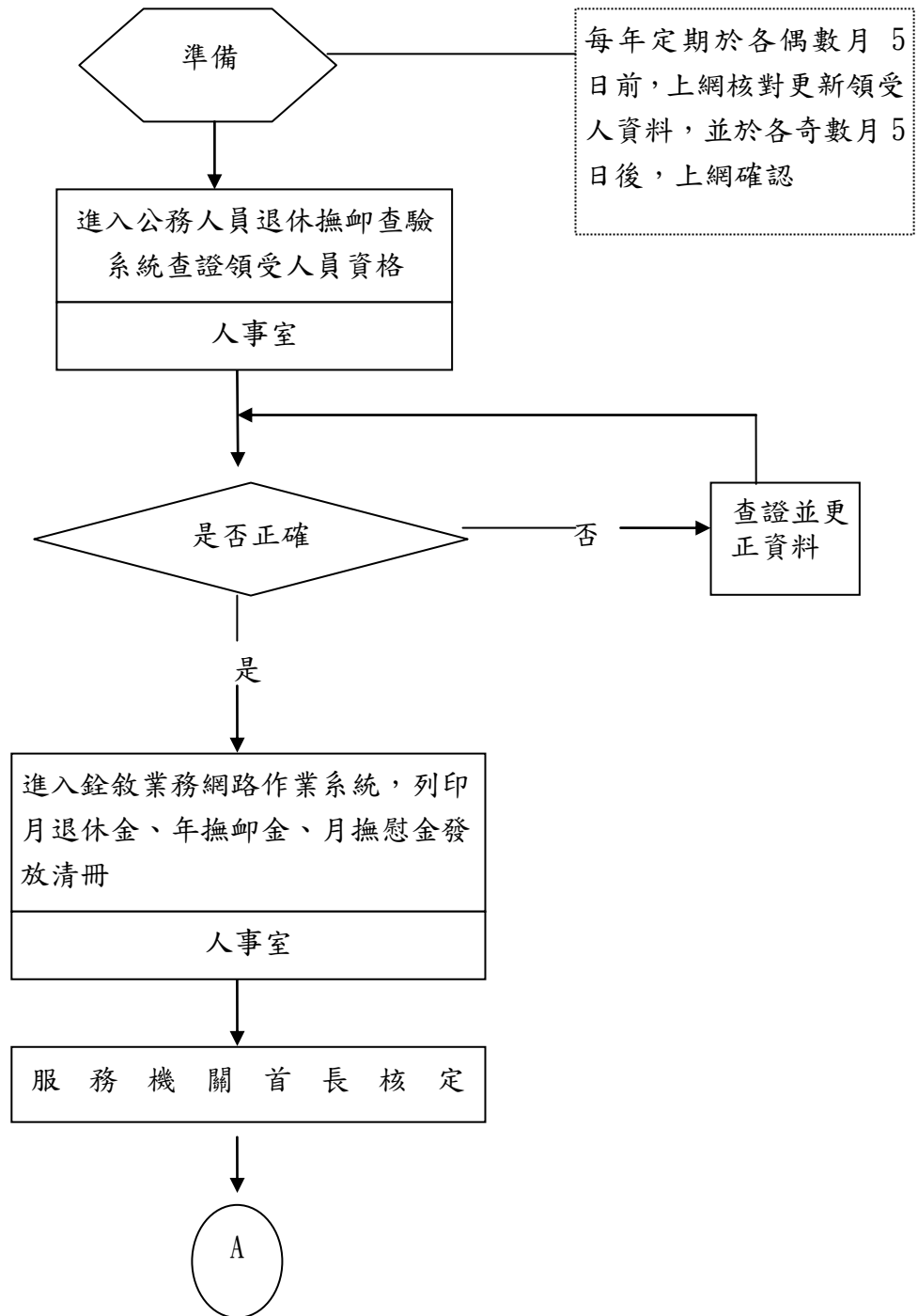
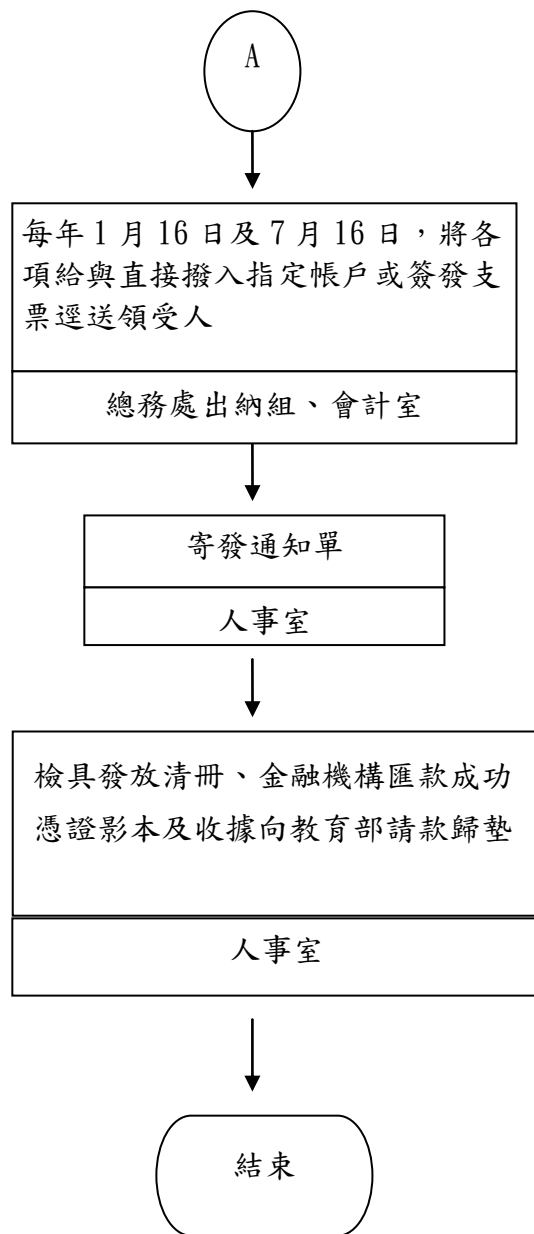


國立虎尾科技大學人事室作業表

項目編號	EP55
項目名稱	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、查驗作業：於偶數月 5 日前進入銓敘部業務網路作業系統核對更新領受人資料，並於奇數月 5 日後進行查驗。</p> <p>二、發放作業</p> <p>(一) 列印發放清冊：公務人員於 1 月 5 日及 7 月 5 日進入系統列印發放清冊。</p> <p>(二) 寄發通知單。</p> <p>(三) 核發日期：月退休金及月撫慰金於每年 1 月 16 日及 7 月 16 日發給 6 個月；年撫卹金於每年 7 月 16 日一次發給。</p> <p>三、辦理核銷：檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊、金融機構匯款成功憑證及機關收據，向教育部辦理核銷作業。</p>
控制重點	<p>一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>二、核發日期：月退休金及月撫慰金於每年 1 月 16 日及 7 月 16 日發給 6 個月；年撫卹金於每年 7 月 16 日一次發給。</p> <p>三、辦理核銷作業，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、公務人員退休法及其施行細則。</p> <p>二、公務人員撫卹法及其施行細則。</p> <p>三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。</p>
使用表單	<p>一、公務人員月退休金通知單。(由銓敘業務網路作業系統產製)</p> <p>二、公務人員年撫卹金通知單。(由銓敘業務網路作業系統產製)</p> <p>三、公務人員月撫慰金通知單。(由銓敘業務網路作業系統產製)</p>

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖
月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發





國立虎尾科技大學人事室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：_____