

行政院人事行政總處
全國公教人員退休撫卹整合平臺
使用者手冊

年終與三節慰問金發放系統

文件編號： SDS-100

文件日期： 113 年 8 月

目 錄

1. 年終慰問金發放作業	1-1
1.1 年終慰問金發放作業	1-1
1.1.1 作業說明	1-2
1.1.2 複製前期發放記錄	1-6
1.1.3 產製發放資料	1-7
1.1.4 新增名單	1-10
1.1.5 查驗檢核	1-10
1.1.6 列印發放清冊	1-11
1.1.7 列印通知單	1-12
1.1.8 批次產製通知單到檔案	1-14
1.1.9 查詢發放資料	1-14
1.1.10 報送至經費結報系統	1-15
2. 三節慰問金發放作業	2-17
2.1 三節慰問金發放作業	2-17
2.1.1 作業說明	2-18
2.1.2 複製前期發放記錄	2-21
2.1.3 產製發放資料	2-22
2.1.4 新增名單	2-25
2.1.5 查驗檢核	2-25
2.1.6 列印發放清冊	2-25
2.1.7 列印通知單	2-26
2.1.8 批次產製通知單到檔案	2-27
2.1.9 查詢發放資料	2-27
2.1.10 報送至經費結報系統	2-28
3. 技工工友三節慰問金發放作業	3-30
3.1 技工工友三節慰問金發放維護	3-30
3.1.1 作業說明	3-30
3.1.2 複製前期發放記錄	3-31
3.1.3 技工/工友名單管理	3-32
3.1.4 產製發放資料	3-33
3.1.5 查驗檢核	3-36
3.1.6 列印發放清冊	3-36
3.1.7 列印通知單	3-38
3.1.8 查詢發放資料	3-38
3.1.9 查驗結果查詢	3-39
3.1.10 報送至經費結報系統	3-40
4. 其他人員照護三節慰問金發放作業	4-41
4.1 其他人員三節慰問金發放維護	4-41
4.1.1 作業說明	4-41
4.1.2 複製前期發放記錄	4-42
4.1.3 其他照護管理	4-43
4.1.4 產製發放資料	4-45
4.1.5 查驗檢核	4-46
4.1.6 列印發放清冊	4-47

4.1.7	列印通知單.....	4-47
4.1.8	查詢發放資料.....	4-48
4.1.9	查驗結果查詢.....	4-49
4.1.10	報送至經費結報系統.....	4-49
5.	統計報表.....	5-50

1. 年終慰問金發放作業

年終慰問金發放作業	提供產製年終慰問金發放清單資料。

1.1 年終慰問金發放作業

作業提醒	年終慰問金發放作業期間，會推送 eCPA 待辦事項及發送郵件，提醒進入退撫平臺作業。
複製前期發放記錄	提供使用者便利將前期發放資料複製進本功能發放，不需要重新產製名單及維護。
產製資料	依據填寫之發放資料，產生年終慰問金發放清冊。
新增名單	產製發放資料後若有新的核定資料，則可不需重新產製發放清冊，只需透過該功能，即可進行單筆新增年終慰問金發放名單。
查驗檢核	可將產製之發放清冊送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗，查驗後顯示發放清冊查驗結果，並將異常資料以紅色註記並顯示於上方，方便使用者觀看。
列印發放清冊	若機關點選「列印發放清冊」，可列印符合條件之「年終慰問金人員名單」。
列印通知單	依據發放清冊列印通知單，方便使用者將通知單寄送予發放清冊名單人員。
批次產製通知單到檔案	若機關產製通知單之人數大於 400 人，建議使用此功能，點選該功能後，系統將於離峰時間產製機關通知單，於明日進入本功能進行通知單下載。
查詢發放資料	可於畫面上輸入「姓名或身分證（搜尋）」，點選「查詢發放資料」，進行發放資料搜尋。
報送至經費結報系統 (註:部分機關適用)	介接年終慰問金資料至主計總處經費結報系統。

1.1.1 作業說明

系統於發放作業期間，提醒使用者產製發放，並在指定時間內關閉系統，不再提供產製發放：

現在位置：首頁 > 年終慰問及三節慰問金發放 > 年終慰問金發放作業 距離登出尚餘 19分52秒

請於112年1月12日完成111年年終慰問金發放作業，屆時將於111年1月13關閉產製發放清冊功能，如有調整情形，請逕至「追補扣繳作業」區處理。

複製前期發放紀錄 產製資料 新增名單 查驗檢核 列印發放清冊 列印通知單 發放統計專區

查詢發放資料 批次產製通知單到檔案 報送至經費結報系統

發放條件：

一、發給對象
1.依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)退休金(俸)(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)在一定基準數額以下之各級政府退休(伍)人員；其兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。(106年年終慰問金按月支(兼)領退休金之基準數額，行政院業於105年8月22日以院授人給字第10500513621號公告為2萬5,000元以下)

發放年度 111年度年終慰問金

只產製領受代表 ☐ 只產製領受人代表

發放機關 A58000000A 行政院人事行政總處 ...

服務機關(產製用) ...

服務機關(搜尋用) ...

