


# 公教人員 個人專戶制 退撫儲金 收支作業手冊



 公務人員退休撫卹基金管理局  
112年5月

★ 承辦人員異動時，本作業手冊請列入交接，  
俾新承辦人員能夠順利接辦本項業務，以維護貴機關學校參加儲金人員權益。



# 目錄

<b>第一章 參加退撫儲金人員</b> .....	<b>1</b>
壹、 公務人員 .....	2
貳、 教育人員 .....	2
參、 暫停繳費人員 .....	3
肆、 留職停薪期間仍應繳費或得選擇繳費之人員 .....	3
<b>第二章 繳納儲金費用</b> .....	<b>4</b>
壹、 過渡期間儲金繳納作業系統 .....	5
貳、 繳納作業應注意事項 .....	6
參、 異動資料登錄 .....	7
肆、 每月 10 日前完成繳納及寄送 .....	13
<b>第三章 儲金給與</b> .....	<b>15</b>
壹、 採金融機構直撥入帳方式發給 .....	16
貳、 離職退撫給與作業 .....	17
參、 退撫給與撥付作業 .....	19
肆、 領受權變更應即通知本機關 .....	21
伍、 退撫給與溢撥或短撥之處理 .....	21
陸、 退撫儲金撥繳記錄查詢 .....	21
<b>第四章 補繳退撫儲金費用</b> .....	<b>22</b>
壹、 得申請補繳退撫儲金費用之年資 .....	23
貳、 申請期限及逾期申請之影響 .....	24
參、 應附證件暨承辦人員應注意事項 .....	24
肆、 繳費期限及注意事項 .....	25

## 附件目錄

以下表單可至本機關網站 (<https://www.fund.gov.tw/>) 公教個人專戶制專區，下載使用。

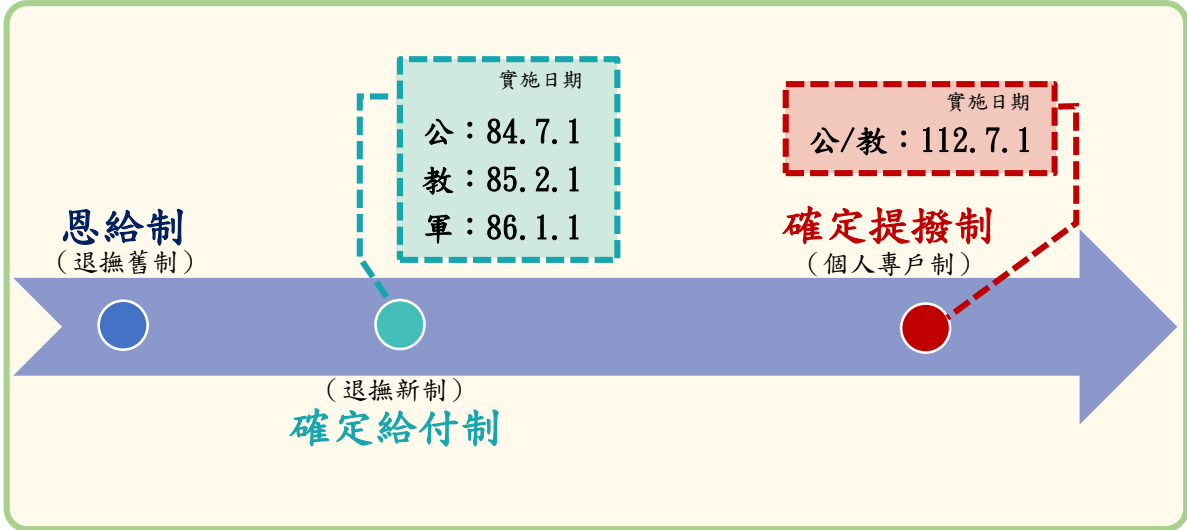
- 附件 1 公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表
- 附件 2 公教人員個人專戶制自願增加提繳退撫儲金費用申請書
- 附件 3 公教人員個人專戶制退撫給與領受人員資料卡
- 附件 4 公教人員個人專戶制領受人基本資料異動申請表
- 附件 5 公教人員個人專戶制退撫給與專戶撥款流程(退離人員專用)
- 附件 6 公教人員個人專戶制是否一次領回退撫儲金選擇書
- 附件 7 公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書
- 附件 8 公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書(遺族專用)
- 附件 9 公教人員個人專戶制補繳退撫儲金費用申請書

## 前言

公務人員退休及撫卹制度自 84 年 7 月 1 日起，從政府編列預算支應退撫給付之恩給制，改為政府與公務人員共同提撥退撫基金支應退撫給付之提存準備制，然由於自始即採不足額提撥，再加上我國人口結構高齡化及少子化現象日益顯著，退休給付請領年限亦隨之延長，致退撫基金之收支失衡情形愈趨嚴峻，政府財政負擔亦日漸沈重。基此，現行公務人員退休資遣撫卹法第 93 條乃明定，主管機關為 112 年 7 月 1 日以後之初任公務人員重新建立新退撫制度，由確定給付制改為確定提撥制。

112 年 7 月 1 日起實施之公教人員退撫儲金新制度於 112 年 1 月 11 日始經總統公布，整體期程已有所延後，為利能順利銜接，爰本機關開發本套過渡期間儲金繳納作業系統，將基金與過渡期儲金系統分開使用，並以虛擬帳號收款及設立個人專戶，由公教人員於在職期間與政府共同撥繳費用存入該專戶累積孳息，以期建立一更為永續之退休金制度，保障參加儲金人員退撫權益。

# 第一章 參加退撫儲金人員



人員類別	公務人員	教育人員
身分別代號	1	2
實施日期	112年7月1日	112年7月1日
主管機關	銓敘部	教育部

本手冊係依 112 年 1 月 11 日制定公布之公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法及公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例等內容撰擬。

## 壹、公務人員

身分別代號：1

### 一、法規依據：

公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第3條第1項。

### 二、參加範圍：

(一) 民國112年7月1日以後初次依公務人員任用法及其相關法律任用，並經銓敘審定或經法律授權主管機關審定資格之人員。

(二) 依公務人員退撫法令或其他相關法令規定及該主管機關銓敘部函釋規定參加退撫儲金人員。

☎ 參加資格如有疑義，可洽詢銓敘部(02)8236-6666

## 貳、教育人員

身分別代號：2

### 一、法規依據：

公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例第3條第2項。

### 二、參加範圍：

(一) 民國112年7月1日以後初任學校依法定資格聘(派)任、遴用之校長、教師、研究人員、專業技術人員、專業及技術教師、稀少性科技人員、專任運動教練及助教。

(二) 依教育人員退撫法令或其他相關法令規定及該主管機關教育部函釋規定參加退撫儲金人員。

☎ 參加資格如有疑義，可洽詢教育部(02)7736-6666

## 參、暫停繳費人員

### 一、法規依據：

公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第 9 條第 4 項。

公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例第 9 條第 4 項。

### 二、留職停薪、停職和休職人員：

參加退撫儲金人員如有留職停薪、停職和休職等情形者，應予以辦理退出暫停繳付退撫儲金費用，俟其原因消滅後再行依規定辦理加入並繳付退撫儲金費用。

## 肆、留職停薪期間仍應繳費或得選擇繳費之人員

### 一、法源依據：

公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第 10 條。

公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例第 10 條。

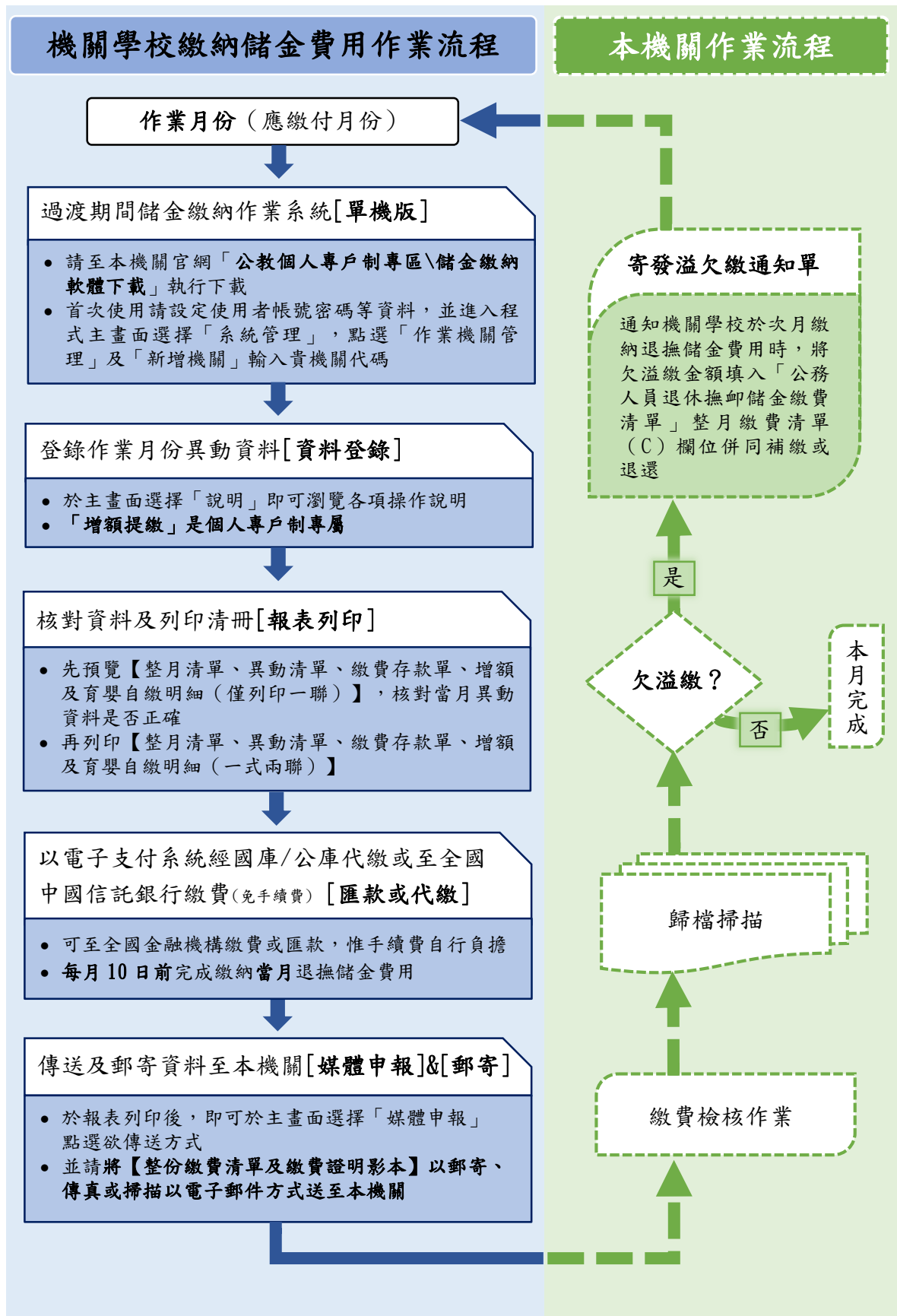
### 二、借調至其他公務機關或學校占缺並依法支薪人員：

公教人員如係依法令辦理留職停薪，借調至其他公務機關或學校占缺並依法令支薪者，由借調機關或學校依規定撥繳其留職停薪期間之退撫儲金費用，且可依規定自願增加提繳。

### 三、育嬰留職停薪期間得選擇全額繳付儲金費用人員：

公教人員 112 年 7 月 1 日以後之育嬰留職停薪年資，得選擇全額負擔並繼續繳付退撫儲金費用，且可依規定自願增加提繳；其應提繳之退撫儲金費用，得遞延三年提繳。

