

# 舊制退撫給與專戶設立及撥款流程

## 流程一、已退休（職）人員申請改存舊制退撫給與專戶

### 退撫給與領受人及舊制退撫給與之發放機關

#### 1. 領受人申請改存舊制退撫給與專戶，

##### 並由舊制退撫給與發放機關開具證明

舊制退撫給與領受人向舊制退撫給與發放機關申請後，由該機關填具舊制退撫給與改存專戶申請書暨發放機關證明書(如附錄1)，經申請人簽章，並由機關人事主管及首長用印證明後，檢同舊制退撫給與專戶開戶注意事項(如附錄2)，交由申請人至代付銀行開立舊制退撫給與專戶。

### 退撫給與領受人

#### 2. 開立舊制退撫給與專戶並通知發放機關

領受人持舊制退撫給與之發放機關所開立之證明書、開戶注意事項及應備證件，至代付銀行開立舊制退撫給與專戶後，將舊制退撫給與專戶存摺封面影本，送至舊制退撫給與之發放機關。

### 舊制退撫給與之發放機關

#### 3. 產製入帳資料

舊制退撫給與之發放機關接獲存摺封面影本後，即登錄舊制退撫給與專戶入帳帳號，並自次期開始產製入帳清冊資訊媒體資料，函送代付銀行。

### 代付銀行

#### 4. 退撫給與存入舊制退撫給與專戶

按入帳清冊所列之發放日及核定代付金額，將退撫給與存入領受人之舊制退撫給與專戶。

## 流程二、新退休（職）人員申請舊制退撫給與專戶

### 退撫給與領受人

#### 1. 開立舊制退撫給與專戶

持退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書（如附錄3）及本人簽名之開戶注意事項（同附錄2），至代付銀行開立舊制退撫給與專戶，將專戶存摺影本送至服務機關；如服務機關非屬發放機關，則由服務機關轉交發放機關。

### 舊制退撫給與發放機關

#### 2. 產製入帳資料

批次產製入帳清冊及資訊媒體，函送代付銀行。

### 代付銀行

#### 3. 退撫給與存入舊制退撫給與專戶

按入帳清冊所列撥付日及核定代付金額，將退撫給與存入領受人之舊制退撫給與專戶。

**【舊制退撫給與改存專戶申請書暨發放機關證明書】**

領受人員資料				
最後服務機關學校				
退撫給與種類	<input type="checkbox"/> 退休金 <input type="checkbox"/> 退職酬勞金 <input type="checkbox"/> 遺屬年金(月撫慰金) <input type="checkbox"/> 撫卹金 <input type="checkbox"/> 其他_____			
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	
發放機關及代碼				
<p> <input type="checkbox"/>公務人員退休資遣撫卹法第 69 條  <input type="checkbox"/>政務人員退職撫卹條例第 11 條         </p> <p>           上開領受人依_____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舊制退撫給與人員，請惠予同意開立舊制退撫給與專戶。         </p> <p>           申請人：_____（簽名並蓋私章）            地 址：_____            電 話：_____            申請日期：_____年_____月_____日         </p> <p>           人事主管：_____ 機關首長：_____         </p> <p> <b>備註：</b>            1. 本證明書由舊制退撫給與之發放機關人事單位填寫，並經機關人事主管及首長用印證明。            2. 舊制退撫給與之發放機關確認用印後，由存款人持本證明至銀行開立退撫專戶後，將存摺影本送至舊制退撫給與之發放機關。            3. 有改存專戶之需求者，可於每月 10 日前，向發放機關提出申請；俾利次月撥款，如申請人未能於上述期限內提出申請，致無法於次月撥款，則機關得於再次一個月，開始將退撫給與撥入專戶。         </p>				

## ☐新制 ☐舊制 退撫給與專戶開戶注意事項（新、舊制請分別填寫）

### 一、領受人親自辦理開戶應攜帶資料

#### （一）機關證明部分：

1. 已在支領退撫給與之領受人：「公務人員退休撫卹基金管理委員會書函」或「舊制退撫給與改存專戶申請書暨發放機關證明書」。
2. 新申請退撫給與之領受人：「退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書」。

#### （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）領受人印章及本注意事項。

### 二、開戶作業流程

- （一）請親自至○○○銀行及其所屬各地分行（專戶代付銀行）辦理開戶；如領受人因受傷或疾病，致行動困難不能親自開戶者，得由發放機關覈實出具證明，委託他人辦理（請攜帶機關證明、委託人與受託人之身分證明文件及授權書）。
- （二）請告知銀行服務人員需辦理新制(或舊制)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委員會書函」、「舊制退撫給與改存專戶申請書暨發放機關證明書」或「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「新制(或舊制)退撫給與專戶或同義文句」字樣。

### 三、退撫給與專戶之性質

- （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（職）金、撫慰金、撫卹金及資遣給與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規定計息，但不得以低於開戶銀行活期儲蓄存款之牌告利率計息。
- （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，該筆存款即不受公務人員退休資遣撫卹法及政務人員退職撫卹條例中，有關不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的之保障。
- （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，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）退撫給與領受人開立退撫給與專戶後，於1年內未有退撫給與存入者，由最後服務機關或發放機關查證事實後，通知專戶開戶銀行逕行辦理專戶銷戶並通知當事人。

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之發放機關及開戶銀行相關規定辦理。

備註：本注意事項二、開戶作業流程（一）之銀行名稱，於新制年資之退撫給與，請填寫臺灣銀行、合作金庫商業銀行或第一商業銀行；於舊制年資之退撫給與，請依主管機關簽立專戶代付合約之金融機構填寫。

☐新制  
☐舊制

# 退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書（新、舊制請分別填寫）

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"/> 政務人員 <input type="checkbox"/> 教育人員			
退撫給與種類	<input type="checkbox"/> 退休金 <input type="checkbox"/> 退職酬勞金 <input type="checkbox"/> 離職儲金 <input type="checkbox"/> 一次給與 <input type="checkbox"/> 遺屬一次金（一次撫慰金） <input type="checkbox"/> 遺屬年金（月撫慰金） <input type="checkbox"/> 撫卹金 <input type="checkbox"/> 資遣給與 <input type="checkbox"/> 退撫基金費用本息 <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	
發放機關及代碼				
<p>上開領受人依規定將支領退撫給與，並依 <input type="checkbox"/>公務人員退休資遣撫卹法第 69 條  <input type="checkbox"/>政務人員退職撫卹條例第 11 條  <input type="checkbox"/>公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 69 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）            地 址：_____            電 話：_____            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（存入政務人員一次給與者，由一次給與審定機關填寫），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請暨證明書、開戶注意事項及應備證件，至銀行開立退撫專戶後，將存摺影本送至服務機關。            3. 同時申請新制及舊制退撫給與專戶者，本申書請暨證明書須分別開立，作為銀行開戶保存之證明文件。</p>				