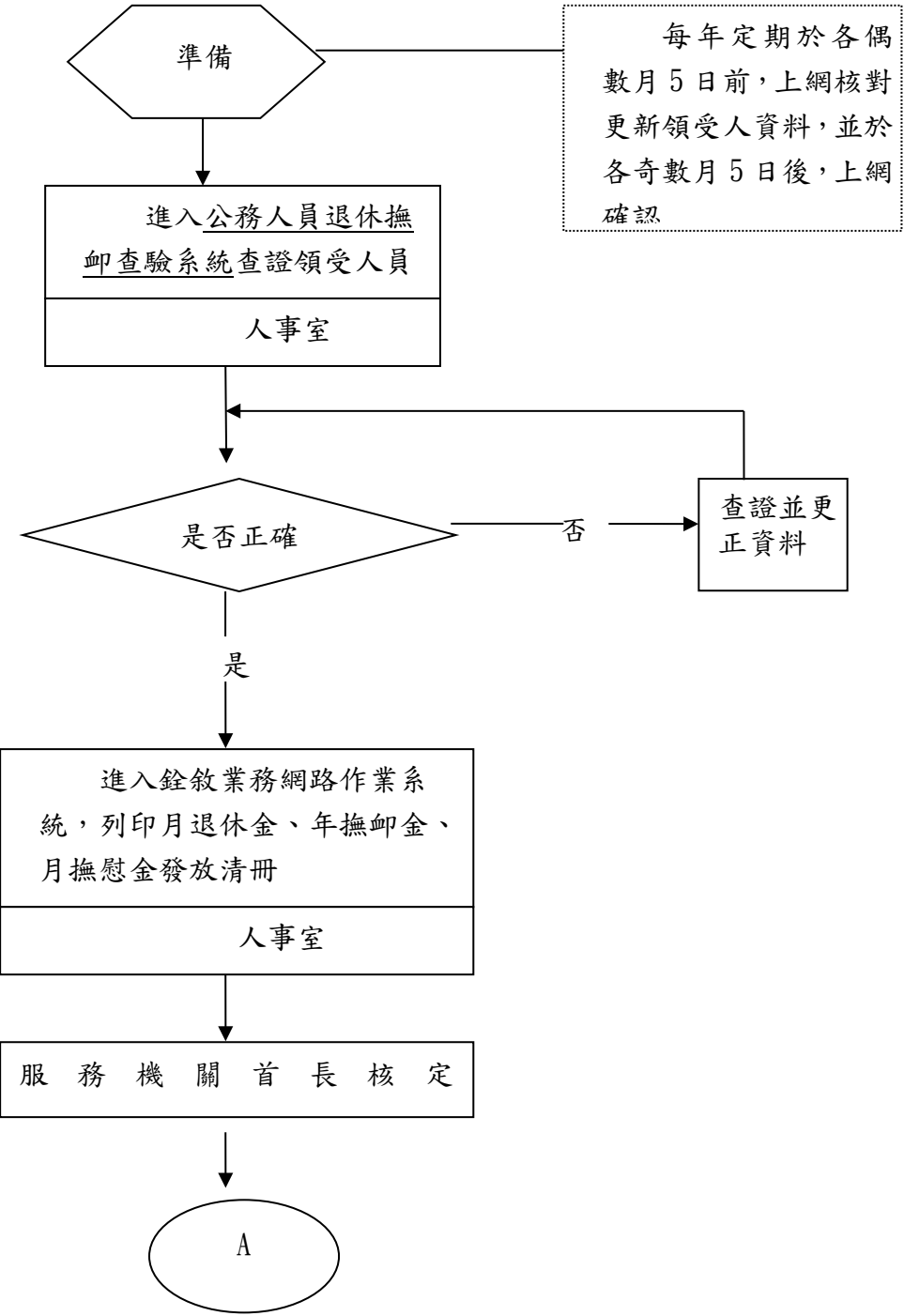
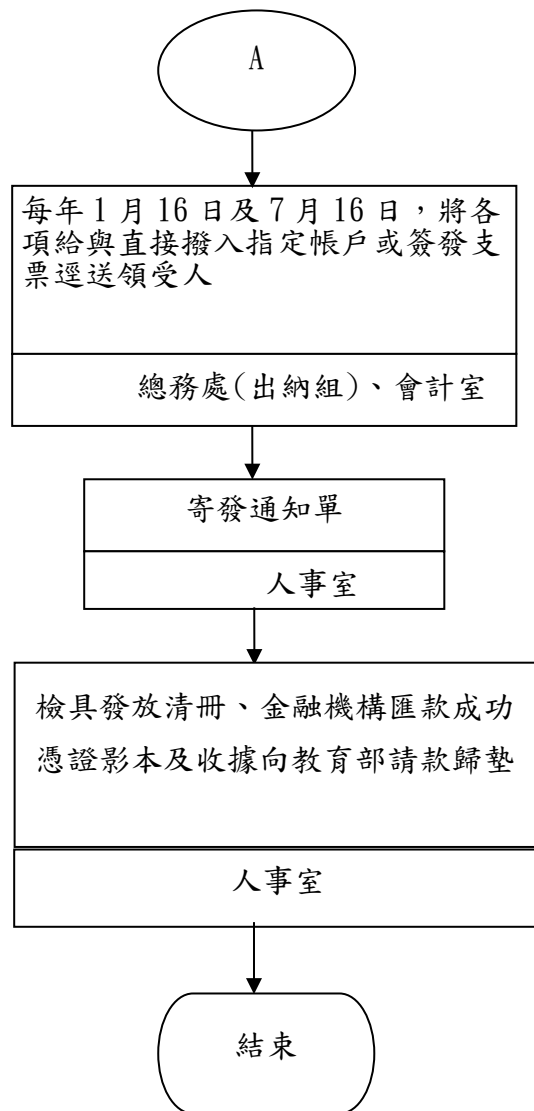


國立中山大學人事室月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業程序說明表

項目編號	人-二-33
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	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。 二、發放作業 （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。 （二）寄發通知單。 （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。 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。
控制重點	一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。 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。 三、辦理核銷作業，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊。 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。
法令依據	一、公務人員退休法及其施行細則。 二、公務人員撫卹法及其施行細則。 三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。
使用表單	一、公務人員月退休金通知單。 二、公務人員年撫卹金通知單。 三、公務人員月撫慰金通知單。

國立中山大學人事室月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業流程圖





國立中山大學人事室月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發內部控制 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
月__日

檢查日期：__年

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： ☐ 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。 ☐ 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：_____