產製排序 ☒ 機關、身分證號 ☐ 身分證號 ☐ 生效日(退休/撫卹) ☐ 出生日

查詢姓名或身分證 ... 清除

查詢身分類別 全部

查詢發放類型 全部

如慰問金作業到期前 14 天尚未完成發放作業，登入退撫平臺時，會顯示提醒：

公教人員
退休撫卹整合平臺

核定資料匯入作業
退撫基本資料維護作業
發放機關設定作業
退休撫卹查驗系統
退撫給與發放作業
年終與三節慰問金發放作業

總處-系統總管理員 | 登出
距離登出尚餘 19分53秒

「年終慰問金」發放作業即將關閉產製發放清冊功能，貴機關尚未完成作業，請確認是否產製。

最新消息 Latest news

消息分類：全部消息

點選「年終與三節慰問金發放作業」，進入「年終慰問金發放作業」。

現在位置：首頁 > 年終慰問及三節慰問金發放 > 年終慰問金發放作業

距離登出時間 1 / 分 0 / 秒

請於112年1月12日完成111年年終慰問金發放作業，屆時將於111年1月13關閉產製發放清冊功能，如有調整情形，請逕至「追補扣繳作業」區處理。

複製前期發放紀錄	產製資料	新增名單	查驗檢核	列印發放清冊	列印通知單	發放統計專區
查詢發放資料	批次產製通知單到檔案	報送至經費結報系統				

發放條件：

一、發給對象

- 1.依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)退休金(俸)(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)在一定基準數額以下之各級政府退休(伍)人員；其兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。(106年年終慰問金按月支(兼)領退休金之基準數額，行政院業於105年8月22日以院授人給字第10500513621號公告為2萬5,000元以下)
- 2.對國家有重大犧牲貢獻之軍公教人員及遺族：
 - (1)在職期間因公成殘，經審定機關審定仍支領月退休金或於審定當年度支領一次退休金之退休公教人員。
 - (2)在職期間因作戰演訓或因公成殘，經審定機關審定仍支領退休俸(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)人員或於審定當年度支領退伍金之退伍軍職人員。
 - (3)軍公教人員在職期間因作戰演訓或因公死亡，經審定機關審定仍支領年撫卹金之領卹遺族，或於審定當年度支領撫卹金之領卹遺族。
 - (4)派赴作戰或危險(含港澳)地區執行情報任務被難，經國防部註記有案，獲釋返臺定居辦理退除役後，支領退休俸(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)人員。

二、發給基準

- 1.退休人員：俸(薪)額*核定退休年資之折算百分比*1.5
- 2.領卹遺族：每一撫卹案一律發給總額新臺幣2萬元，領卹期間不足一年者，按比例發給。

※備註：

- 1.「在職期間因公失能，於退休當年度支領年終慰問金者」，請以手動修改發放清冊之年終慰問金發給基準「退休金支領比例」。填寫方式如下：
 - (1)兼領未展期月退，請填「1」。
 - (2)支領全額一次退，請填「1」。
 - (3)兼領展期月退，請填「1/2」。
- 2.依行政院107年6月15日院授人給字第10700438463號函，原支領年終慰問金有案，因107年待遇調整致月退休金(俸)超過基準數額者，得專案列冊繼續發給。

發放年度 111年度年終慰問金

只產製領受代表 ☐ 只產製領受人代表

發放機關 A58000000A 行政院人事行政總處 ...

服務機關(產製用) ...

服務機關(搜尋用) ...

產製排序 ☒ 機關、身分證號 ☐ 身分證號 ☐ 生效日(退休/撫卹) ☐ 出生日

查詢姓名或身分證 ... 清除

查詢身分類別 全部

查詢發放類型 全部

退休人員符合名單			退休人員(不)符合名單			撫卹人員符合名單			撫卹人員(不)符合名單						
操作	序號	姓名 身分證號 職稱	生效日期	工作年資	俸點 俸額	支領 退休 金類型	月退 休金 數額	支領 慰問 金 發放 類型	慰問 金 發給 百分比	核 發 比 例	支領 慰問 金 數額	服務機關 發放機關	查驗 註記	備 註	報送結報 系統狀態

發放條件	提供管理者依據法令增修其發放條件，產製報表將附上發放條件之說明	
發放年度	預設為今年為發放年度	
只產製領受代表	是否只產製領受代表	
預設發放金額	由發放機關填寫年度發放金額，年終發放合計總金額上限不得超過給與處所設定之金額上限	人事行政總處給與處設定年終總發放金額上限
發放機關	選取其發放機關，本系統已預設其登入機關為發放機關 點選「  」可察看本發放機關所需負責發放底下之機關列表。	
服務機關 （搜尋用）	選取欲搜尋之服務機關。 點選「  」可選擇服務機關。	
產製排序	產製之發放清冊將依選擇之排序產製 Excel 檔，排	

	序可分為 ● 機關代碼、身分證號排序 ● 身分證號排序 ● 依生效日排序 ● 依出生日排序	
姓名或身分證（搜尋用）	可於此欄位輸入姓名或身分證，則可依據該條件搜尋其發放資料。	
查詢身份類別（搜尋用）	可於此欄位選擇需搜尋之身分別。	
查詢發放類型（搜尋用）	可於此欄位選擇需搜尋之發放類型。	

1.1.2 複製前期發放記錄

本功能提供機關承辦人員方便使用上次發放年終之發放資料直接匯入本期，直接進行本期年終慰問金之發放。

現在位置：首頁 > 年終慰問及三節慰問金發放 > 年終慰問金發放作業

距離登出尚餘 0 分 11 秒

提醒您：請於 109/12/01 ~ 110/03/01 完成 109 年「年終慰問金」發放作業，過了作業時間將關閉系統，不再提供產製發放。



- 步驟一：點選「複製前期發放紀錄」。
- 步驟二：點選「確定」。



1.1.3 產製發放資料

【發放年度】請下拉選擇「○○○年度年終慰問金」再點選【產製資料】

現在位置：首頁 > 年終慰問及三節慰問金發放 > 年終慰問金發放作業

複製前期發放紀錄	產製資料	新增名單	查驗檢核	列印發放清冊	列印通知單	發放統計專區
查詢發放資料	批次產製通知單到檔案	報送至經費結報系統				

發放條件：
一、發給對象
1.依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)退休金(俸)(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)在一定基準數額以下之各級政府退休(伍)人員；其兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。(106年年終慰問金按月支(兼)領退休金之基準數額，行政院業於105年8月22日以院授人給字第10500513621號公告為2萬5,000元以下)

發放年度：
111年度年終慰問金

只產製領受代表 ☐ 只產製領受人代表

發放機關：
A58000000A 行政院人事行政總處 ...

