

行政院人事行政總處 函

機關地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓

傳真：02-23979750

承辦人：楊雨凡

電話：02-23979298#623

E-Mail: emilie@dgpa.gov.tw

受文者：行政院主計總處

發文日期：中華民國104年8月14日

發文字號：總處給字第10400435972號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

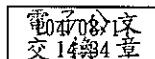
附件：如說明二

主旨：有關各機關學校退休公教員工三節慰問金之發放，自104年9月1日以後，將以於「全國公教人員退休撫卹整合平臺」線上作業(含列印具浮水印之發放清冊)為限，請查照轉知所屬主計機構配合辦理經費撥付及核銷事宜。

說明：

- 一、為運用雲端技術提升並整合各機關退撫作業，銓敘部、教育部及本總處共同建置之「全國公教人員退休撫卹整合平臺」(以下簡稱退撫平臺)，業於104年7月1日正式上線。本總處並於104年8月14日以總處給字第10400435971號函請各主管機關轉知所屬，自104年9月1日以後，應至退撫平臺辦理退休人員三節慰問金之發放作業，並以該系統產製具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷之依據。
- 二、檢附「全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點」、前開本總處104年8月14日函影本、具浮水印發放清冊樣本各1份。

正本：行政院主計總處



副本：審計部(含附件)



全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點

- 一、銓敍部、教育部及行政院人事行政總處為整合全國公教人員退休撫卹相關作業程序，共同建置及管理全國公教人員退休撫卹整合平臺（以下簡稱本平臺），特訂定全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、全國人事人員（含兼任）辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、本要點用詞，定義如下：
 - （一）公教人員：指公務人員退休法、公務人員撫卹法、學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例之適用對象。
 - （二）管理機關：指銓敍部、教育部及行政院人事行政總處。
 - （三）支給機關：指公教人員在退撫新制實施前任職年資之月退休金、月撫慰金、年撫卹金及優惠存款差額利息之支給機關。
- 四、管理機關之權責如下：
 - （一）共同訂定、修正本平臺作業功能需求及報表格式。
 - （二）銓敍部於本平臺取得退撫給與領受人資料，負責送交查驗機關辦理查驗。
 - （三）行政院人事行政總處負責維護及確保本平臺正常運作及資訊安全。
- 五、各人事機構之權責如下：
 - （一）登載、載入本機關退休撫卹（慰）審定資料。
 - （二）定期查核退休撫卹領受人查驗結果資料，登載喪失、停止領受退撫給與事由及其他變更資料。
 - （三）產製月退休金、月撫慰金、年撫卹金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。
 - （四）產製年終慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。

(五) 產製三節慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。

(六) 依支給機關授權校對優惠存款計息資料。

(七) 查詢、統計本機關公教人員及各項退撫給與發放資料，以利人力資源管理決策參考。

六、支給機關之權責如下：

(一) 稽核各人事機構各項發放作業狀況。

(二) 定期確認報送勞動部勞工保險局之月退休金及月撫慰金領受人員資料。

(三) 設定授權各人事機構校對優存計息資料。

(四) 查詢、統計支給機關各項發放金額資料，以利編列退撫給與預算參考。

七、使用本平臺各項作業系統，應於行政院人事行政總處人事服務網，以機關憑證或自然人憑證認證使用，管制說明如下：

(一) 人事主管、人事主管授權之人事人員(含兼任)或管理機關授權特殊權限之人員，以自然人憑證登錄本平臺使用。

(二) 經機關憑證授權之人事人員(含兼任)，以自然人憑證登錄本平臺使用。

前項機關(構)應定期審核其人員使用本平臺之作業範圍及權限，並建立使用人員名冊，加強安全控管。

八、使用本平臺之人員，應於執行法定職務必要範圍內，依相關法令及本要點規定操作，防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害他人或機關權益之行為；如有違反，應依法負民事、刑事及行政責任。

九、管理機關、各人事機構及支給機關如發現本平臺有偽造、變造或作不實之登錄等涉及刑事責任情事，應依法為告發。

十、管理機關應定期集會，由行政院人事行政總處擔任召集人，就本平臺作業流程、執执行程序或權責分工等須興革事項，討論研商。必要時，並得邀請各人事機構或專家學者參加。

全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點

規 定	明 說
一、銓敍部、教育部及行政院人事行政總處為整合全國公教人員退休撫卹相關作業程序，共同建置及管理全國公教人員退休撫卹整合平臺（以下簡稱本平臺），特訂定全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點訂定目的。
二、全國人事人員（含兼任）辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。	明定辦理公教人員退休撫卹相關作業程序，除公務人員退撫給與定期發放作業要點、國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點及其他法令已有規定外，依本要點規定辦理。
三、本要點用詞，定義如下： （一）公教人員：指公務人員退休法、公務人員撫卹法、學校教職員退休條例及學校教職員撫卹條例之適用對象。 （二）管理機關：指銓敍部、教育部及行政院人事行政總處。 （三）支給機關：指公教人員在退撫新制實施前任職年資之月退休金、月撫慰金、年撫卹金及優惠存款差額利息之支給機關。	明定本要點用詞定義。
四、管理機關之權責如下： （一）共同訂定、修正本平臺作業功能需求及報表格式。 （二）銓敍部於本平臺取得退撫給與領受人資料，負責送交查驗機關辦理查驗。 （三）行政院人事行政總處負責維護及確保本平臺正常運作及資訊安全。	明定管理機關之權責。
五、各人事機構之權責如下： （一）登載、載入本機關退休撫卹（慰）	一、明定各人事機構之權責。 二、第一款所稱登載、載入係指將未於

