

新北市政府公(政)務人員、公立學校教職員舊制退撫給與專戶按月發放作業流程

作業階段	作業流程	權責單位人員
發放前置階段 ↑ ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1. 開立本府舊制退撫給與專戶 【戶名：新北市政府，帳號：027001204673】 </div>	1. 本府人事處
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2. 請「有需要」之退休人員至臺灣銀行(以下簡稱臺銀)總行及國內分支開立退撫給與專戶(首次申請開戶，請將是類人員之機關開具之證明書及存摺封面影本送人事處登錄建檔)。 </div>	2. 各機關學校人事人員
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 3. 每月 10 日後至退撫平臺進行領受人資格查驗。 </div>	3. 各機關學校人事人員
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 4. 每月 11 日至 16 日，各機關學校至公務雲>人事業務平台>調查表填列「舊制退撫給與領受人資料調查表」(含發放機關、姓名、身分證統號、帳號、發放金額及承辦人電子郵件等資料)。 </div>	4. 各機關學校人事人員
發放前階段 ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 5. 各機關學校會計人員依據人事提供之退撫給與專戶領受人之清冊開立付款憑單(撥付對象為專戶帳號、入帳日為每月 1 日)，並請於每月 19 日前向財政局庫款支付科請款。 </div>	5. 各機關學校人事及會計人員
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 6. 由人事處彙整本府暨所屬各機關學校(含烏來區公所及新北市議會)領受人資料，並製作入帳清冊及產製資訊媒體檔，於每月 21 日前將資訊媒體檔及代付總額之取款憑條送至臺銀板橋分行。 </div>	6. 本府人事處
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7. 每月 1 日 臺銀板橋分行轉發退撫給與至領受人開立之專戶。 </div>	7. 臺銀板橋分行
核銷作業 ↓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> 8. 人事處將經臺銀核章之入帳清冊影本掃描檔，以電子郵件方式寄送至承辦人信箱，並請機關學校將入帳清冊影本掃描檔及黏貼憑證各 1 份，送交各機關學校會計納入憑證管理。 </div>	8. 各機關學校人事人員及會計人員