服務機關(產製用)： ...

服務機關(搜尋用)： ...

產製排序：
☒ 機關、身分證號 ☐ 身分證號 ☐ 生效日(退休/撫卹) ☐ 出生日

查詢姓名或身分證： ... 清除

查詢身分類別：
全部

查詢發放類型：
全部

步驟一：下拉選擇年終慰問金之【發放年度】，系統預設為今年。

選擇產製排序（非必要）：系統已預設使用機關代碼為主排序，身分證號為次排序。

步驟二：點選【產製資料】，進行年終慰問金發放清單產製，顯示於下方，使用者可點選「退休人員符合名單」及「撫卹人員符合名單」觀看符合資格人員名單，亦可點選「退休人員(不)符合名單」及「撫卹人員(不)符合名單」觀看不符合資格名單，並可針對名單進行「修改」或「移除」或「加入」維護。

步驟三：產生之發放資料若有異常，則於系統訊息以紅字進行說明。

退休人員符合名單 退休人員(不)符合名單 撫卹人員符合名單 撫卹人員(不)符合名單											
產生EXCEL										確認發給百分比	
操作	序號	身分證號 姓名 職稱	領受人身分證號 領受人姓名	生效日期 工作年資	俸點 俸額	支領 退休金類型	月退休金 數額	支領 慰問金 發放類型	慰問金 發給 百分比	核發 比例	退休金 支領比例
修改 刪除	1	助理員		0880701 34	330 23350	月退休金	25207.00	月支(兼) 領退休金 在28000 元以下者	94□	1	1
修改 刪除	2	科員		0860816 31	360 25490	月退休金	25685.00	月支(兼) 領退休金 在28000 元以下者	91□	1	1

■ 若資料已鎖定無法進行產製，要進行解鎖，才可「產製資料」。

1.1.4 新增名單

若有新的退休核定資料匯入平台，可不需重新產製年終慰問金清單，可直接選擇退休人員加入清單，系統會自動檢查是否於清單之中。

現在位置：[首頁](#) > [年終慰問及三節慰問金發放作業](#) > [年終慰問金發放作業](#) > [新增名單](#)

距離登出時間 19分51秒

返回 確定新增	
發放年度	109 年度年終慰問金
只產製領受代表人	☐ 只產製領受代表人
身分證號	姓名: 
發放機關	A58000000A 行政院人事行政總處 

- 步驟一：發放年度預設為今年。
- 步驟二：點選「」選擇欲新增之人員身分證號。
- 步驟三：點選「確定加入」。

1.1.5 查驗檢核

將產製後的年終發放清冊送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗，查驗後顯示發放清冊查驗結果，並將異常資料以紅色註記並顯示於系統訊息，方便使用者觀看。

提醒您：請於 109/12/01 ~ 110/03/01 完成 109 年「年終慰問金」發放作業，過了作業時間將關閉系統，不再提供產製發放。

檢視系統訊息

複製前期發放紀錄

產製資料

新增名單

查驗檢核

列印發放清冊

列印通知單

查詢發放資料

批次產製通知單到檔案

報送至經費結報系統

發放條件：

一、發給對象

1.依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)退休金(俸)(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)在一定基準數額以下之各級政府退休(伍)人員；其兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。(106年年終慰問金按月支(兼)領退休金之基準數額，行政院業於105年8月22日以院授人給字第10500513621號公告為2萬5,000元以下)

發放年度

109年度年終慰問金

只產製領受代表

發放機關

服務機關(搜尋用)

產製排序

查詢姓名或身分證

查詢身分類別

查詢發放類型

退休人員符合名單

產生EXCEL

檢視系統訊息

查驗檢核後人數：

退休符合名單 16 人, 退休不符合名單 0 人。

撫卹符合名單 0 人, 撫卹不符合名單 4 人。

詳細名單如下：

查驗已完成!

關閉

確認發給百分比

- 步驟一：點選「查驗檢核」，則將發放資料送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗。
- 步驟二：於下方顯示查驗結果，並將查驗異常者顯示於表格上方，便於使用者觀看。
- 步驟三：查驗異常者在表格中會有 @ 按鈕。按下之後會出現異常資料列表。

發放機關	年度	身分證號	類別	說明
行政院人事行政總處	106	A12647****	入出境	出境日期:1031023

1.1.6 列印發放清冊

若機關點選「列印發放清冊」，將列印符合條件且發放機關與登入者相同之「年終慰問金人員名單」。

- 步驟一：點選「列印發放清冊」，可選擇發放機關起迄、分頁方式、或於簽核欄名稱欄位依使用者需求輸入資料，點選「確定」。

列印發放清冊

發放年度：111年度年終慰問金

發放機關起：A58000000A 行政院人事行政總處

發放機關迄：A58000000A 行政院人事行政總處

分頁：

- ☐ 發放機關
- ☐ 人員類別 依人員大類(政務、公務、教育) ▼
- ☐ 內部單位
- ☐ 金融機構
- ☐ 服務機關

簽核欄名稱：(可不輸入)