審定資料。 (二)定期查核退休撫卹領受人查驗結果資料，登載喪失、停止領受退撫給與事由及其他變更資料。 (三)產製月退休金、月撫慰金、年撫卹金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。 (四)產製年終慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。 (五)產製三節慰問金發放資料及造冊，並確認依確定之產製資料發放。 (六)依支給機關授權校對優惠存款計息資料。 (七)查詢、統計本機關公教人員及各項退撫給與發放資料，以利人力資源管理決策參考。	本平臺申辦之歷史退休撫卹(慰)審定資料或於銓敘部、WebHR 系統申辦之退休撫卹(慰)審定資料登載至本平臺。
六、支給機關之權責如下： (一)稽核各人事機構各項發放作業狀況。 (二)定期確認報送勞動部勞工保險局之月退休金及月撫慰金領受人員資料。 (三)設定授權各人事機構校對優存計息資料。 (四)查詢、統計支給機關各項發放金額資料，以利編列退撫給與預算參考。	明定支給機關之權責。
七、使用本平臺各項作業系統，應於行政院人事行政總處人事服務網，以機關憑證或自然人憑證認證使用，管制說明如下： (一)人事主管、人事主管授權之人事人員(含兼任)或管理機關授權特殊權限之人員，以自然人憑證登錄本平臺使用。 (二)經機關憑證授權之人事人員(含	明定使用本平臺之管制方式。

兼任)，以自然人憑證登錄本平臺使用。 前項機關(構)應定期審核其人員使用本平臺之作業範圍及權限，並建立使用人員名冊，加強安全控管。	
八、使用本平臺之人員，應於執行法定職務必要範圍內，依相關法令及本要點規定操作，防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害他人或機關權益之行為；如有違反，應依法負民事、刑事及行政責任。	揭示使用本平臺之人員如違反相關規定，侵害他人或機關權益，應負法律責任。
九、管理機關、各人事機構及支給機關如發現本平臺有偽造、變造或作不實之登錄等涉及刑事責任情事，應依法為告發。	揭示相關機關如發現本平臺有涉及刑事責任情事，應依法為告發。
十、管理機關應定期集會，由行政院人事行政總處擔任召集人，就本平臺作業流程、執行程序或權責分工等須興革事項，討論研商。必要時，並得邀請各人事機構或專家學者參加。	明定管理機關集會方式。

行政院人事行政總處 104年度端午節慰問金發放清冊

序號	姓名	身分證字號	職稱	金融機構	金融帳號	慰問金額
1						
2						
3						
4						
5						

人事室

秘書室

主計室

機關首長



行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23979750
承辦人：楊雨凡
電話：02-23979298#623
E-Mail：emilie@dgpa.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國104年8月14日
發文字號：總處給字第10400435971號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明六

主旨：配合「全國公教人員退休撫卹整合平臺」於104年7月1日正式上線，請各機關自104年9月1日以後，至上開平臺辦理退休人員三節慰問金之發放，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、為運用雲端技術提升並整合各機關退撫作業，銓敘部、教育部及本總處共同建置之「全國公教人員退休撫卹整合平臺」（以下簡稱退撫平臺），業於104年7月1日正式上線。又進入退撫平臺方式如下：由人事服務網(ECPA)(網址 <https://ecpa.dgpa.gov.tw>)進入→「應用系統」→「全國公教人員退休撫卹整合平臺」。
- 二、自退撫平臺正式上線後，各機關應至退撫平臺辦理退休人員三節慰問金發放作業(須先完成核定資料匯入作業及退撫基本資料維護作業)，為減少誤發情形，產製發放資料前應注意發放條件、發放年度、領取類別、預設發放金額等欄位，並於詳實核對符合名單後列印具浮水印之發放清冊，始得作為經費撥付及核銷之依據。又各機關辦理三節慰問金發放之清冊編製、資料

審核及經費核發等作業，仍請依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理。

- 三、至各機關工友（含技工、駕駛）之三節慰問金發放，依前開權責分工表係由總務單位負責，考量該等單位未具退撫平臺登入資格，得由人事單位主管授權相關業務承辦人員使用權限，並以自然人憑證登錄退撫平臺「技工工友三節慰問金發放維護」專區辦理相關作業。
- 四、另本總處向係請各機關於每年中秋節慰問金發放完當月填報當年度各節發給情形，以瞭解各類人員三節慰問金實際發放總人數及總金額，為期相關資料之完整性，請轉知所屬人事機構配合於退撫平臺建置維護104年度退休人員春節及端午節慰問金發放情形；並於104年9月30日(星期三)前線上審核確認本機關及所屬機關資料後，進行「發放確認」，以完成填報作業，毋須另行文函復本總處。
- 五、又退撫平臺操作手冊電子檔請至人事資訊系統服務網(網址：<https://pics.dgpa.gov.tw/swsfront35>)公告事項(編號B000219)下載參考使用，倘有操作疑義，請逕洽客服專線：049-2359108。
- 六、檢附「全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點」1份供參。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、公務人員退休撫卹基金管理委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長，不含行政院人事行政總處)、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

2015/08/12
2015/08/12
2015/08/12

副本：行政院人事行政總處人事室、人事資訊處第一科、人事資訊處第三科(均含

附件)