## 第二章 繳納儲金費用






# 壹、過渡期間儲金繳納作業系統

## 一、過渡期間儲金繳納作業系統

為使新進人員能如期繳納退撫儲金，本機關先以現行基金繳納作業系統開發過渡期間儲金繳納作業系統，以利各參加機關學校辦理「資料登錄」（經歷資料輸入、辦理增額提繳及育嬰全額自繳作業）、「報表列印」（試算繳費金額及列印繳費單）及「媒體申報」等儲金繳納作業流程。

## 二、儲金繳納作業系統下載

請至本機關官網（網址：<http://www.fund.gov.tw>）「公教個人專戶制專區\儲金繳納軟體下載」處執行下載。

 系統下載或更新如有疑義，

可洽詢本機關資訊室（02）8236-7406 至 8236-7412（共 7 線）

## 三、儲金繳納作業系統功能

### （一）資料登錄

處理各參加儲金人員之加入、增額提繳、育嬰全額自繳、退離、俸(薪)點變更、其他資料異動（如姓名、身分證號、出生年月日及電子郵件）等作業，以及提供人員資料經歷瀏覽、資料刪除等附加功能。

### （二）報表列印

由資料登錄功能產生之資料，印製公務人員退休撫卹儲金繳費清單及提供各機關學校參考使用之政府提撥、個人提繳及自願增額提繳明細與參加人員名冊，以辦理繳納退撫儲金費用事宜。

### （三）媒體申報

由資料登錄功能產生之資料，產製出檔案後，透過產製檔案以電子郵件寄送本機關、網路申報或網頁上傳方式，傳至本機關。

### （四）整批異動作業

1. **整批（考績）變俸**：將每年度因考績晉級而產生大量資料之俸點變更作業，採取批次之處理程序，予以簡化操作程序。
2. **整批轉調**：將每年度因轉調而產生大量資料之調出、調入作業，採取批次之處理程序，予以簡化操作程序。

### （五）系統管理

提供作業機關管理、使用者資料變更、資料備份回存等功能。

## 貳、繳納作業應注意事項

### 一、依「身分別」產製繳費清單

參加退撫儲金人員應依「公務人員」及「教育人員」，各身分別分開辦理繳納儲金費用。即同一機關學校如有此二類人員，其繳費清單應分開列印並辦理繳納儲金費用事宜。

#### 舉例說明

學校人事、政風、主計及經銓敘部銓敘審查或改任換敘或經公務人員考試實務訓練期滿之職員應以公務人員身分別【代號：1】產製一份清單；其餘教職員應以教育人員身分【代號：2】產製一份清單。

### 二、確認繳費清單上身分別及政府別代號等資料

應確認繳費清單上之機關名稱、機關代號、身分別代號、政府別代號等。

各身分別及政府別之分類代號如下：

身分別	代號
公務人員	1
教育人員	2

政府別	代號
中央政府	A
直轄市政府	B
縣市政府	C
鄉鎮市公所	D
公營事業機構	E

### 三、確認作業月份及各異動生效日

- (一) 「作業月份」係指機關學校擬為所屬參加人員辦理「繳費」之月份，而非參加人員發生加入、退離或俸點變更等異動生效之月份。
- (二) 儲金繳納作業系統係以「作業月份」及異動資料之「生效日期」做為計算應繳、補繳或退費之計算基準，應於作業時特別注意，並予以檢視。

### 四、每月執行「媒體申報」之網路傳輸作業

請於報表列印後，上傳異動資料（即執行「媒體申報」網路傳輸作業），且無論有無異動均需傳輸，俾利本機關儘速辦理各機關學校之繳費檢核作業。

### 五、儲金委託代收之金融機構為中國信託商業銀行

現繳費清單中繳費資訊欄位為「虛擬帳號」，各機關學校可持單至中國信託商業銀行繳費（免手續費）或可至全國各金融機構匯款繳納（手續費自負）。

### 六、寄送當月繳費清單及繳費證明

各機關學校繳付退撫儲金費用，現不論以何種方式繳納，皆請將『整月清單、異動清單、繳費存款單、增額及育嬰全額自繳明細』及繳款證明（回條）聯影本，以郵寄、傳真或掃描以電子郵件方式寄送本機關。

## 參、異動資料登錄

參加退撫儲金人員如有異動情形，機關學校應為其辦理加入、退出、俸(薪)點變更、基本資料異動、增額提繳及育嬰全額自繳等作業。

異動類別	作業事項
① 加入	參加儲金人員之加入事項。
② 退出	參加儲金人員之退出事項。
③ 俸點變更	參加儲金人員之俸(薪)點變更補繳(或退還)儲金費用事項。
④ 基本資料異動	參加儲金人員身分證號、姓名、出生日期及電子郵件異動事項。
⑤ 增額提繳	參加儲金人員之自願增加提繳費用事項。
⑥ 育嬰全額自繳	參加儲金人員因育嬰留職停薪得選擇按月或遞延三年全額自繳事項。

### 一、辦理人員加入作業

#### 人員加入

以下人員應為其辦理加入：

- ➡ 112年7月1日以後初任公教人員 .....
- 上述人員由他機關學校調入 .....
- 上述人員離職後再任 .....
- 上述人員留職停薪回職復薪及停職或休職復職 .....

(一) 應將加入人員各項資料，如身分證號、姓名、出生日期、身分別、俸點類別、俸(薪)點、加入日期、加入原因及電子郵件等，確實填載登錄。

(二) 相關登錄欄位說明

1. 身分證號、姓名、出生日期、電子郵件：為參加人員基本資料。
2. 身分別：以參加人員適用之退撫法規為判斷基準。
3. 俸點類別：係指適用公務人員俸點表(類別：1)或警察、教育人員薪點表(類別：2)。
4. 加入日期：為參加人員實際報到支薪日期。
5. 加入原因：有新加入、調任、轉任、離職後再任、回職復薪及其他選項。其中「調任」指參加人員係由原已參加退撫儲金之機關學校調入，且身分別及俸(薪)點並未變更；作業系統係以「整月」計費外，其餘加入原因均為「破月」計費。

(三) 辦理加入之相關注意事項

加入原因	異動情形	加入日期	計算
新加入	1. 初任之公教人員 2. 由未參加退撫儲金之機關、公營事業單位或私立學校調入之人員	實務訓練期滿取得資格之日或到職支薪日	破月
調任	由其他參加退撫儲金之機關學校調入之公教人員，且調任前後之「身分別」及「俸(薪)點」未變更(含每月2日以後調入者)	新任職機關學校應自到職之次月1日起為其繳納儲金費用(原任職機關學校為該員繳納調職當月全月儲金費用)	整月
轉任	1. 教育人員轉任公務人員 2. 公務人員轉任教育人員	轉(聘)任到職支薪日	破月
離職後再任	退休、資遣、離職後再任人員	到職支薪日	破月
回職復薪	留職停薪回職復薪、停職或休職復職人員	回職復薪日	破月
其他(破月加入)	不屬上述異動情形者(如：由其他參加退撫儲金之機關學校調入，雖「身分別」不變，但「俸(薪)點」變更者)	到職支薪日等	破月

二、 辦理人員退出作業

退離

以下人員應為其辦理退離：

➡ 112年7月1日以後初任公教人員

- 上述人員轉調他機關學校人員 .....
- 上述人員退休、資遣、辭職 .....
- 上述人員亡故 .....
- 上述人員留職停薪或停職(聘)、休(撤)職、失蹤 ...

(一) 相關登錄欄位說明

1. **生效日期**：為退離人員實際離職(停止支薪)日期，系統會以「作業月份」、「退離生效日期」及「退離原因」計算應退還之儲金費用。
2. **退離原因**：有轉調機關、辭職、免職、休(撤)職、退休、死亡、資遣、留職停薪及其他(破月調離)選項。其中「轉調機關」係指調

任至另一參加退撫儲金之機關學校，且其身分別及俸(薪)點並未變更；作業系統除「轉調機關」及「死亡」之退離原因係以「整月」計費外，其餘均為「破月」計費。

- (二) 辦理退離作業後，參加人員將由「現職人員」轉為「退離人員」；日後若要查詢退離人員資料或辦理退離人員變俸時，應在資料登錄之輸入畫面選擇『退離人員』。
- (三) 如於辦理作業時發現，某員退離資料登錄有誤，請回至資料登錄輸入畫面選擇「退離人員」，至該員經歷瀏覽畫面將錯誤之退離經歷刪除後（於經歷瀏覽處，游標點選該筆錯誤之退離資料，畫面前方會出現三角形，針對該筆資料點選刪除，即可刪除該筆資料。），再至『現職人員』重新辦理。
- (四) 辦理退離之相關注意事項

退離原因	異動情形	退出日期	計算
轉調機關	轉調至其他參加退撫儲金機關學校之公教人員，且調任前後之「身分別」及「俸(薪)點」未變更（含每月 2 日以後調出者）	原任職機關學校應為該員繳納調職當月全月儲金費用（新任職機關學校應自到職之次月 1 日起為其繳納儲金費用）	整月
辭職	辭職(解聘)人員	辭職(解聘)生效日	破月
免職、休(撤)職	免職、休(撤)職人員	免職、休(撤)職生效日	破月
退休	退休人員	退休生效日	破月
死亡	死亡或失蹤宣告死亡者	死亡當日 ★ 於亡故日起至當月底已繳之儲金費用請勿辦理退還	整月
資遣	資遣人員	資遣生效日	破月
留職停薪	留職停薪或停職(聘)人員	停止支薪生效日	破月
其他(破月調離)	不屬上述異動情形者（如：轉調至其他參加退撫儲金之機關學校調入之公教人員，「身分別」不變，但「俸(薪)點」變更者）	轉任或調離停止支薪日	破月