1. 年終主管A

2. 年終主管B

3. 年終主管C

4. 年終主管D

5. 年終主管E

6. 年終主管F

確定

取消

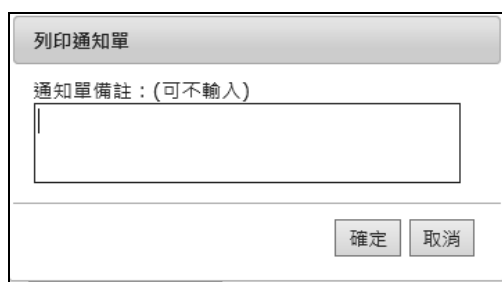
- 步驟二：列印發放清冊完成，將畫面下方產生之 PDF 檔案清冊資料進行開啟或儲存，其清冊內已含浮水印（浮水印用於核銷），因發放清冊乃用於核銷，故以 PDF 格式下載，以避免竄改。

112年度年終慰問金發放清冊															單位：新臺幣(元)	
序號	退休/撫卹人員姓名	遺族姓名	金融機構	金融帳號	發給對象，包括1.按月支(兼)領退休金(俸)在2萬8千元以下者(兼領月退休金者應以原全額月退休金為計算基準)2.對國家有重大犧牲貢獻之軍公教人員及遺族。					年終慰問金發給基準					年終慰問金發給金額 =(a)*(b)*(c)*(1-d)*(e)*1.5	
					月退支領方式(C)：1、1/2、2/3、3/4 其他金額(D)：包含月補償金、實物代金、眷補費					現職人員俸(薪)額(a)	年終慰問金給分比(b)	退休金支領比例(c)	減月退休金率(d)	支(兼)領月退休金全月數比(e)		
					舊制月退休金金額(A)	新制月退休金金額(B)	月退支領方式(C)	其他金額(D)	月退休給與數額(E) =(A)/(C) +(B)/(C) +(D)	符合上述1.或2.						

1.1.7 列印通知單

依據發放清冊列印通知單，方便使用者將通知單寄送予發放清冊名單人員。

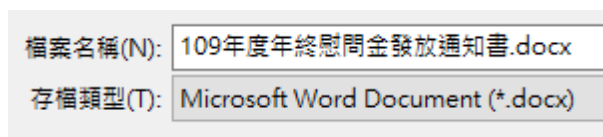
- 步驟一：點選「列印通知單」，可於通知單備註欄位依使用者需求輸入備註資料，點選「確定」。



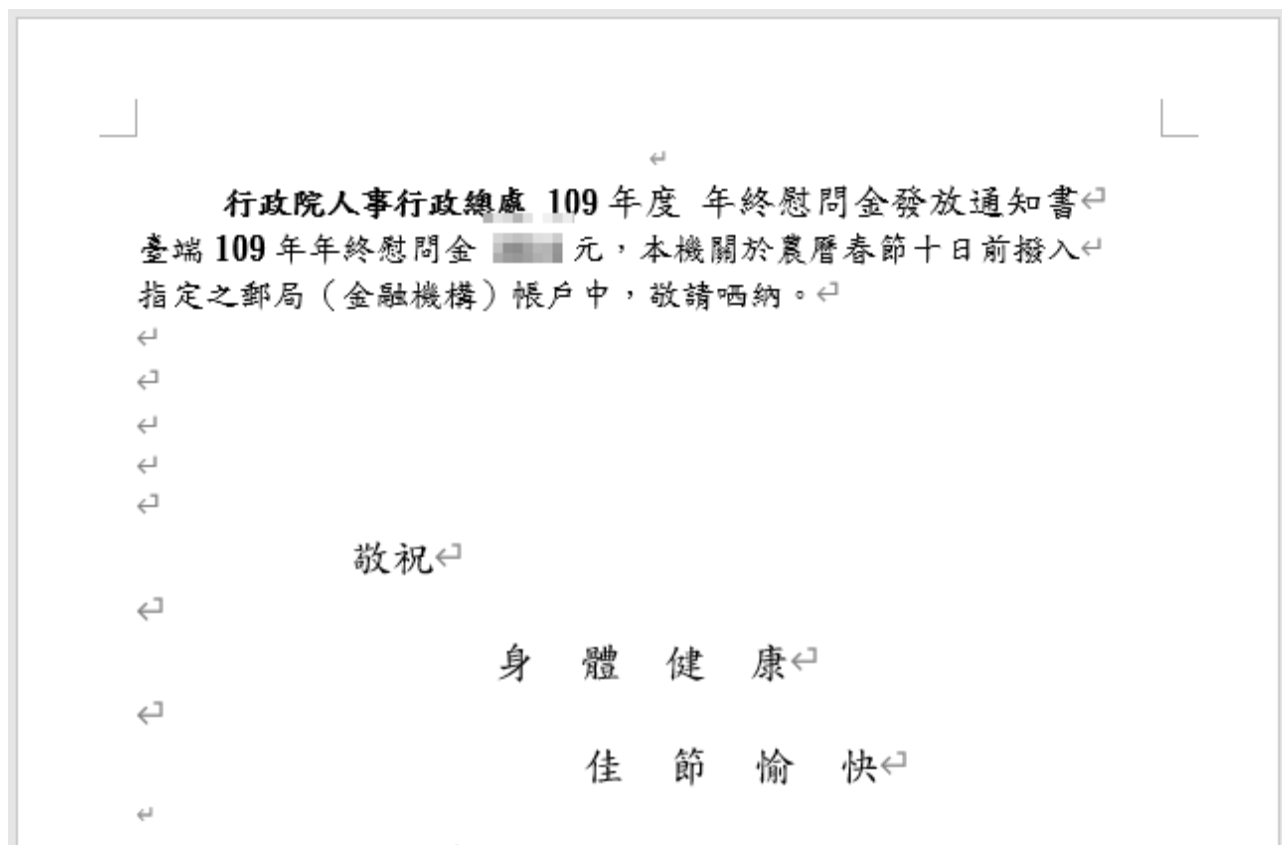
- 步驟二：選擇要下載的檔案格式。



- 將畫面下方產生之 Word(或是 ODF)檔案通知單資料進行開啟或儲存。



- 步驟三：開啟 Word(或是 ODF)，可將慰問金發放通知書進行列印。



複製前期發放紀錄
產製資料
新增名單
查驗檢核
列印發放清冊
列印通知單
查詢發放資料

批次產製通知單到檔案
報送至經費結報系統

發放條件：

一、發給對象
1.依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)退休金(俸)(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)在一定基準數額以下之各級政府退休(伍)人員；其兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。(106年年終慰問金按月支(兼)領退休金之基準數額，行政院業於105年8月22日以院授人給字第10500513621號公告為2萬5,000元以下)

發放年度 109年度年終慰問金

只產製領受代表 ☐ 只產製領受人代表

發放機關 A58000000A 行政院人事行政總處 ...

