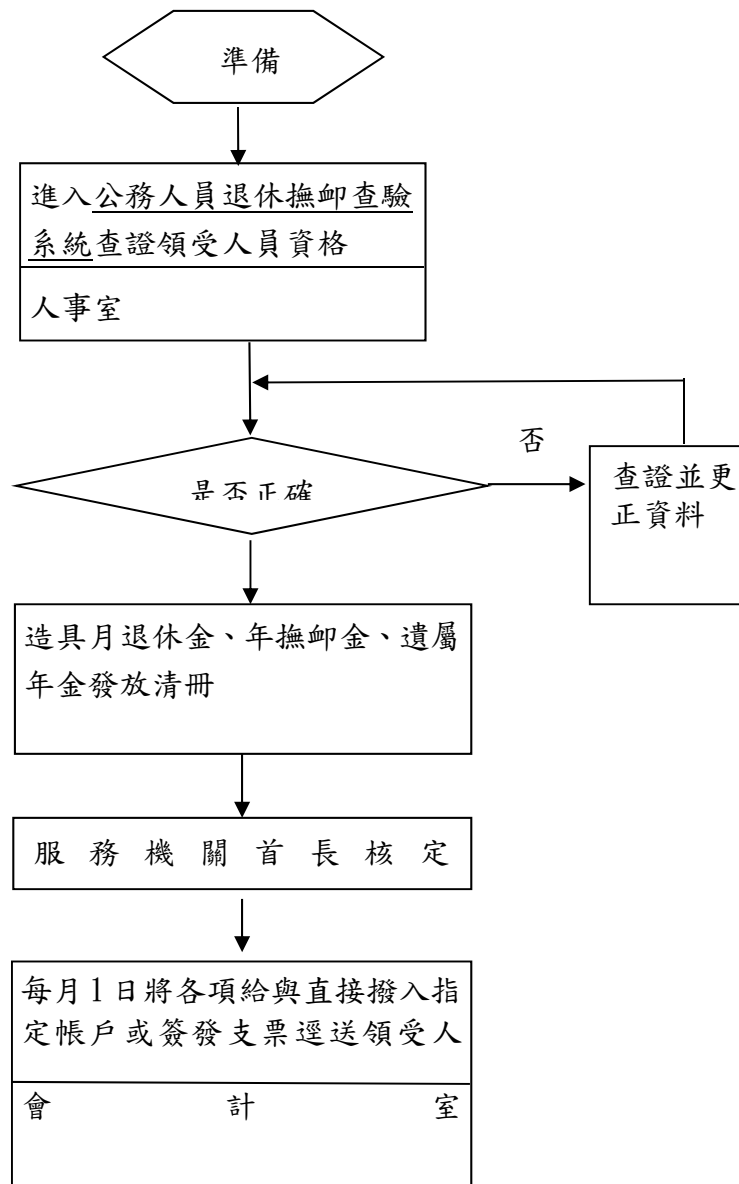


國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ05
項目名稱	月退休金、年撫卹金、遺屬年金核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 進入<u>公務人員退休撫卹查驗系統</u>查證領受人員資格。 二、 造具月退休金、年撫卹金、遺屬年金發放清冊，由服務機關首長核定。 三、 每月 1 日將各項給與直接撥入指定帳戶。
控制重點	一、核發日期： (一)月退休金：自 107 年 1 月 1 日後，每月 1 日發給。 (二)年撫卹金：自 107 年 7 月 1 日後，每月 1 日發給。 (三)遺屬年金：比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每月 1 日發給。 二、經機關審核有喪失、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。 三、發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。 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、 <u>公務人員退休資遺撫卹法</u>及其<u>施行細則</u>。 二、 公務人員退撫給與定期發放作業要點。
使用表單	一、 <u>公務人員月退休金通知單</u>。 二、 <u>公務人員年撫卹金通知單</u>。 三、 <u>公務人員遺屬金通知單</u>。

國立聯合大學人事室作業流程圖
月退休金、年撫卹金、遺屬年金核發



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 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、遺屬年金核發

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)每月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)每月 1 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)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. 學校得就 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：_____