參加儲金人員考績晉級、升等晉級、提敘或降級改敘者，應為其辦理俸(薪)點變更。

(一) 相關登錄欄位說明

1. **生效日期**：為俸(薪)點實際變更日期，系統會以「作業月份」減「變俸生效日期」計算應補繳之儲金費用。
2. **俸點類別**：係指適用公務人員俸點表、警察或教育人員薪點表。
3. **俸(薪)點**：內定值為原俸點升 1 級，若欲晉升多級，則點選欲晉升之俸(薪)點。

(二) 如係辦理年度考績大批變俸，可使用「整批（考績）變俸作業」系統功能，以簡化作業流程。

(三) 各機關學校參加儲金人員（含已退離人員）如有俸(薪)點變更情事者，請儘速於次月辦理補繳或抵扣。

(四) 辦理俸點（薪額）變更之相關注意事項

異動情形	注意事項
誤申報俸(薪)點變更者	1. 如有調薪或調整費率，俸(薪)點變更差額，應依調整前繳費標準及調整後繳費標準分開計算之。 2. 如有 2 筆以上俸(薪)點變更者，依生效日之先後辦理俸點(薪額)變更。
年度考績(成)晉級、修畢學分提敘、降敘、採計職前年資提敘者	
參加退撫儲金人員，於轉(調)任後，俸(薪)點變更始核定者	應由新任職機關學校一次補繳其自核定生效日起之俸(薪)點變更差額。 <b>★請勿由原、新任職機關學校分開辦理差額補繳</b>
退休、資遣、留職停薪、辭職(解聘)、亡故人員於退離後，俸(薪)點變更始核定者	1. 俸(薪)點如有變更，亦須補繳俸(薪)點變生效日起至退離生效日之前 1 日止之差額。 2. 退離人員之俸(薪)點變更作業，需至「退離人員」項下辦理俸(薪)點變更作業；育嬰留職停薪選擇全額自繳者，需視變俸生效日期及育嬰自繳起日，各至「退離人員」及「育嬰全額自繳」項下辦理俸(薪)點變更作業；其相關操作方式與現職人員相同。

#### 破月（非整月）繳納儲金費用計算方式

- 俸(薪)點變更差額破月應撥繳總額＝【（變更後全月儲金費用撥繳總額－變更前全月儲金費用撥繳總額）÷ 當月日數<sup>(註)</sup> × 當月實際補繳日數】（四捨五入）
- 個人提繳＝俸點(薪額)變更差額破月應繳總額 × 35%（四捨五入）
- 政府提撥＝應撥繳總額－個人提繳

註：當月日數即當月實際天數(如：6月有30天、7月有31天)

- 儲金費用撥繳總額對照表可參考附件 1 或至本機關官網「[公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表](#)」下載使用。

#### 四、 辦理人員基本資料異動作業

##### 其他異動

參加儲金人員有基本資料（姓名、身分證號、出生日期或電子郵件）異動者，應為其辦理基本資料異動。

##### （一） 相關登錄欄位說明

1. **異動選項**：身分證號、姓名、出生日期或電子郵件之異動。
2. **異動資料**：輸入異動後之新資料。

（二） 如輸入資料有誤，可至經歷瀏覽將該筆錯誤經歷刪除，再重新辦理。

##### （三） 辦理基本資料異動之相關注意事項

- 請檢附異動資料證明文件（如身分證或戶籍謄本影本）連同當月帳單資料一併寄送本機關，俾憑辦理。

#### 五、 辦理人員自願增加提繳費用作業

##### 增額提繳

參加儲金人員得於個人每月應提繳範圍內，以「本(年功)俸(薪)額 × 2 × 5.25%」為上限，自願增加提繳至個人專戶。

##### （一） 相關登錄欄位說明

1. **增額上限**：系統依俸(薪)額將自動帶入，以本(年功)俸(薪)額加一倍百分之 5.25 為上限。
2. **本月增額金額**：輸入提繳金額及提繳月數，系統自動計算當月提繳金額。
3. **帶入上月資料**：若作業月份之前一月已鍵有增額資料，點選「帶入上月資料」後系統將自動帶入，帶入後系統內建提繳月數為 1 個月，

可修改（變更提繳金額）或刪除（終止提繳）該筆增額資料。

（二）增額提繳係由參加儲金人員於每月 10 日前向服務機關學校提出申請，機關學校於儲金繳納作業系統登錄，並以次月 1 日為生效日期，由服務機關學校發薪時代扣。

● 自願增加提繳退撫儲金費用申請書可參考附件 2 或至本機關官網「[公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單\公教人員個人專戶制自願增加提繳退撫儲金費用申請書](#)」下載使用。

（三）如俸(薪)點變更，增額不追溯生效。

（四）如發現逾規定提繳額度，由本機關通知繳費機關學校退還個人。

（五）依規定提繳之退撫儲金費用，不計入提繳年度薪資收入課稅。

## 六、 辦理人員因育嬰留職停薪得選擇全額自繳作業

### 育嬰全額自繳

參加儲金人員辦理育嬰留職停薪期間，得選擇全額負擔並繼續繳付退撫儲金費用，且可依規定自願增加提繳；其應提繳之退撫儲金費用，得遞延三年提繳。

（一）相關登錄欄位說明

1. **全額自繳選擇：**育嬰留職停薪全額自繳之繳付方式，可選擇每月按月續繳或遞延三年繳付。
2. **加入原因：**於作業機關學校始辦理育嬰留職停薪者為新案；如於育嬰留職停薪期間或結束後，由他機關學校調入作業機關學校者，請選擇他機關調入且輸入前案序號。
3. **俸點變更：**育嬰留職停薪期間遇俸點變更，除於「退離人員」區辦理俸點變更外，亦需於「育嬰全額自繳人員」區操作俸點變更。
4. **回職/退出：**育嬰留職停薪回職復薪或全額自繳之繳付方式變更。
5. **調任：**育嬰留職停薪期間調任至另一參加退撫儲金之機關學校。
6. **提前一次繳：**育嬰留職停薪選擇遞延三年者，可於回職復薪前選擇提前一次繳清全額自繳。

（二）育嬰留職停薪選擇全額按月繳付者，可依規定按月自願增加提繳；選擇遞延三年者，依規定自願增加提繳之部分亦遞延三年提繳。



## 肆、每月 10 日前完成繳納及寄送

### 一、核對資料及列印清冊

- (一) **核對資料**：按作業月份，機關學校可先至「報表列印」預覽『整月清單、異動清單、繳費存款單、增額及育嬰全額自繳明細（僅列印一聯）』，核對當月份異動資料是否正確。
- (二) **列印清冊**：再列印『整月清單、異動清單、繳費存款單、增額及育嬰全額自繳明細（一式兩聯）』。

### 二、代繳或匯款

機關學校應於每月 10 日前，將當月繳款清單連同款項攜至全國金融機構繳納。繳費清單中繳費資訊欄位現為「虛擬帳號」，可供各機關學校繳費或匯款，並可透過電子支付系統經國庫或公庫代繳。

#### (一) 至本機關委託代收之金融機構（中國信託商業銀行）繳費

本機關委託代收之金融機構現為中國信託商業銀行，可持單至全國中國信託商業銀行繳費，免手續費。

#### (二) 匯款繳納或以電子支付系統以國庫/公庫代繳

1. 可繳納機構：全國金融機構（跨行轉帳或匯款手續費需自行負擔）。
2. 匯款資訊：

收 款 行	中國信託商業銀行營業部	收款行代碼	分行代碼
		822	0901
收款人戶名	中國信託商業銀行股份有限公司受託信託財產專戶 (共 22 字，不可縮、簡寫)		
繳款帳號	虛擬帳號，共 14 碼 (詳見繳費清單之繳費資訊，每張繳費單都有獨立繳款帳號，無法共用)		
繳費金額	作業月份應繳納總金額 (詳見繳費清單之繳費資訊)		
附 言 欄	請填列繳款帳號 14 碼 (務必正確填列)		

#### ☞ 帳戶（虛擬帳號）說明：

專戶識別碼(5) + 身分別(1) + 期數(2) + 繳款代碼(5) + 檢碼(1)

9	2	5	2	6	1	0	1	0	0	0	0	1	2
<b>本機關儲金 (個人專戶制) 識別碼</b>					1:公 2:教	繳納 儲金 期數		儲金 機關 繳款代碼				檢 核 碼	

3. 「代收業務繳款憑證」或「匯款委託(申請)書」中各欄資料均應詳細正確填列，並於櫃檯辦理匯款手續時，叮囑承辦櫃員應將所填各欄資料一一正確輸入通匯系統。
4. 取得證明(回條)聯，請仔細檢查其中之紀錄是否業依所填資料正確輸入，完全正確始行離開金融機構。

### 三、 媒體申報及寄送資料

#### (一) 媒體申報

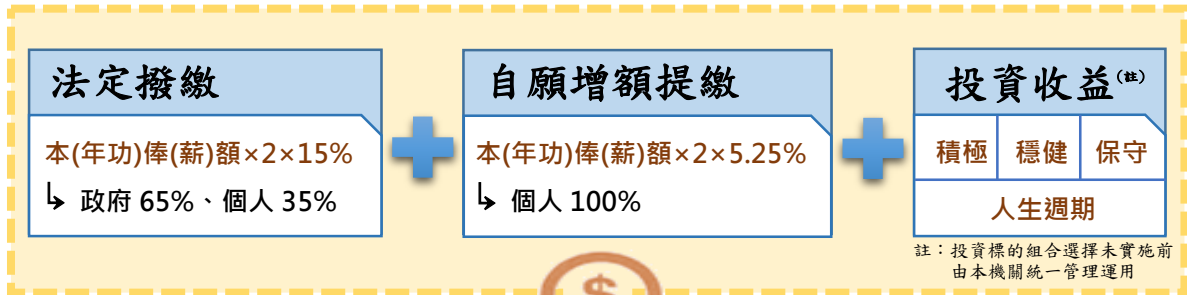
請於媒體申報網路傳輸各機關學校異動資料，當月無論有無異動均需傳輸。可透過以下三種方式，將資料傳送至本機關：(1)透過產製檔案以電子郵件寄送本機關、(2)網路申報或(3)網頁上傳。

#### (二) 寄送資料

各機關學校繳付退撫儲金費用，現不論以上述何種方式（臨櫃繳費、匯款、轉帳或以電子支付系統由國庫/公庫代繳）繳納，皆請將**①**『整月清單、異動清單、繳費存款單、增額及育嬰全額自繳明細』（第二聯）、**②**繳款證明（回條）聯影本，以郵寄、傳真或掃描以電子郵件方式寄送本機關。

- ☒ 郵寄地址：116202 台北市文山區試院路1號傳賢樓3樓  
公務人員退休撫卹基金管理局 儲金管理組收
  - ☒ 傳真：詳見本局網站公教個人專戶制專區
  - ☒ 電子郵件：savings@mail.fund.gov.tw