服務機關(搜尋用) ...

產製排序 ☒ 機關、身分證號 ☐ 身分證號 ☐ 生效日(退休/撫卹) ☐ 出生日

查詢姓名或身分證 ... 清除

查詢身分類別 全部

查詢發放類型 全部

退休人員符合名單
退休人員(不)符合名單
撫卹人員符合名單
撫卹人員(不)符合名單

產生EXCEL
確認發給百分比

操作	序號	姓名 身分證號 職稱	生效日期 工作年資	俸點 俸額	支領 退休金類 型	月退休 金 數額	支領 慰問 金 發放 類型	慰問 金 發給 百分比	核發 比例	退休 金 支領 比例	支領 慰問 金 數額	服務機關 發放機關	查驗 註記	備註	報 送 結 報 系 統 狀 態
修改 刪除	1											行政院人 事行政總 處 行政院人 事行政總 處			

- 步驟一：可選擇「服務機關」。
- 步驟二：可選擇身份別。
- 步驟三：可於「姓名或身分證（搜尋用）」，點選「...」可察看發放清冊人員，可進行「選取」
- 步驟四：點選「查詢發放資料」。
- 步驟五：於下方顯示查詢結果，並可將該筆點選「修改」、「移除」或「加入」直接維護發放清單。

1.1.10報送至經費結報系統

可於畫面上點選「報送至經費結報系統」，進行資料報送。

提醒您：請於 109/12/01 ~ 110/03/01 完成 109 年「年終慰問金」發放作業，過了作業時間將關閉系統，不再提供產製發放。

複製前期發放紀錄
產製資料
新增名單
查驗檢核
列印發放清單
列印通知單
查詢發放資料

批次產製通知單到檔案
報送至經費結報系統

發放條件：

一、發給對象
 1.依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)退休金(俸)(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)在一定基準數額以下之各級政府退休(伍)人員；其兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。(106年年終慰問金按月支(兼)領退休金之基準數額，行政院業於105年8月22日以院授人給字第10500513621號公告為2萬5,000元以下)

發放年度 109年度年終慰問金

只產製領受代表 ☐ 只產製領受人代表

發放機關 A58000000A 行政院人事行政總處 ...

服務機關(搜尋用) ...

產製排序 ☒ 機關、身分證號 ☐ 身分證號 ☐ 生效日(退休/撫卹) ☐ 出生日

查詢姓名或身分證 ... 清除

查詢身分類別 全部

查詢發放類型 全部

退休人員符合名單
退休人員(不)符合名單
撫卹人員符合名單
撫卹人員(不)符合名單

產生EXCEL
確認發給百分比

操作	序號	姓名 身分證號 職稱	生效日期 工作年資	俸點 俸額	支領 退休金類 型	月退休 金 數額	支領 慰問 金 發放 類型	慰問 金 發給 百分比	核發 比例	退休 金 支領 比例	支領 慰問 金 數額	服務機關 發放機關	查驗 註記	備註
修改 刪除	1											行政院人 事行政總 處 行政院人 事行政總 處		已報送

● 步驟一：點選「報送至經費結報系統」。

● 步驟二：於下方顯示報送狀態。

※注意事項：

- 如與[行政院主計總處]--「經費結報系統」有介接之機關，請務必撥空確認與調整金融機構資料，以使「經費結報系統」入檔正常。
- 金融機構資料維護，可參考《使用者手冊_01_核定資料匯入及維護作業》退撫人員及眷屬金融機構選單章節。

2. 三節慰問金發放作業

三節慰問金發放作業	提供產製三節慰問金發放清單資料。

2.1 三節慰問金發放作業

作業提醒	三節慰問金發放作業期間，會推送 eCPA 待辦事項及發送郵件，提醒進入退撫平臺作業。
複製前期發放記錄	提供使用者便利將前期發放資料複製進本功能發放，不需要重新產製名單及維護。
產製資料	依據填寫之發放資料，產生三節慰問金發放清冊。
新增名單	產製發放資料後若有新的核定資料，則可不需重新產製發放清冊，只需透過該功能，即可進行單筆新增三節慰問金發放名單。
查驗檢核	可將產製之發放清冊送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗，查驗後顯示發放清冊查驗結果，並將異常資料以紅色註記並顯示於上方，方便使用者觀看。
列印發放清冊	若機關點選「列印發放清冊」，可列印符合條件之「三節慰問金人員名單」。
列印通知單	依據發放清冊列印通知單，方便使用者將通知單寄送予發放清冊名單人員。
批次產製通知單到檔案	若機關產製通知單之人數大於 400 人，建議使用此功能，點選該功能後，系統將於離峰時間產製機關通知單，於明日進入本功能進行通知單下載。
查詢發放資料	可於畫面上輸入「姓名或身分證（搜尋）」，點選「查詢發放資料」，進行發放資料搜尋。
報送至經費結報系統 (註:部分機關適用)	介接三節慰問金資料至主計總處經費結報系統。

