構 700 0111000 宜蘭中山路郵局
帳號 11206482 存款日期 1010716 手續費/人
表頭 宜蘭縣政府月退休金月撫慰金郵局存款清單

排序欄位

待選欄位 已選欄位

金融機構代碼
存簿帳號
身分證號

由小到大 由大到小

上移
下移

產出郵局存款單如下：

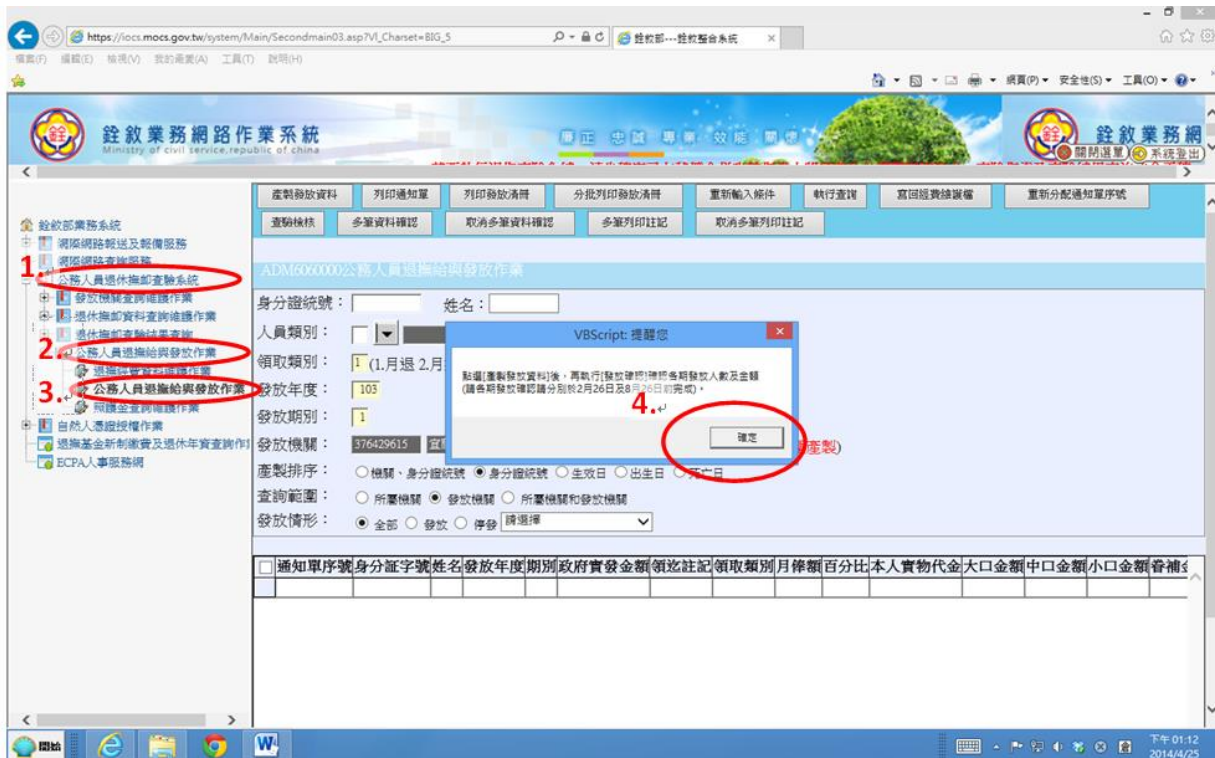
宜蘭縣政府月退休金月撫慰金郵局存款清單								
受託局名		宜蘭中山路郵局			劃撥儲金帳號		11206482	
及局號		0111000			存款日期		101年7月16日	
序號	立帳郵局	存簿帳號		戶名	身分證統一編號		存款金額	
1	00 32 01	-4		李 銘	G10 6		227,178	
2	01 27 01	-0		陳 淇	G10 5		168,165	
3	01 00 05	-4		陳 澄	G10 3		162,765	
4	01 58 01	-1		簡 榜	G10 1		151,965	
5	01 18 02	-1		李 榮	G10 7		196,260	
6	01 27 01	-1		王 煌	G10 4		216,666	
7	01 58 00	-3		王 樺	G10 6		110,151	
8	01 58 01	-9		王 知	G10 5		84,083	
9	01 00 00	-8		朱 中	G10 5		179,871	

3.4 線上操作參考

一、機關學校【銓敘部銓敘網路作業系統公務人員退撫給與發放作業】線上操作步驟簡要說明：

步驟一 登入查驗系統

執行 公務人員退休撫卹查驗系統> 公務人員退撫給與發放作業>查公務人員退撫給與發放作業>出現提醒您按**確定**>有關銓敘部浮水印發放清冊列印方式請參考[銓敘部網路作業系統操作手冊](#)第五節—如何進行公務人員退撫給與發放作業（如附件第67頁起至78頁），其產出之發放清冊所列發放金額應與WebHR產出之發放金額一致。



4.1 注意事項

俟確認銓敘部查驗結果後，無停發情事時，再至 WebHR 人力資源管理資訊系統(點選退休撫慰作業/月退休金作業/月退休金月撫慰金發放清冊/通知單)列印月退休金、月撫慰金或年撫卹金通知單，寄發領受人。