# 第三章 儲金給與



# 壹、採金融機構直撥入帳方式發給

## 一、提供領受人帳戶

(一) 請領退撫給與之申請人或領受人代表人(以下簡稱領受人)應先將存摺封面影本黏貼於填妥之**公教人員個人專戶制退撫給與領受人員資料卡**，交由各服務機關學校審查確認，隨同退撫給與案件相關證明文件函送各審定(主管)機關審定後，併同審定函副本函送本機關。

● 資料卡可參考附件 3 或至本機關官網「**公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單\公教人員個人專戶制退撫給與領受人員資料卡**」下載使用。

(二) 領受人檢附存摺封面影本應注意事項

1. 戶名必須為領受人本人。
2. 帳號必須清晰、完整。
3. 所附帳戶如已列為結清戶，或屬公教優惠存款帳戶、外幣存款等非屬一般性存款帳戶，將無法撥付入帳。領受人如有疑義，請先洽開戶銀行查詢確認。

## 二、領受人員基本資料異動通知

(一) 領受人如有姓名及身分證號等資料異動時，請檢附戶籍謄本或身分證影本向原服務機關學校辦理變更，並循行政程序通知本機關。

(二) 領受人如有撥付帳號、通訊地址、電話及電子郵件變更等情事，應於每月 10 日前，以書面(領受人**基本資料異動申請表**)通知本機關，並自次月起生效，未通知本機關致無法如期入帳者，由領受人自行負責。

● 異動申請表可參考附件 4 或至本機關官網「**公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單\公教人員個人專戶制領受人基本資料異動申請表**」下載使用。

## 三、請領退撫給與權利之保障機制：個人專戶制退撫給與專戶

(一) 依公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法及公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例第 52 條之規定，屬公教人員或其遺族請領退撫給與之權利，專供退撫給與之用。該專戶內之存款依規定不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。惟領受人有冒領或溢領情事，本機關應就其冒領或溢領之款項，逕自專戶扣款，覈實收回冒領或溢領之款項，不受上開有關專戶內存款不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的之限制。

(二) 開立個人專戶制退撫給與專戶

1. 新申請退撫給與之領受人，應持最後服務機關學校填寫用印之「**個人專戶制退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書**」、開戶注意

事項及應備證件，至本機關委託代付之金融機構（中國信託商業銀行）開立個人專戶制退撫給與專戶，並將存摺封面影本黏貼於填妥之領受人員資料卡，隨同退撫給與申請案件送交各服務機關學校依程序辦理。

2. 已在支領退撫給與之領受人，應填寫「退撫儲金給與改存專戶申請書」郵寄本機關，本機關於接獲後將以公文並檢附退撫給與專戶開戶注意事項回復領受人。領受人持本機關公文、開戶注意事項及應備證件等至本機關委託代付金融機構開立個人專戶制退撫給與專戶，並填具基本資料異動申請表，連同個人專戶制退撫給與專戶存摺封面，郵寄至本機關辦理變更。

● 申請流程及申請書可參考附件 5 或至本機關官網「[公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單\公教人員個人專戶制退撫給與專戶撥款流程\(退離人員專用\)](#)」下載參閱或使用。

## 貳、離職退撫給與作業

參加儲金人員因不符合退休、資遣條件而離職者，或因亡故不合辦理撫卹，依規定得申請一次領回個人專戶內退撫儲金；公教人員經依法被撤職、免職、免除職務、解聘或不續聘而離職者，依規定得申請發還本人提繳之退撫儲金。但依法繳付退撫儲金費用之年資已支領退撫給與者，則不適用。

### 一、新增「公教人員個人專戶制是否一次領回退撫儲金選擇書」

參加儲金人員離職時，服務機關人事應請當事人填寫「公教人員個人專戶制是否一次領回退撫儲金選擇書」（由機關留存），當事人可選擇一次領回並結算年資或暫不領取以保留年資；當事人如有選擇一次領回並結算年資，請由服務機關學校依以下應備證件規定發函檢附相關證明文件，協助該員申請一次全數領回個人專戶內的累積總金額。

● 選擇書可參考附件 6 或至本機關官網「[公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單\公教人員個人專戶制是否一次領回退撫儲金選擇書](#)」下載使用。

### 二、請領時效

- （一）除公教人員本人提繳之退撫儲金外，應自離職生效日起，依行政程序法所定公法請求權時效（10 年）內為之。
- （二）任職年資未滿 5 年之離職公教人員，得申請暫不領取其退撫儲金，至遲於年滿 60 歲之日，由本機關一次發還其未領取之退撫儲金。
- （三）任職年資滿 5 年，離職且未支領退撫給與者，其保留之任職年資如符合個人專戶制退休資遣撫卹法或條例規定，得於年滿 65 歲之日起 6 個月

內由原服務機關學校函轉審定主管機關依規定審定其年資及退休金。  
(請參考公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第 61 條及公立學校教職  
員個人專戶制退休資遣撫卹條例第 62 條)

### 三、應備證件

(一) 不符退休、資遣條件而離職者：

1. 本人(領受人)親自簽名之「公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書」。
2. 離職證明書影本。
3. 本人(領受人)銀行存摺封面影本。
4. 其他必要證明文件。

● 申請書可參考附件 7 或至本機關官網「公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單\公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書」下載使用。

(二) 亡故不合辦理撫卹者：

1. 遺族領受代表人親自簽名之「公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書(遺族專用)」。
2. 死亡證明書影本、戶籍除戶資料影本。
3. 遺族戶籍謄本及系統表。
4. 領受遺族代表同意書。
5. 領受人銀行存摺封面影本。
6. 其他必要證明文件。

● 申請書表可參考附件 8 或至本機關官網「公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單\公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書(遺族專用)」下載使用。

### 四、補件期限

- (一) 領受人應備文件如有不足者，公教人員之服務機關學校應於本機關通知 2 個月期限內補正，俟補正後依規定辦理撥付作業。
- (二) 逾期未依規定補正者，本機關將予以退件，但領受人仍得於各該退撫法令所定申請期限內重新提出申請。

### 五、注意事項

- (一) 離職人員如於法定申請期限內亡故，得由法定繼承人代為申領。
- (二) 已領退撫給與或退離給與人員再任公教人員時，不得繳回已領之給與；其重行退休、資遣時，應自再任之日起計算其任職年資。
- (三) 離職人員如未於法定申請期限內申請離職給與者，嗣後如再任公務人員或教育人員，該未曾領取離職給與之年資，將來得依各該退撫法令規定併計退休年資或併計再任年資申請退撫給與。

## 參、退撫給與撥付作業

### 一、依退撫給與審定結果辦理撥付

- (一) 各項新制退撫給與一律採金融機構直撥入帳方式發給，退撫給與請領人員，應填寫「公教人員個人專戶制退撫給與領受人員資料卡」暨檢附領受人銀行存摺封面影本，俾辦理撥付入帳事宜。
- (二) 本機關於收到各該主管機關審定退撫給與案件，應依規定辦理各項發放作業。但有下列情形者，須俟儲金費用繳清或補正審定內容及證明文件後再行撥付：
  1. 各該主管機關審定內容與本儲金應負擔之給與不符。
  2. 與本儲金繳費年資不符。
  3. 必要證明文件不足者。

### 二、發放規定

依規定期限內送件，由審定機關通知本機關後，本機關於當月底前彙整通知受託金融機構，將於次月底前撥付。

- (一) 確認參加儲金人員已撥繳至退離生效日前1日，且已辦理退離。
- (二) 該員退撫給與案件是否能列入本機關於當月底（暫定為29日）彙整通知受託金融機構之清冊中。
- (三) 依金錢信託契約書內容，信託財產申購及贖回（含每月撥繳儲金、庫存單位數轉換及贖回等）所適用之淨值基準日為每月12日（遇例假日提前）。

#### 舉例說明

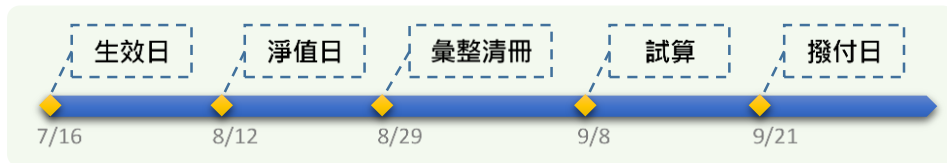
##### 案例一【審定函於生效日前送本機關】

退撫給與案件於6月份即審定於7/2生效，機關學校人事人員於儲金繳納作業系統於7月份帳單辦理提繳完竣且退離；審定機關亦即時通知本機關，由本機關於當月底（7/29）彙整清冊通知受託金融機構，8/8將以淨值基準日（7/12）試算個人專戶，於8/21撥付首期（7/2-8/31）退撫給與。除首期退撫給與外，餘將於每期第一個營業日撥付。



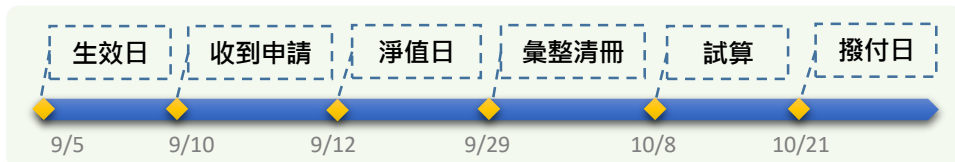
### 案例二【審定函於生效日後送本機關】

退撫給與案件於8月份始審定於7/16生效，機關學校人事人員雖於儲金繳納作業系統於7月份帳單辦理提繳完竣且退離；惟審定機關於8/2才通知本機關退撫給與案件審定於7/16生效，由本機關於收受審定函當月底（8/29）彙整清冊通知受託金融機構，9/8將以淨值基準日（8/12）試算個人專戶，於9/21撥付首期（7/16-9/30）退撫給與。除首期退撫給與外，餘將於每期第一個營業日撥付。



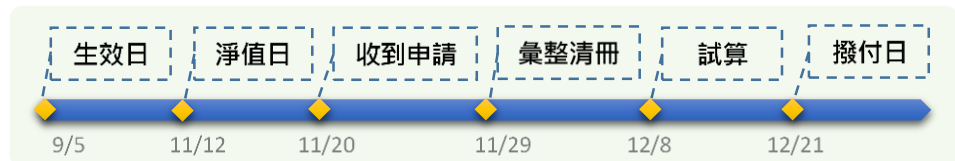
### 案例三【辭職後直接申請一次領回並結算年資】

參加儲金人員於9/5辭職生效，機關學校人事人員於儲金繳納作業系統於9月份帳單辦理提繳完竣且退離；參加儲金人員填寫「個人專戶制領回退撫儲金申請書」選擇一次領回並結算年資，機關學校於9/6紙本發函本機關辦理該員領回退撫儲金作業，本機關9/10收到該函申請書，由本機關於當月底（9/29）彙整清冊通知受託金融機構，10/8將以淨值基準日（9/12）試算個人專戶，於10/21撥付退撫給與。