2.1.1 作業說明

系統於發放作業期間，提醒使用者產製發放，並在指定時間內關閉系統，不再提供產製發放，如慰問金作業到期前 14 天尚未完成發放作業，登入退撫平臺時，也會顯示提醒。

現在位置：首頁 > 年終慰問及三節慰問金發放 > 年終慰問金發放作業 距離登出尚餘 19分52秒

請於112年1月12日完成111年年終慰問金發放作業，屆時將於111年1月13關閉產製發放清冊功能，如有調整情形，請逕至「追補扣繳作業」區處理。

複製前期發放紀錄 產製資料 新增名單 查驗檢核 列印發放清冊 列印通知單

查詢發放資料 批次產製通知單到檔案 報送至經費結報系統 發放統計專區

發放條件：

一、發給對象
1.依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)退休金(俸)(含軍職支領贍養金、生活補助費及半俸)在一定基準數額以下之各級政府退休(伍)人員；其兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。(106年年終慰問金按月支(兼)領退休金之基準數額，行政院業於105年8月22日以院授人給字第10500513621號公告為2萬5,000元以下)

發放年度 111年度年終慰問金

只產製領受代表 ☐ 只產製領受人代表

發放機關 A58000000A 行政院人事行政總處 ...

服務機關(產製用) ...

服務機關(搜尋用) ...

產製排序 ☒ 機關、身分證號 ☐ 身分證號 ☐ 生效日(退休/撫卹) ☐ 出生日

查詢姓名或身分證 ... 清除

查詢身分類別 全部

查詢發放類型 全部

點選「年終與三節慰問金發放作業」，進入「三節慰問金發放作業」。

複製前期發放紀錄

產製資料

新增名單

查驗檢核

列印發放清冊

列印通知單

查詢發放資料

發放統計專區

批次產製通知單到檔案

報送至經費結報系統

發放條件：

- 1.月支(兼)領退休金在2萬5千元以下者(兼領者須以原全額退休金為計算基準)
- 2.因公成殘退休者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
- 3.退休時未具工作能力者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
(符合89年4月26日修正發布之公務人員退休法施行細則第9條規定情事：
a.符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者。
b.領有身心障礙手冊者。
c.精神耗弱經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者。
d.因疾病或傷害，連續請假逾6個月而無法銷假上班者。)
- 4.依行政院107年6月15日院授人給字第10700438463號函規定，專案列冊繼續發給者。

發放年度

112 ▾

領取類別

春節 ▾

預設發放金額

發放機關

A58000000A

行政院人事行政總處

...

服務機關(產製用)

...

服務機關(搜尋用)

...

身分別(搜尋用)

全部 ▾

姓名或身分證(搜尋用)

...

產製排序

☒ 機關、身分證號
 ☐ 身分證號
 ☐ 生效日
 ☐ 出生日

三節慰問金人員名單

不符合三節慰問金名單

產生EXCEL

操作	序號	姓名	身分證號	職稱	生效日期	支領慰問金發放類型	支領退休金類型	月退休金數額(兼領已還原比例)	慰問金金額	服務機關發放機關	查驗註記	備註	報送結報系統狀態
----	----	----	------	----	------	-----------	---------	-----------------	-------	----------	------	----	----------

發放條件	提供管理者依據法令增修其發放條件，產製報表將附上發放條件之說明	
發放年度	預設為今年為發放年度	
領取類別	可依據不同類別挑選發放三節，可分為： ● 春節 ● 端午節 ● 中秋節	
預設發放金額	由發放機關填寫年度發放金額，三節發放合計總金額上限不得超過給與處所設定之金額上限	人事行政總處給與處設定三節總發放金額上限

發放機關	選取其發放機關，本系統已預設其登入機關為發放機關 點選「」可察看本發放機關所需負責發放底下之機關列表。	
服務機關 (搜尋用)	選取欲搜尋之服務機關。 點選「」可選擇服務機關。	
身份別 (搜尋用)	可於此欄位選擇需搜尋之身分別。	
姓名或身分證 (搜尋用)	可於此欄位輸入姓名或身分證，則可依據該條件搜尋其發放資料。	
產製排序	產製之發放清冊將依選擇之排序產製 Excel 檔，排序可分為 ● 機關代碼、身分證號排序 ● 身分證號排序 ● 依生效日排序 ● 依出生日排序	

2.1.2 複製前期發放記錄

本功能提供機關承辦人員方便使用上次發放三節之發放資料直接匯入本期，直接進行本期三節慰問金之發放。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 三節慰問金發放作業 距離登出尚餘 15分

複製前期發放紀錄 產製資料 新增名單 查驗檢核 列印發放清冊 列印通知單 查詢發放資料

批次產製通知單到檔案 報送至經費結報系統

發放條件：

1.月支(兼)領退休金在2萬5千元以下者(兼領者須以原全額退休金為計算基準)
2.因公成殘退休者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
3.退休時未具工作能力者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
(符合89年4月26日修正發布之公務人員退休法施行細則第9條規定情事：
a.符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院

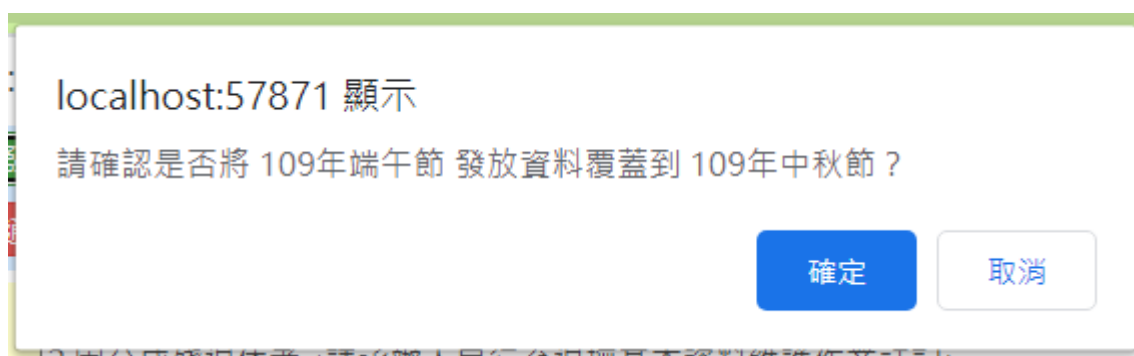
發放年度

領取類別

預設發放金額

發放機關 ...