4. 2月退休金及月撫慰金定期發放作業流程

請參考月退休金及月撫慰金定期發放作業流程(第3至4頁步驟5及6)。

步驟一：

點選 **退休撫慰作業** — **月退休金作業** — **批次產生月退休金月撫慰金發放資料**



步驟二：

點選發放年度 **102** — 期別點選 **第一期** — 點選 **執行**



步驟三：

1. 點選點選「退休撫慰作業」-「月退休金作業」-「月退休金月撫慰金資料維護」-「查詢」
2. 系統將帶出 102 年第 1 期批次結果，各機關學校得於下方明細逐筆瀏覽批次結果
3. 如無錯誤即可進行發放清冊、核算單、通知單及郵局轉存單之列印(請參考步驟四-六)



步驟四：

1. 點選點選「退休撫慰作業」-「月退休金作業」-「月退休金月撫慰金發放清冊」



步驟五：

- 進入發放清冊畫面後，於列印項目分別點選清冊、通知單、核算單
列印 後再點選

發放項目則請分點選月退休金、月撫慰金

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Windows Internet Explorer

線上人數：362 黃淑貞(宜蘭縣政府) WebHR 系統處

退休撫卹 > 退休撫卹作業 > 月退休金作業 > 月退休金月撫慰金發放清冊

訊息：
列印 金融轉帳 清畫面

列印項目 清冊 通知單 核算單 郵寄用-CSV檔
發放項目 全部 月退休金 月撫慰金

支給機關 376420000A 宜蘭縣政府
發放機關 376420000A 宜蘭縣政府
至
服務機關 376420000A 宜蘭縣政府
至 376420000A 宜蘭縣政府
發放年度 101
人員類別
身分證號
金融機構種類 全部 郵局 銀行 自行輸入 台灣銀行 非台灣銀行 金融總局代碼

期別 第一期 第二期
通知單序號
姓名

※ 按照上述步驟可分別產製出月退休金(月撫慰金)清冊、通知單(寄發當事人用)、核算單

步驟六：列印郵局轉存單

- 於月退休金月撫慰金發放清冊畫面點選金融轉帳

WebHR 人力資源管理資訊系統 - Windows Internet Explorer

線上人數：362 黃淑貞(宜蘭縣政府) WebHR 系統處

退休撫卹 > 退休撫卹作業 > 月退休金作業 > 月退休金月撫慰金發放清冊

訊息：
列印 金融轉帳 清畫面

列印項目 清冊 通知單 核算單 郵寄用-CSV檔
發放項目 全部 月退休金 月撫慰金

支給機關 376420000A 宜蘭縣政府
發放機關 376420000A 宜蘭縣政府
至
服務機關 376420000A 宜蘭縣政府
至 376420000A 宜蘭縣政府
發放年度 101
人員類別
身分證號
金融機構種類 全部 郵局 銀行 自行輸入 台灣銀行 非台灣銀行 金融總局代碼

期別 第一期 第二期
通知單序號
姓名

- 進入金融轉帳畫面後，於列印條件報表類別逐一點選郵局存款清單、郵局存款總清單
轉帳資料金融機構請自行設定機關(學校)受託郵局機構及帳號
存款日期：請設定為 102 年 1 月 16 日
- 完成上述設定後，分別點選列印及媒體轉出，即可產製郵局轉存單及媒體檔



退休撫卹 > 退休撫卹作業 > 月退休金作業 > 月退休金月撫卹金發放清冊 > 金融機構作業

訊息：

回月退休金月撫卹金發放清冊 **3** 列印 **4** 格式設定 媒體傳出 清畫面

列印條件

1

報表類別 郵局存款清單 郵局存款總清單
 銀行存款清單

注意事項

轉帳資料

2

格式類別 1月退休金/月撫卹金 金融機構設定檔
 金融機構 700 0111000 宜蘭中山路郵局
 帳號 11206482 存款日期 1010716
 表頭 宜蘭縣政府月退休金月撫卹金郵局存款清單

手續費/人

排序欄位

待選欄位

已選欄位

金融機構代碼
 存簿帳號
 身分證號

>> > < <<

上移
 下移

由小到大 由大到小

產出郵局存款單如下：

宜蘭縣政府月退休金月撫卹金郵局存款清單							
受託局名		宜蘭中山路郵局			劃撥儲金帳號		11206482
及局號		0111000			存款日期		101年7月16日
序號	立帳郵局	存簿帳號	戶名	身分證統一編號	存款金額		
1	00 02 01 -4		李 銘	G10 6	227,178		
2	01 27 01 -0		陳 淇	G10 5	168,165		
3	01 00 05 -4		陳 澄	G10 3	162,765		
4	01 58 01 -1		簡 榜	G10 1	151,965		
5	01 18 02 -1		李 榮	G10 7	196,260		
6	01 27 01 -1		王 煌	G10 4	216,666		
7	01 58 00 -3		王 梧	G10 6	110,151		
8	01 58 01 -9		王 知	G10 5	84,083		
9	01 00 00 -8		朱 中	G10 5	179,871		