### 案例四【辭職後原選擇暫不領取，但改申請一次領回並結算年資】

參加儲金人員於9/5辭職生效並填寫「個人專戶制是否一次領回退撫儲金選擇書」選擇暫不領取並保留年資，機關學校人事人員於儲金繳納作業系統於9月份帳單辦理提繳完竣且退離；惟該員11/15改變心意，欲改申請一次領回並結算年資並填寫「個人專戶制領回退撫儲金申請書」，機關學校於11/16紙本發函本機關辦理該員領回退撫儲金作業，本機關11/20收到該函申請書，由本機關於當月底（11/29）彙整清冊通知受託金融機構，12/8將以淨值基準日（11/12）試算個人專戶，於12/21撥付退撫給與。





## 肆、領受權變更應即通知本機關

### 一、退撫給與案件註銷或變更時，應立即通知本機關

退撫給與案件，如於生效日前，經申請註銷或變更退撫給與種類時，服務機關學校或各該主管機關應於退撫給與案件生效日前，先以書面或傳真通知本機關暫緩撥付其給與。各該主管機關於審定註銷或變更退撫給與種類後，應再副知本機關。

### 二、喪失(停止)領受退撫給與情事時，應立即通知本機關

- (一) 領受人如有個人專戶制退休資遣撫卹法規定，喪失或減少政府提撥之退撫儲金及亡故等情事，應立即主動通知本機關或原服務機關；本機關如發現同樣情事，亦將通知各退撫給與發放或支給機關。
- (二) 本機關對於定期給與之領受人資格，得使用全國公教人員退休撫卹整合平臺及銓敘部全國公務人力雲端服務平臺查註資料，如有停發情形，得逕予停發。

## 伍、退撫給與溢撥或短撥之處理

退撫給與經註銷、變更，或領受權有喪失、停止、暫停、依法撤銷或廢止、變更，或有誤(短)發之情事，致有溢撥、欠撥情形者，依下列規定辦理：

### 一、溢撥

由本機關函知領受人，並請公務及教育人員之原服務機關學校轉交，請於接獲通知 30 日內，持本機關提供之繳款通知，至金融機構一次繳足；屆期未繳回者，依行政程序法規定加計不當得利之利息，並依行政執行法規定，移請法務部行政執行署各分署執行。

### 二、短撥

由本機關補發新制退撫給與直接撥入領受人指定帳戶。

## 陸、退撫儲金撥繳記錄查詢

112 年 7 月 1 日起，新進人員加入退撫儲金，應提供電子郵件等基本資料，以利機關學校於收繳系統建置個人基本資料，本機關委託之信託銀行(中國信託商業銀行)將每月以電子郵件寄發個人專戶對帳單；未提供電子郵件者，將於每年 1 月以紙本寄送對帳單予服務機關學校轉發參加儲金人員。

## 第四章 補繳退撫儲金費用

### 補繳退撫儲金費用申請人

1. 於轉任或回職復薪之日或取得參加退撫儲金資格之日起或復職(聘)補薪或依各退撫法令主管機關函釋准予補繳向本機關提出申請。
2. 填寫「補繳退撫儲金費用申請書」並親自簽名或蓋章，及檢附相關證明文件向服務機關學校人事單位提出申請。

由申請人負擔個人自繳（視補繳年資種類，負擔 35%或全額負擔）。

### 服務機關學校

1. 審核申請補繳退撫儲金費用人員申請案件是否符合補繳退撫儲金費用之規定？
2. 檢查所附證明文件是否齊全？（如有不齊全應儘速補送併案辦理）
3. 檢查申請書上申請人是否已簽名或蓋章？
4. 檢查申請人辦理加入（參加儲金繳費）日期，是否與所附證明文件一致？
5. 應於申請人轉任或復職(聘)補薪或回職復薪或教育人員擔任學校編制內專任教師之日，於法定請求權（10年）內提出申請。
6. 專函送本機關申請。

1. 由服務機關學校負擔政府提繳（視補繳年資種類，負擔 65%或毋須負擔）。
2. 應由申請人或服務機關學校於「補繳退撫儲金費用繳款單」上繳費截止日期內按「應繳總額」至全國金融機構一次繳費完竣，不得分次繳納。
3. 繳納完竣後應以郵寄、傳真或電子郵件傳送繳款單及繳費證明至本機關。
4. 逾期繳費或未繳者，應重新申請，逾 10 年者視同放棄補繳退撫儲金費用之權利，不得再提出申請。

### 本機關（基金管理局）

1. 審核補繳退撫儲金費用人員之資格、證件及加入儲金日期是否正確？
2. 逾越法定請求權期限（10年）始提出申請者，將予退件。

計算應補繳儲金費用，寄發「補繳退撫儲金費用繳款單」給服務機關學校，由服務機關學校通知補繳退撫儲金費用申請人，於繳款單所載繳費截止日期內，依應繳金額一次繳納完竣。

## 壹、得申請補繳退撫儲金費用之年資

112年7月以後初任公教人員於個人專戶制度實行後，該員有未曾領取退撫給與之任職年資，依相關退撫法令之規定補繳退撫儲金費用。

### 一、公務人員

(一) 法規依據：公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第14條

(二) 補繳年資種類、申請時點及個人負擔比例：

補繳年資種類	申請時點	個人負擔
1. 依其他法律規定得予併計之其他公職年資	轉任到職支薪之日	全額
2. 下列依規定辦理留職停薪之年資： (1) 配合國策奉派國外協助友邦工作 (2) 經核准配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構或法人服務	轉任公務人員到職支薪或復職復薪之日	全額
3. 依法停職而奉准復職之年資	補發停職期間未發之本(年功)俸(薪)額時	35%
4. 義務役(替代役)年資 【含折抵役期之軍訓課程及大專集訓等】	初任到職支薪或復職復薪之日	35%
5. 經公務人員退撫法令主管機關銓敘部函釋得併計退撫給與之年資	主管機關函釋得予併計之	函釋規定

### 二、教育人員

(一) 法規依據：公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例第15條

(二) 補繳年資種類、申請時點及個人負擔比例：

補繳年資種類	申請時點	個人負擔
1. 經行政院或行政院授權所屬主管機關認定屬配合政策，經政府機關指派至國外協助友邦工作	回任教職到職支薪之日	全額
2. 依其他法律規定得予併計之其他公職年資	轉任到職支薪之日	全額
3. 依相關法令同意借調至公、民營事業機構、私立學校、財團法人、行政法人、行政院設立或指定處理臺灣地區與大陸地區人民往來有關事務之機構或民間團體辦理留職停薪之年資	回任教職到職支薪之日	全額
4. 依法停聘或停職而得回復聘任或復職之年資	回復聘任或復職後補發停聘或停職期間未發之本(年功)薪額時	35%
5. 義務役(替代役)年資 【含折抵役期之軍訓課程及大專集訓等】	初任到職支薪或復職復薪之日	35%
6. 經教育人員退撫法令主管機關教育部函釋得併計退撫給與之年資	主管機關函釋得予併計之日	函釋規定

## 貳、申請期限及逾期申請之影響

### 一、申請期限及請求權時效

(一) 具義務役或其他依規定得予併計之任職或留職停薪之年資者，應依規定於得申請補繳之日起 10 年內，經其服務機關學校人事權責(服務)機關專函向本機關提出申請。

1. 申請人如屬初任公教人員者，其依前項規定申請補繳退撫儲金費用之 10 年規定，均自實務訓練期滿正式派代發文日起算。
2. 申請人如屬教師借調留職停薪期間辦理屆齡退休者，其依法得補繳之年資，自屆滿 65 歲之日起算，並由借調前之服務學校向本機關提出申請。

(二) 依法停職(聘)而奉准復職(聘)補薪者，應自依法補發停職(聘)期間未發之本(年功)俸(薪)額時，補繳停職(聘)期間之退撫儲金費用。

#### ✚ 注意事項：

公務人員初分發至機關學校實務訓練者，因未取得任用資格，尚不得申請補繳退撫儲金費用，應於實務訓練期滿取得任用資格派代後（以公務人員派令發文日為準）提出申請。

### 二、逾期申請之影響

自轉任或復職(聘)補薪或回職復薪之日或取得參加退撫儲金資格之日起或依各退撫法令主管機關函釋准予補繳退撫儲金費用之日起已逾 10 年者，依各該主管機關相關法令及行政程序法規定，不得再申請補繳退撫儲金費用。未申請補繳者，政府對該期間不負任何撥繳責任。

## 參、應附證件暨承辦人員應注意事項

### 一、應附證件

- (一) 公教人員個人專戶制補繳退撫儲金費用申請書。
- (二) 初(轉)任派令(聘書)及敘薪證明文件。
- (三) 申請補繳退撫儲金費用期間未曾領取退離給與之服務證明文件。
- (四) 申請補繳退撫儲金費用期間之敘薪明細證明文件。
- (五) 其他相關證明文件。

- 申請書可參考附件 9 或至本機關官網「公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單\公教人員個人專戶制補繳退撫儲金費用申請書」下載使用。

## 二、機關學校承辦人員應注意事項

- (一) 檢查補繳退撫儲金費用申請書申請人欄位，申請人是否已簽名或蓋章。
- (二) 檢查申請人所附證件是否齊全。
- (三) 檢查申請人辦理加入（參加儲金繳費）日期，是否與所附證明文件一致。
- (四) 申請書表及所附證件不足者，應於本機關通知後 2 個月期限內補正，未及時補正者，本機關將予以退件，但申請人仍得於規定之補繳期限內重新申請。

## 肆、繳費期限及注意事項

### 一、繳費期限

補繳退撫儲金費用人員或服務機關應於本機關函送之「補繳退撫儲金費用繳款單」右上方所列之「繳費截止期限」，至全國金融機構繳納，繳納完竣後應以郵寄、傳真或電子傳送繳款單及繳費證明至本機關。

### 二、繳費資訊

收 款 行	中國信託商業銀行營業部	收款行代碼	分行代碼
		822	0901
收款人戶名	中國信託商業銀行股份有限公司受託信託財產專戶 (共 22 字，不可縮、簡寫)		
繳款帳號	虛擬帳號，共 14 碼 (詳見繳費清單之繳費資訊，每張繳費單都有獨立繳款帳號，無法共用)		
繳費金額	總繳費金額 (詳見繳費清單之繳費資訊)		
附 言 欄	請填列繳款帳號 14 碼 (務必正確填列)		

#### ☞ 帳戶 ( 虛擬帳號 ) 說明：

專戶識別碼(5) + 身分別(1) + 本機關發文號(7) + 檢碼(1)