- 步驟一：點選「複製前期發放記錄」。
- 步驟二：點選「確定」。



2.1.3 產製發放資料

請下拉選擇【發放年度】再點選【產製資料】

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 三節慰問金發放作業 距離登出尚餘 19分33秒

[複製前期發放紀錄](#) [產製資料](#) [新增名單](#) [查驗檢核](#) [列印發放清冊](#) [列印通知單](#) [查詢發放資料](#) [發放統計專區](#)

[批次產製通知單到檔案](#) [報送至經費結報系統](#)

發放條件：

- 1.月支(兼)領退休金在2萬5千元以下者(兼領者須以原全額退休金為計算基準)
- 2.因公成殘退休者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
- 3.退休時未具工作能力者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>

(符合89年4月26日修正發布之公務人員退休法施行細則第9條規定情事：

- a.符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者。
- b.領有身心障礙手冊者。
- c.精神耗弱經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者。
- d.因疾病或傷害，連續請假逾6個月而無法銷假上班者。)

4.依行政院107年6月15日院授人給字第10700438463號函規定，專案列冊繼續發給哲者。

發放年度

領取類別

預設發放金額

發放機關 行政院人事行政總處 ...

服務機關(產製用) ...

服務機關(搜尋用) ...

身分別(搜尋用)

姓名或身分證(搜尋用) ...

產製排序 ☒ 機關、身分證號 ☐ 身分證號 ☐ 生效日 ☐ 出生日

[三節慰問金人員名單](#) [不符合三節慰問金名單](#) [產生EXCEL](#)

操作	序號	姓名	身分證號	職稱	生效日期	支領慰問金發放類型	支領退休金類型	月退休金數額(兼領已還原比例)	慰問金金額	服務機關發放機關	查驗註記	備註	報送結報系統狀態
----	----	----	------	----	------	-----------	---------	-----------------	-------	----------	------	----	----------

步驟一：下拉選擇三節慰問金之【發放年度】，系統預設為當年度。

步驟二：下拉【領取類別】，選擇產製哪種三節慰問金（春節/端午/中秋）。

步驟三：於【預設發放金額】輸入慰問金金額。

選擇產製排序（非必要）：系統已預設使用機關代碼為主排序，身分證號為次排序。

步驟四：點選【產製資料】，進行三節慰問金發放清單產製，顯示於下方，使用者可點選「三節慰問金人員名單」觀看符合資格人員名單，亦可點選「不符合三節慰問金人員名單」觀看不符合資格名單，並可針對名單進行「修改」或「移除」或「加入」維護。

步驟五：產生之發放資料若有異常，則於系統訊息以紅字進行說明。

檢視錯誤訊息

已產製三節名單共 14 人。
符合名單 5 人, 不符合名單 9 人。

Y14180****--一二三四五六七八九十 無歷年核定資料, 請機關逕洽銓敘部確認!
Y10396****--教退七 無歷年核定資料, 請機關逕洽銓敘部確認!

因貴機關與主計總處「經費結報系統」有介接作資料傳遞,
為利正確報送與提供經費結報系統後續相關處理,
人員之「金融機構代號」與「轉帳帳號」為必填,
請參考首頁公告與公告之附件檔案作修正。

貴機關以下人員之「金融機構代號」或「轉帳帳號」有缺漏,
經費結報系統無法接收與報送, 請先行補齊資料: 王大明、王○哲

取消

※注意事項：

- 行政院 112 年 6 月 7 日院授人給字第 11240008153 號，有關退休公教人員三節慰問金為支（兼）領月退休金在新臺幣（以下同）2 萬 5,000 元以下者（兼領月退休金者係以原全額月退休金為計算基準），該月退休金基準數額自 113 年 1 月 1 日起調整為 2 萬 8,000 元以下。
- 行政院 113 年 4 月 23 日院授人給字第 11340006403 號函，有關「退休（伍）公教人員支（兼）領之月退休金（俸）」，因 113 年 1 月 1 日定期退撫（除）給與調整，致超過新臺幣 2 萬 8,000 元者，請「專案列冊」繼續發給「三節慰問金」，增加「113 年退撫給與調整專案列冊」。
- 若資料已鎖定無法進行產製，要進行解鎖，才可「產製資料」。
- 三節金額合計不能超過三節總和之上限，三節慰問金總和上限預設為 6000 元。

113年度端午節慰問金發放清冊

序號	姓名 身分證號	領受人姓名 身分證號	發給對象，包括1.月支(兼)領退休金在2萬8千元以下者(兼領者須以原全額退休金為計算基準)2.因公成殘退休者3.退休時未具工作能力者4.113年退撫給與調整專案列冊發給		符合上述 1.或 2.或 3.或 4.	發放數額，每人每年6千元範圍內，並於春節、端午及中秋三節辦理。
			每月支領退休所得	每月兼領退休所得(已依兼領比例還原為全額)		
1			28218.00		4	2000
2			28513.00		4	2000
3			18690.00		1	2000
4			27156.00		1	2000
5			25736.00		1	2000
6			27065.00		1	2000

