新制退撫給與專戶設立及撥款流程

流程一、申請改存新制退撫給與專戶(適用於已在支領退撫給與之領受人)

退撫給與領受人

1.申請改存新制退撫給與專戶

領受人填寫新制退撫給與改存專戶申請書(附錄1)並郵寄至基金管理會。

基金管理會

2.函文證明

基金管理會接獲申請書後應即以公文回復(附錄2)，並檢附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新制退撫給與專戶。

退撫給與領受人

3.開立新制退撫給與專戶並通知基金管理會

領受人持基金管理會公文、開戶注意事項及應備證件，至代付銀行開立新制退撫給與專戶，並填具基本資料異動申請表(附錄4)，連同新制退撫給與專戶存摺封面影本，郵寄至基金管理會。

基金管理會

4.產製入帳資料

基金管理會接獲異動申請表即登錄新制退撫給與專戶入帳帳號，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

5.退撫給與存入新制退撫給與專戶

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新制退撫給與專戶。

※代付銀行目前為臺灣銀行、合作金庫商業銀行及第一商業銀行。

流程二、直接存入新制退撫給與專戶(適用於新申請退撫給與之領受人)

退撫給與領受人

1.開立新制退撫給與專戶

持退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書(附錄5)、開戶注意事項及應備證件，至代付銀行開立新制退撫給與專戶。

各服務機關學校

2.退撫給與案件函送主管機關審定

將退休、撫卹、撫慰、資遣等申請案資料(含資料卡、新制退撫給與專戶存摺封面影本)，函送主管機關審定。

主管機關

3.審定函送基金管理會

主管機關審定後，將審定函副本、資料卡、新制退撫給與專戶存摺封面影本等送基金管理會。

基金管理會

4.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

5.退撫給與存入新制退撫給與專戶

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新制退撫給與專戶。

※代付銀行目前為臺灣銀行、合作金庫商業銀行及第一商業銀行。

附錄 1

新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（□同退撫人員）	姓　名		身分證統號	
給與項目	□退休金 □退職酬勞金 □一次給與 □遺屬年金(月撫慰金) □遺屬一次金(一次撫慰金) □撫卹金 □資遣給與 □退撫基金費用本息 □其他＿＿＿＿＿＿			
檢附文件	□領受人身分證正反面影本 □其他＿＿＿＿＿＿			

茲依 □公務人員退休資遣撫卹法第 69 條
□政務人員退職撫卹條例第 11 條
□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，請惠予證明上開領受人係支領新制退撫給與人員，俾開立新制退撫給與專戶。

此致

公務人員退休撫卹基金管理委員會

申請人：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名）

地　址：

電　話：

申請日期：　　年　　月　　日

※同時申請新制及舊制退撫給與存入退撫專戶，請分開填寫專用申請書，分別寄送公務人員退休撫卹基金管理委會及舊制退撫給與發放機關辦理。

附錄 2

檔　　號：
保存年限：

公務人員退休撫卹基金管理委員會　書函

地　　址：11601 台北市文山區試院路 1 號
聯絡電話：02-8236〇〇〇〇
聯 絡 人：〇〇〇
傳　　真：02-8236〇〇〇〇
電子郵件：〇〇〇〇@mail.fund.gov.tw

受文者：〇〇〇先生/女士

發文日期：
發文字號：台管業一字第〇〇〇〇號
速　　別：普通件
密等級解密條件或保密期限：
附　　件：新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：為保障台端領取新制退撫給與之權益，請儘速親持本書函及相關證件與印章，至臺灣銀行、合作金庫商業銀行或第一商業銀行申請開立新制退撫給與專戶，供本會按月存入新制退撫給與，請查照。

說明：

一、依據公務人員退休資遣撫卹法第69條、政務人員退職撫卹條例第11條、公立學校教職員退休資遣撫卹條例第69條等規定，自106年8月11日起，台端得申請開立新制退撫給與專戶，專供本會存入新制退撫給與，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、為保障台端領取新制退撫給與之權益，請自即日起，儘速至臺灣銀行、合作金庫商業銀行或第一商業銀行及其所屬各地分行辦理開立新制退撫給與專戶；開戶時，銀行將收取本書函及新制退撫給與專戶開戶注意事項（如附錄3），開戶後請填妥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，於〇〇〇年〇〇月〇〇日前郵寄本會，經登錄建檔後即可按月將您的新制退撫給與匯入該專戶中。

三、其餘辦理開戶應備證件，請參閱新制退撫給與專戶開戶注意事項（同附錄3）。

正本：〇〇〇先生/女士
副本:

附錄 3

☑新制
☐舊制 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委員會書函」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。

（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）請親自至臺灣銀行、合作金庫商業銀行或第一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」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、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。

附錄 4

領受人員基本資料異動申請表

<table>
<tr><td colspan="2">原服務機關學校
或軍事單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">退撫人員姓名</td><td colspan="2"></td><td>身分證統號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">領受人姓名</td><td colspan="2">（簽名）</td><td>身分證統號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">變更項目</td><td rowspan="2">□ 銀行帳號
（請檢附存摺封面影本）</td><td>銀行別</td><td colspan="3">□臺灣銀行 □第一商業銀行 □合作金庫商業銀行</td></tr>
<tr><td>帳號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>□ 通信地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>□ 聯絡電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請日期</td><td colspan="4">中華民國 年 月 日</td></tr>
</table>

存摺封面影本（有帳號的那一面）黏貼處

＊ 請選定公務人員退休撫卹基金目前委託代付之臺灣銀行、第一商業銀行、、合作金庫商業銀行其中一家開立帳戶。

＊ ***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經銀行結清銷戶或其他原因（如：移存其他分行）等，致本會無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，由台端自行負責。**

※說明：

1. **如有通信地址、電話或帳號（限臺灣銀行、第一商業銀行、合作金庫商業銀行）等之異動，可依本申請表之格式填妥後，於每月 10 日前寄交基金管理會辦理。**
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（軍職人員則由各縣市榮民服務處轉送原核定退伍之人事權責機關）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。**

附錄 5

☑新制 □舊制 退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書

領受人員資料				
最後服務機關學校				
身分別	□公務人員　□政務人員　□教育人員			
退撫給與種類	□退休金　□退職酬勞金　□一次給與　□遺屬年金(月撫慰金) □遺屬一次金(一次撫慰金)　□撫卹金　□資遣給與 □退撫基金費用本息　□其他 _____			
生效日期				
退撫人員資料	姓名		身分證號	
領受人員資料 (□同退撫人員)	姓名		身分證號	

上開領受人依規定將支領退撫給與，並依 □公務人員退休資遣撫卹法第 69 條 □政務人員退職撫卹條例第 11 條 □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。

申請人：　　（簽名）
地　址：
電　話：
申請日期：　　年　　月　　日

人事主管:　　機關首長:

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，存款人持本申請暨證明書、開戶注意事項及應備證件，至銀行開立退撫給與專戶後，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，本證明書須分別開立，作為銀行開戶保存之證明文件。