9	2	5	2	7	3	1	2	3	4	5	6	7	0
本機關儲金 (個人專戶制) 識別碼					3:公 4:教	本機關補繳案 發文號							檢 核 碼

### 三、逾期繳費或未繳費者

逾期繳費者金融機構將無法代收；未繳費者，應重新提出申請，逾得申請補繳退撫儲金費之請求權時效者，不得再提出補繳申請。未申請補提繳者，政府對該期間不負任何撥繳責任。

### 四、繳費後有自始未具補繳要件者

如於完成繳費程序後有自始未具申請補繳退撫儲金費用要件者，政府提撥退撫儲金費用存入個人專戶而有溢撥情事者，應由本機關覈實收回溢撥金額之本息並繳還原溢撥機關。其應覈實收回之金額，得自個人專戶之累積總金額中扣抵之。未能扣還或扣還不足者，本機關應以書面命當事人限期返還；屆期未返還者，依法移送行政執行。

### 五、繳費注意事項

- (一) 應持「補繳退撫儲金費用繳款單」，於繳費截止期限內，至全國金融機構繳納。【請將繳款單第三聯、繳納證明影本寄送本機關】
- (二) 「補繳退撫儲金費用繳款單」由收款機構加蓋收訖章後，分別①由申請人收執以為補繳退撫儲金費用年資證明、②由服務機關學校留存或辦理核銷作業、③寄送本機關備查。

郵寄地址：116202 台北市文山區試院路 1 號傳賢樓 3 樓  
公務人員退休撫卹基金管理局 儲金管理組收

傳真：詳見本局網站公教個人專戶制專區

電子郵件：savings@mail.fund.gov.tw

# 附件

## 公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表

112.07.01生效

公務人員 俸(薪)點	警察、教育人 員俸(薪)點	俸額	儲金費用撥繳總額 (俸額×2×15%)	個人提繳部份 (總額×35%)	政府提撥部份 (總額×65%)	增額提繳上限 (俸額×2×5.25%)
800	770	59,250	17,775	6,221	11,554	6,221
790	740	56,190	16,857	5,900	10,957	5,900
780	710	55,480	16,644	5,825	10,819	5,825
750	680	53,330	15,999	5,600	10,399	5,600
730	650	51,910	15,573	5,451	10,122	5,451
710	625	50,480	15,144	5,300	9,844	5,300
690	600	49,050	14,715	5,150	9,565	5,150
670	575	47,620	14,286	5,000	9,286	5,000
650	550	46,190	13,857	4,850	9,007	4,850
630	525	44,770	13,431	4,701	8,730	4,701
610	500	43,340	13,002	4,551	8,451	4,551
590	475	41,910	12,573	4,401	8,172	4,401
550	450	39,050	11,715	4,100	7,615	4,100
535	430	37,980	11,394	3,988	7,406	3,988
520	410	36,910	11,073	3,876	7,197	3,876
505	390	35,840	10,752	3,763	6,989	3,763
490	370	34,770	10,431	3,651	6,780	3,651
475	350	33,700	10,110	3,539	6,571	3,539
460	330	32,630	9,789	3,426	6,363	3,426
445	310	31,560	9,468	3,314	6,154	3,314
430	290	30,490	9,147	3,201	5,946	3,201
415	275	29,420	8,826	3,089	5,737	3,089
400	260	28,340	8,502	2,976	5,526	2,976
385	245	27,270	8,181	2,863	5,318	2,863
370	230	26,200	7,860	2,751	5,109	2,751
360	220	25,490	7,647	2,676	4,971	2,676
350	210	24,770	7,431	2,601	4,830	2,601
340	200	24,060	7,218	2,526	4,692	2,526
330	190	23,350	7,005	2,452	4,553	2,452
320	180	22,630	6,789	2,376	4,413	2,376
310	170	21,920	6,576	2,302	4,274	2,302
300	160	21,200	6,360	2,226	4,134	2,226
290	150	20,490	6,147	2,151	3,996	2,151
280	140	19,780	5,934	2,077	3,857	2,077
270	130	19,060	5,718	2,001	3,717	2,001
260	120	18,350	5,505	1,927	3,578	1,927
250	110	17,630	5,289	1,851	3,438	1,851
240	100	16,920	5,076	1,777	3,299	1,777
230	90	16,210	4,863	1,702	3,161	1,702
220		15,490	4,647	1,626	3,021	1,626
210		14,990	4,497	1,574	2,923	1,574
200		14,480	4,344	1,520	2,824	1,520
190		13,980	4,194	1,468	2,726	1,468
180		13,480	4,044	1,415	2,629	1,415
170		12,970	3,891	1,362	2,529	1,362
160		12,470	3,741	1,309	2,432	1,309
155		12,450	3,735	1,307	2,428	1,307
150		12,050	3,615	1,265	2,350	1,265
145		11,650	3,495	1,223	2,272	1,223
140		11,250	3,375	1,181	2,194	1,181

註：1. 本表係依111年1月1日生效之全國軍公教人員待遇支給標準訂定

2. 儲金撥繳總額=俸額×2×15%(四捨五入)

3. 個人提繳部份=儲金撥繳總額×35%(四捨五入)

4. 政府提撥部份=儲金撥繳總額-個人提繳部份

5. 增額提繳上限=俸額×2×5.25%(四捨五入)



## 公教人員個人專戶制自願增加提繳退撫儲金費用申請書

服務機關學校			
姓 名		身分證統號	
申請項目 (每月 10 日前提出)	<input type="checkbox"/> 申請提繳 <input type="checkbox"/> 變更提繳金額 <input type="checkbox"/> 終止提繳 (※欄位毋須填寫)		
※ 請填寫自願增加提繳額度 (請擇一勾選)	<input type="checkbox"/>	<b>同意自願增加提繳退撫儲金費用</b> 本(年功)俸(薪)額×2× _____ %，換算成 <small>(小數點後 2 位數，以 5.25% 為上限)</small> 每月應提繳費用為新臺幣 _____ 元整(四捨五入)	
	<input type="checkbox"/>	<b>育嬰留職停薪期間選擇全額自繳</b> <b>同意自願增加提繳退撫儲金費用</b> 本(年功)俸(薪)額×2× _____ %，換算成 <small>(小數點後 2 位數，以 5.25% 為上限)</small> 每月應提繳費用為新臺幣 _____ 元整(四捨五入) <small>(本項自願增加提繳金額，以選擇育嬰留職停薪期間按月繼續、遞延 3 年或提前一次全額負擔退撫儲金費用之 35% 為上限，併同育嬰留職停薪期間應提繳退撫儲金費用繳納。)</small>	
<b>法令依據及注意事項：</b> 1. 依據：依公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法及公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例及相關規定辦理。 2. 目的：自願增加提繳費用，存入個人專戶累積本金及孳息，作為依法給付退撫給與之儲存準備。 3. 範圍：以本(年功)俸(薪)額×2×5.25 為上限，自願增加提繳至個人專戶，提繳之退撫儲金費用不計入提繳年度薪資收入課稅。(俸額及增額提繳上限詳見公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表) 4. 程序：請於每月 10 日前向服務機關學校提出申請、變更或終止，並以次月 1 日為生效日期，由服務機關學校於發薪時代扣。			
本人明確知悉並申請以上自願增加提繳至個人專戶相關事項。			
申請人：		簽章(請親自簽名或蓋章)	
中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日			



# 公教人員個人專戶制領受人員基本資料異動申請表

原服務機關學校										
退撫人員姓名		身分證統號								
領受人姓名		(簽名) 身分證統號								
變更項目	<input type="checkbox"/> 金融機構帳號 (請檢附存摺封面影本)	銀行別	金融機構帳戶名稱：_____銀行(庫局) _____分行(支庫局)							
		帳號	<table border="1"> <tr> <td>總代號</td> <td>分支代號</td> <td>帳號</td> <td>分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	總代號	分支代號	帳號	分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等			
	總代號		分支代號	帳號	分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等					
<small>(郵局請填 700) (郵局請填 0021) (請填寫存摺完整帳號)</small> ※金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。 ※分支代號與分行別為不同之代號，請查明後填寫正確。										
<input type="checkbox"/> 通信地址 <input type="checkbox"/> 聯絡電話 <input type="checkbox"/> 電子信箱										
申請日期		中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日								
存摺封面影本 (有帳號的那一面) 黏貼處  * 薪資優惠利率存款帳戶無法入帳請勿檢附。  * 如台端所提供之帳號已經銀行結清銷戶或其他原因(如：移存其他分行)，致無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，由台端自行負責。  * 因支付所生之匯費由台端自行負擔，將於每次給付金額內扣收 (代付銀行目前為中國信託商業銀行，如指定該行帳戶將無匯費)。										

※說明：

- 如有通信地址、電話、電子信箱或帳號等之異動，可依本申請表之格式填妥後，於每月 10 日前寄交公務人員退休撫卹基金管理局 (11601 台北市文山區試院路 1 號傳賢樓 3 樓) 辦理。
- 凡「領受人」異動時，請依規定檢證送請亡故人員原服務機關學校遞轉各該主管機關辦理。
- 如無異動請勿填寄，否則嗣後因而引發之各項權益損失，概由台端自行負責。

# 公教人員個人專戶制 退撫給與專戶撥款流程 (退離人員專用)

類型一：申請改存個人專戶制退撫給與專戶  
(適用於已在支領退撫給與之領受人)

① 退撫給與領受人 ⇨ 申請改存儲金退撫給與專戶  
領受人填寫「個人專戶制退撫給與改存專戶申請書」(附錄1)並郵寄至基金管理局

② 基金管理局 ⇨ 函文證明  
基金管理局接獲申請書後應即以公文回復(附錄2)，並檢附個人專戶制退撫給與專戶開戶注意事項(附錄3)，俾利領受人至代付銀行開立儲金退撫給與專戶。

③ 退撫給與領受人 ⇨ 至代付銀行開立專戶並通知基金管理局  
領受人持基金管理局公文、開戶注意事項及應備證件，至代付銀行開立專戶，並填基本資料異動申請表(附錄4)，連同該專戶存摺封面影本，郵寄至基金管理局。

④ 基金管理局 ⇨ 產製入帳資料  
基金管理局接獲異動申請表即登錄儲金退撫給與專戶入帳帳號，自次期開始產製給付清冊資訊媒體資料送代付銀行。

⑤ 代付銀行 ⇨ 退撫給與存入專戶  
按給付清冊所列之發放月份及核定代付金額，將儲金退撫給與存入領受人之儲金退撫給與專戶。

※ 註：代付銀行目前為中國信託商業銀行。

類型二：直接存入個人專戶制退撫給與專戶  
(適用於新申請退撫給與之領受人)

① 退撫給與領受人 ⇨ 開立個人專戶制退撫給與專戶  
持「個人專戶制退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書」(附錄5)、開戶注意事項及應備文件，至代付銀行開立新制退撫給與專戶。

② 各服務機關學校 ⇨ 退撫給與案件函送主管機關審定  
將退休、資遣、撫卹等申請案件資料(含資料卡、儲金退撫專戶存摺封面影本)，函送主管機關審定。

③ 主管機關 ⇨ 審定函送基金管理局  
主管機關審定後，將審定函副本、資料卡、儲金退撫專戶存摺封面影本等送基金管理局。

④ 基金管理局 ⇨ 產製入帳資料  
產製給付清冊資訊媒體資料送代付銀行。

⑤ 代付銀行 ⇨ 退撫給與存入專戶  
按給付清冊所列之發放月份及核定代付金額，將退撫給與存入領受人之儲金退撫給與專戶。

※ 註：代付銀行目前為中國信託商業銀行。

## 公教人員個人專戶制退撫給與改存專戶申請書

退撫人員原服務機關學校			
退撫人員資料	姓名		身分證統號
領受人員資料 ( <input type="checkbox"/> 同退撫人員)	姓名		身分證統號
給與項目	<input type="checkbox"/> 退休金 <input type="checkbox"/> 資遣給與 <input type="checkbox"/> 撫卹金 <input type="checkbox"/> 退撫儲金費用 <input type="checkbox"/> 其他_____		
檢附文件	<input type="checkbox"/> 領受人身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> 其他_____		

茲依  公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法  
 公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例

第 52 條規定申請設

立退撫給與專戶，請惠予證明上開領受人係支領個人專戶制退撫給與人員，俾開立個人專戶制退撫給與專戶。

此致

公務人員退休撫卹基金管理局

申請人： \_\_\_\_\_ (簽名)

地 址：

電 話：

申請日期：            年            月            日

※申請個人專戶制退撫給與存入退撫專戶，請填寫專用申請書，寄送公務人員退休撫卹基金管理局辦理。

檔 號：

保存年限：

## 公務人員退休撫卹基金管理局 書函

地 址：11601 台北市文山區試院路 1 號

聯絡電話：02-82360000

聯 絡 人：0000

傳 真：02-82360000

電子郵件：0000@mail.fund.gov.tw

受文者：0000君

發文日期：

發文字號：台管00字第0000號

速 別：普通件

密等級解密條件或保密期限：

附 件：個人專戶制退撫專戶開戶注意事項，領受人基本資料異動申請表

主旨：為保障台端領取個人專戶制退撫給與之權益，請儘速親持本書函及相關證件與印章，至中國信託商業銀行申請開立個人專戶制退撫給與專戶，供本局按月存入個人專戶制退撫給與，請查照。

說明：

- 一、依據公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第52條、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例第52條等規定，台端得申請開立個人專戶制退撫給與專戶，專供本局存入個人專戶制退撫給與，該專戶內之存款，不會作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。
- 二、為保障台端領取個人專戶制退撫給與之權益，請自即日起儘速至中國信託商業銀行及其所屬各地分行辦理開立個人專戶制退撫給與專戶；開戶時，銀行將收取本書函及公教人員個人專戶制退撫給與專戶開戶注意事項（如附錄3），開戶後請填妥公教人員個人專戶制領受人基本資料異動申請表（如附錄4），並黏貼專戶存摺封面影本於0000年00月00日前郵寄本局，經登錄建檔後即可按月將您的個人專戶制退撫給與匯入該專戶中。
- 三、其餘辦理開戶應備證件，請參閱公教人員個人專戶制退撫給與專戶開戶注意事項（同附錄3）。

正本：0000君（請服務機關學校轉交）

副本：服務機關學校

## 公教人員個人專戶制退撫給與專戶開戶注意事項

### 一、領受人親自辦理開戶應攜帶資料

- (一) 「公務人員退休撫卹基金管理局書函」或「個人專戶制退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書」及本注意事項。
- (二) 領受人身分證正本及第二身分證明文件（如附有相片之健保卡、駕照、護照等）。
- (三) 領受人印章。

### 二、開戶作業流程

- (一) 請親自至中國信託商業銀行及其所屬各地分行辦理開戶。
- (二) 請告知銀行服務人員需辦理個人專戶制退撫給與專戶開戶，並出示證明文件（「公務人員退休撫卹基金管理局書函」或「個人專戶制退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書」）及本注意事項。
- (三) 領取退撫給與專戶存摺時，請確認存摺封面是否標示「儲金退撫專戶或同義文句」字樣。

### 三、退撫給與專戶的性質

- (一) 專戶內之存款不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。
- (二) 專戶僅供存入退休金、資遣給與、退撫儲金及撫卹金等退撫法規保障之退撫給與，不得存(匯)入其他任何款項。
- (三) 專戶內存款，依開戶銀行活期儲蓄存款掛牌利率計息。
- (四) 專戶內存款得自由分次提領，但提領並轉入其他帳戶或定期存款之後，該筆存款即不受退撫法規之保障。
- (五) 退撫給與領受人有冒領或溢領情事者，退撫給與之支給或發放機關應就其冒領或溢領之款項，書面通知開戶銀行逕自專戶扣款，覈實收回冒領或溢領之款項，退回支給或發放機關，不受上開(一)有關專戶內存款不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的之限制。
- (六) 領受人開立專戶後1年內未有退撫法規保障之退撫給與存入，致專戶餘額為零者，開戶銀行得免經領受人同意，逕行辦理銷戶。

四、本人\_\_\_\_\_（簽名）知悉上開退撫給與專戶性質，並同意配合退撫給與發放機關及開戶銀行相關規定辦理。



## 公教人員個人專戶制領受人員基本資料異動申請表

原服務機關學校											
退撫人員姓名		身分證統號									
領受人姓名		(簽名) 身分證統號									
變更項目	<input type="checkbox"/> 金融機構帳號 <small>(請檢附存摺封面影本)</small>	銀行別 金融機構帳戶名稱：中國信託銀行_____分行	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">總代號</td> <td style="width: 15%;">分支代號</td> <td style="width: 15%;">帳</td> <td style="width: 55%;">分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8 2 2</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">號</td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </table> (請填寫存摺完整帳號) ※金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。 ※分支代號與分行別為不同之代號，請查明後填寫正確。	總代號	分支代號	帳	分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等	8 2 2		號	
	總代號	分支代號	帳	分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等							
	8 2 2		號								
	<input type="checkbox"/> 通信地址										
<input type="checkbox"/> 聯絡電話											
<input type="checkbox"/> 電子信箱											
申請日期		中華民國_____年_____月_____日									
存摺封面影本（有帳號的那一面）黏貼處  * 薪資優惠利率存款帳戶無法入帳請勿檢附。  * 如台端所提供之帳號已經銀行結清銷戶或其他原因(如：移存其他分行)，致無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，由台端自行負責。  * 因支付所生之匯費由台端自行負擔，將於每次給付金額內扣收（代付銀行目前為中國信託商業銀行，如指定該行帳戶將無匯費）。											

※說明：

1. 如有通信地址、電話、電子信箱或帳號等之異動，可依本申請表之格式填妥後，於每月 10 日前寄交公務人員退休撫卹基金管理局（11601 台北市文山區試院路 1 號傳賢樓 3 樓）辦理。
2. 凡「領受人」異動時，請依規定檢證送請亡故人員原服務機關學校遞轉各該主管機關辦理。
3. 如無異動請勿填寄，否則嗣後因而引發之各項權益損失，概由台端自行負責。

## 公教人員個人專戶制退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書

〈適用於新退休人員申請退撫給與專戶〉

領受人員資料				
最後服務機關學校				
身分別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教育人員			
退撫給與種類	<input type="checkbox"/> 退休金 <input type="checkbox"/> 資遣給與 <input type="checkbox"/> 撫卹金 <input type="checkbox"/> 退撫儲金費用 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
生效日期				
退撫人員資料	姓名		身分證號	
領受人員資料 ( <input type="checkbox"/> 同退撫人員)	姓名		身分證號	
<p>上開領受人依規定將支領退撫給與，並依 <input type="checkbox"/>公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法  <input type="checkbox"/>公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例            第 52 條規定，申請設立退撫給與專戶，本機關特予證明上開領受人係支            領退撫給與人員，請惠予開立退撫給與專戶。</p> <p>申請人： _____ (簽名並蓋私章)</p> <p>地 址： _____</p> <p>電 話： _____</p> <p>申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>人事主管： _____ 機關首長： _____</p> <p>備註：            1. 本證明書由最後服務機關人事單位填寫，並經機關人事主管及首長用印證明。            2. 服務機關確認用印後，由存款人持本申請書暨證明書、開戶注意事項及應備證件，至中國信託商業銀行開立退撫專戶後，將存摺影本送至服務機關。</p>				



## 公教人員個人專戶制是否一次領回退撫儲金選擇書

為保障您的權益，請詳閱以下說明再行選填：

- 一、有關112年7月1日後新進公教人員申請一次領回退撫儲金，且一經領取，該部分年資不再適用關於保留年資之規定，公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第12條、第15條、第54條、第61條、第62條及公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例第12條、第16條、第54條、第62條及第63條已訂有明確規範，至申請發還原繳付退撫儲金費用本息及保留年資等相關規定及申請程序，請參閱選擇書背面的相關法令規定。
- 二、您於112年7月1日以後初任公教人員，不符退休、資遣條件而離職，經詳閱後附公教人員相關法令後，已明確知悉申請領回退撫儲金及暫不領取並保留於請求權期間內行使請領退撫給與權利等相關規定，據以選擇是否申請一次領回個人退休金專戶內之退撫儲金，如有意願一次領回退撫儲金，請填具「公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書」，由原服務機關學校發函檢附相關證明文件，協助您申請一次全數領回個人專戶內的累積總金額。
- 三、本選擇書一式2份，1份由當事人留存，1份由服務機關學校留存。因當事人離職，請服務機關學校於「儲金繳費作業系統」辦理退離（原因：辭職、免職、休(撤)職），如係停止繳費期間離職者【例如：轉調機關同日或留職停薪、停職、停聘、休職期間，依法辭職、撤職、免職或免除職務】，請檢具本選擇書影本及相關證明文件函知本局，以辦理個人專戶後續相關事宜。

離職人員姓名										
身分證統號										
原服務機關學校名稱										
選擇是否暫不領取個人專戶內之退撫儲金以按保留年資規定辦理	<input type="checkbox"/> 一次領回並結算年資 <input type="checkbox"/> 暫不領取以保留年資									
是否係停止繳費期間離職	<input type="checkbox"/> 是（請服務機關學校函知本局） <input type="checkbox"/> 否									

立選擇書人：

（請親自簽名或蓋章）

聯絡地址：

聯絡電話：

填寫日期：

年

月

日

## 相關法令

- 一、**公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法§12、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例§12**

公教人員不符退休、資遣條件而離職者，得由本人申請一次領回個人專戶制之退撫儲金。任職年資未滿5年之離職公教人員，得申請暫不領取其退撫儲金，至遲於年滿60歲之日，一次發還其未領取之退撫儲金。
- 二、**公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法§15、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例§16**

已領退撫或退離給與人員再任公教人員時，不得繳回已領之給與；其重行退休、資遣時，應自再任之日起計算其任職年資。
- 三、**公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法§54、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例§54**

公教人員或其遺族請領退撫給與之權利，除公教人員本人提繳之退撫儲金外，應於行政程序法所定公法上請求權期間內行使之。
- 四、**公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法§55、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例§55**

公教人員經依法被撤職、免職、免除職務、解聘或不續聘者，僅得申請發還本人提繳之退撫儲金。
- 五、**公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法§61、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例§62**

公教人員任職滿5年，未依本法（條例）辦理退休或資遣而離職者，除本法（條例）另有規定外，其任職年資得予保留，俟其年滿65歲之日起6個月內，以書面檢同相關證明文件，送原服務機關學校函轉審定（主管）機關依相關規定審定其年資及退休金。該離職後個人專戶累積總金額之管理運用為代為投資，其運用收益不得低於當地銀行二年期定期存款利率，如有不足，由國庫補足之。
- 六、**公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法§62、公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例§63**

公教人員任職滿5年，未依本法（本條例）辦理退休或資遣而離職且未支領退撫給與者，於轉任其他職域工作後辦理退休（職）時，得併計原公教人員年資成就請領月退休金條件，並於年滿65歲之日起6個月內，以書面檢同相關證明文件，送原服務機關學校函轉審定（主管）機關審定其年資及月退休金。

(請由最後服務機關學校行文申請)

### 書函

機關地址：  
 本案承辦人：  
 聯絡電話：  
 傳 真：

受文者：公務人員退休撫卹基金管理局

速別：最速件

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

主旨：檢送 個人專戶制領回退撫儲金申請書暨證明文件，  
 請查照辦理。

(發文機關學校條戳)

公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書									
<b>姓 名</b>						證明文件：以下證明文件共 份，並均加蓋與正本無訛章及承辦人員章。 <input type="checkbox"/> 離(免、停)職、留職停薪證明文件影本 份。 <input type="checkbox"/> 離(免)職銓敘審定函影本 份。 <input type="checkbox"/> 考績(成)通知書 份。 <input type="checkbox"/> 其他證明文件 份。			
	(112年7月1日以後新進人員)								
<b>身分證統號</b>									
<b>出生年月日</b>	年	月	日	<b>最後俸點 (薪額)</b>					
本人已奉准自 年 月 日離職，茲申請領回個人專戶內之退撫儲金，已明確知悉以下事項： 1、個人專戶內之退撫儲金一經申請領回並領取後，不得再請求變更，故不得申請退還或重新補繳。 2、退撫儲金如經領回，嗣後再任公職，該部分年資不得再行併計退撫年資領取退撫給與。 3、個人專戶內之退撫儲金將直接匯入指定帳戶，一經領取，該部分年資不再適用公教人員退撫法令關於保留年資，俟年滿 65 歲請領退休金等給與之規定。									
<b>申請人：</b>	簽名(請詳閱內容後親自簽名)								
<b>地 址：</b>									
<b>電 話：</b>									
中華民國 年 月 日									

指定存入帳戶【請於背面黏貼存摺影本並詳閱注意事項】：

金融機構帳戶名稱： \_\_\_\_\_ 銀行(庫局) \_\_\_\_\_ 分行(支庫局)

<b>總代號</b>	<b>分支代號</b>	<b>帳號</b>	<b>分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等</b>																	

(郵局請填 700) (郵局請填 0021) (請填寫存摺完整帳號)

指定存入帳戶(須與上欄填寫指定帳戶相同)之存摺影本(有帳號的那一面)

黏貼處

注意事項：

※金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。

※分支代號與分行別為不同之代號，請查明後填寫正確。

※薪資優惠利率存款帳戶無法入帳請勿檢附。

※如所提供之帳號已經銀行結清銷戶或其他原因(如：移存其他分行)，致無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，請自行負責。

※因支付所生之匯費請自行負擔，將於每次給付金額內扣收(代付銀行為中國信託商業銀行，如指定該行帳戶將無匯費)。

※實際金額之撥付日期預計文到2個月內入帳。

※本案經核算後，如有法定收益及儲金撥繳差額，將逕行撥入原指定帳戶。

※自願增加提繳至個人專戶之本息，與退撫儲金費用本息併同辦理結清撥付。

※個人專戶累積總金額由信託銀行匯入指定帳戶，相關匯款問題請洽信託銀行客服專線：(02)2558-0128。

(請由最後服務機關學校行文申請)

### 書函

機關地址：  
 本案承辦人：  
 聯絡電話：  
 傳 真：

受文者：公務人員退休撫卹基金管理局

速別：最速件

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

主旨：檢送 個人專戶制領回退撫儲金申請書暨證明文件，  
 請查照辦理。

(發文機關學校條戳)

公教人員個人專戶制領回退撫儲金申請書 (遺族專用)										
姓 名										證明文件：以下證明文件共 份，影本應加蓋與正本無訛章及承辦人員章。
身分證統號										<input type="checkbox"/> 服務證明書影本 份。 <input type="checkbox"/> 死亡證明書影本 份。 <input type="checkbox"/> 繼承系統表 份。 <input type="checkbox"/> 遺族代表同意書 份。 <input type="checkbox"/> 其他證明文件 份。(如：全戶戶籍謄本證明等)
出生年月日	年	月	日	最後俸點 (薪額)						
參加人員_____於 年 月 日亡故，茲由遺族代表人_____申請領回個人專戶內之退撫儲金。										
申請人(遺族代表人)：					簽名(請詳閱內容後親自簽名)					
地 址：										
電 話：										
中華民國 年 月 日										

指定存入帳戶【請於背面黏貼存摺影本並詳閱注意事項】：

金融機構帳戶名稱：\_\_\_\_\_銀行(庫局) \_\_\_\_\_分行(支庫局)

總代號	分支代號	帳 號	分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等																

(郵局請填 700) (郵局請填 0021) (請填寫存摺完整帳號)



指定存入帳戶(須與上欄填寫指定帳戶相同)之存摺影本(有帳號的那一面)

黏貼處

注意事項：

※金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。

※分支代號與分行別為不同之代號，請查明後填寫正確。

※薪資優惠利率存款帳戶無法入帳請勿檢附。

※如所提供之帳號已經銀行結清銷戶或其他原因(如：移存其他分行)，致無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，請自行負責。

※因支付所生之匯費請自行負擔，將於每次給付金額內扣收(代付銀行為中國信託商業銀行，如指定該行帳戶將無匯費)。

※實際金額之撥付日期預計文到2個月內入帳。

※本案經核算後，如有法定收益及儲金撥繳差額，將逕行撥入原指定帳戶。

※自願增加提繳至個人專戶之本息，與退撫儲金費用本息併同辦理結清撥付。

※個人專戶累積總金額由信託銀行匯入指定帳戶，相關匯款問題請洽信託銀行客服專線：(02)2558-0128。

# 個人專戶制遺族申請退撫儲金繼承系統表

	<u>出生別</u>	<u>姓名</u>	<u>出生日期</u>	<u>身分證號</u>	<u>存歿</u>
亡故人員： 身分證號： 死亡日期： 年 月 日	— 長子		民國 年 月 日		
	— 次子		民國 年 月 日		
	— 三子		民國 年 月 日		
配偶： 身分證號： 存歿： 出生或死亡日期：	—		民國 年 月 日		
	— 長女		民國 年 月 日		
	— 次女		民國 年 月 日		
	— 三女		民國 年 月 日		
	—		民國 年 月 日		
			民國 年 月 日		

本系統表之範圍及順序應按民法第 1138 條規定填寫，如有遺漏或錯誤致他人受損害者，申請人願負賠償及有關法律上之完全責任。

遺族代表人簽名：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

1. 如人數眾多或情形複雜，請自行參考此表製作。
2. 如有失蹤或行蹤不明等特殊情形，應一併註明。
3. 如係長年旅居國外或定居香港、澳門，而在臺灣地區已無戶籍者，應由領受人另行提供經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驗證之足以證明尚具中華民國國籍之相關文件。

# 個人專戶制遺族代表領受退撫儲金同意書

因\_\_\_\_\_先生（女士）係為公教人員個人專戶制退撫儲金參加人員，於中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日死亡，其具請領退撫儲金權利之遺族均同意由\_\_\_\_\_先生（女士）代表申請領受，且全體遺族均無異議，如有不實，願負一切責任，口說無憑，特立此書以資證明。

此致

公務人員退休撫卹基金管理局

立同意書人：

稱謂	及別	姓名 (簽名)	國民身分證 統一編號	備考
配	偶			
長	子			
次	子			
三	子			
長	女			
次	女			
三	女			

代表申請人（簽名）：

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

見證人（簽名）：

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

附註：

以上遺族\_\_\_\_\_未成年，由本人任法定代理人：\_\_\_\_\_（簽名）

以上遺族\_\_\_\_\_受監護宣告，由本人任監護人：\_\_\_\_\_（簽名）

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

書函

(請由現職機關學校行文申請)

機關地址：  
本案承辦人：  
聯絡電話：  
傳 真：

受文者：公務人員退休撫卹基金管理局

速別：最速件

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

主旨：檢送 個人專戶制補繳退撫儲金費用申請書暨證明文件，  
請查照辦理。

(發文機關學校條戳)

公教人員個人專戶制補繳退撫儲金費用申請書			
姓名	(112年7月1日以後新進人員)		
身分證統號			
證明文件：以下證明文件共 份，並均加蓋與正本無訛章及承辦人員章。			
<input type="checkbox"/> 初(轉)任派令影本 份。 <input type="checkbox"/> 退伍令正反面影本 份。 <input type="checkbox"/> 現職審定函、敘薪證明影本 份。 <input type="checkbox"/> 大專集訓證明影本 份。 <input type="checkbox"/> 服務(離職)證明書影本 份。 <input type="checkbox"/> 留職停薪令影本 份。 <input type="checkbox"/> 合格教師證書正反面影本 份。 <input type="checkbox"/> 回職復薪令影本 份。 <input type="checkbox"/> 留職停薪期間考績(成)通知書影本 份。 <input type="checkbox"/> 其他證明文件 份(例如：未曾領取退離給與之證明文件)。			
序號	擬補繳種類	俸點(薪額)	起迄年月日
1			年 月 日至 年 月 日
2			年 月 日至 年 月 日
3			年 月 日至 年 月 日
4			年 月 日至 年 月 日
5			年 月 日至 年 月 日
6			年 月 日至 年 月 日
7			年 月 日至 年 月 日
8			年 月 日至 年 月 日
本人申請個人專戶制補繳退撫儲金費用，請惠予核算應補繳總額。			
申請人：		簽章(請親自簽名或蓋章)	
中華民國 年 月 日			