2.1.4 新增名單

若有新的退休核定資料匯入平台，可不需重新產製三節慰問金清單，可直接選擇退休人員加入清單，系統會自動檢查是否於清單之中。

現在位置：首頁 > 年終慰問及三節慰問金發放 > 三節慰問金發放作業

確定加入 返回	
本新增功能係指有新的退休核定案匯入平臺，可以不用重新產製清單，選擇退休人員加入清單，會檢查是否已在清單中。技工工友違眷請在【技工工友三節發放作業】中維護名單及發放作業，撫卹遺族請在【其他人員照護三節發放作業】中維護名單及發放作業。	
發放年度	104
身分證號	姓名: +
領取類別	春節
發放金額	
發放機關	3766099536 嘉義市立吳鳳幼兒園

- 步驟一：發放年度預設為今年。
- 步驟二：點選「[+](#)」選擇欲新增之人員身分證號。
- 步驟三：選擇領取類別，並輸入發放金額。
- 步驟四：點選「確定加入」。

2.1.5 查驗檢核

將產製後的三節發放清冊送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗，查驗後顯示發放清冊查驗結果，並將異常資料以紅色註記並顯示於上方，方便使用者觀看。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 三節慰問金發放作業

已查驗停發 2筆資料，並將停發人員移入不符合名單中。

- 步驟一：點選「查驗檢核」，則將發放資料送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗。
- 步驟二：於下方顯示查驗結果，並將查驗異常者顯示於表格上方，便於使用者觀看。
- 步驟三：查驗異常者在表格中會有  按鈕。按下之後會出現異常資料列表。

發放機關	年度	身分證號	類別	說明
行政院人事行政總處	106	A12647****	入出境	出境日期:1031023

2.1.6 列印發放清冊

若機關點選「列印發放清冊」，將列印符合條件且發放機關與登入者相同之「三節慰問金人員名單」。

- 步驟一：點選「列印發放清冊」，可選擇發放機關起迄、分頁方式、或於簽核欄名稱欄位依使用者需求輸入資料，點選「確定」。

列印發放清冊

發放年度: 108

發放機關起: [] ... 簽核欄名稱: (可不輸入)

發放機關迄: [] ...

分頁:

☐ 發放機關

☒ 人員類別 依人員大類(政務、公務、教育) ▾

☐ 內部單位

☐ 金融機構

☐ 服務機關

1. []

2. []

3. []

4. []

5. []

6. []

確定 取消

- 步驟二：列印發放清冊完成，將畫面下方產生之 PDF 檔案清冊資料進行開啟或儲存，其清冊內已含浮水印（浮水印用於核銷），因發放清冊乃用於核銷，故以 PDF 格式下載，以避免竄改。

您要開啟或儲存來自 retire.dgpa.gov.tw 的 三節發放清冊-3766099536-20150924092640.pdf (292 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C) X

2.1.7 列印通知單

依據發放清冊列印通知單，方便使用者將通知單寄送予發放清冊名單人員。

- 步驟一：點選「列印通知單」，可於通知單備註欄位依使用者需求輸入備註資料，點選「確定」。

列印通知單

通知單備註: (可不輸入)

[]

確定 取消

- 步驟二：選擇要下載的檔案格式。

檔案格式

請選擇輸出檔案格式.....

Word格式 ODF格式 取消

- 將畫面下方產生之 Word(或是 ODF)檔案通知單資料進行開啟或儲存。

您要開啟或儲存來自 retire.dgpa.gov.tw 的 三節慰問金發放通知書20150624111626.docx (60.1 KB)?

開啟(O)

儲存(S)

取消(C)



- 步驟三：開啟 Word(或是 ODF)，可將慰問金發放通知書進行列印。

寄件人：我是寄件人A.

印刷品：

收件人：袁丕新

我是收件人地址

地址：

袁 丕 新 女士 先生

編號：50001.

行政院人事行政局機關 104 年度春節慰問金發放通知書

一、台端104年春節慰問金1212元，本機關於2015年06月23日撥入指定之郵局（金融機構）帳戶中，敬請 領納。

二、若有個人資料異動或退休後業務問題，請逕洽XXX黨處/室，連絡電話 0987XXX321 分機12XX 服務員A先生/小姐。

敬祝

身 體 健 康

佳 節 愉 快

2.1.8 批次產製通知單到檔案

若貴單位之發放人員大於 400 人，若點選「列印通知單」需耗時等待，則建議貴單位使用「批次產製通知單到檔案」，則系統將自動於離峰時間產製「通知單」，機關承辦人員明日需再登入本功能進行下載。

2.1.9 查詢發放資料

可於畫面上輸入搜尋條件，點選「查詢發放資料」，進行發放資料搜尋。

複製前期發放紀錄
產製資料
新增名單
查驗檢核
列印發放清冊
列印通知單
查詢發放資料

批次產製通知單到檔案
報送至經費結報系統

發放條件：
1.月支(兼)領退休金在2萬5千元以下者(兼領者須以原全額退休金為計算基準)
2.因公成殘退休者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
3.退休時未具工作能力者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
(符合89年4月26日修正發布之公務人員退休法施行細則第9條規定情事：
a.符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院

發放年度
109
領取類別
中秋節
預設發放金額
發放機關
A58000000A
行政院人事行政總處
服務機關(搜尋用)
身分別(搜尋用)
全部
姓名或身分證(搜尋用)
產製排序
機關、身分證號
身分證號
生效日
出生日

三節慰問金人員名單
不符合三節慰問金名單
產生EXCEL

操作	序號	姓名	身分證號	職稱	生效日期	支領慰問金發放類型	支領退休金類型	月退休金數額(兼領已還原比例)	慰問金金額	服務機關發放機關	查驗註記	備註	報送結報系統狀態
修改 移除	1												成功

- 步驟一：可選擇「服務機關」。
- 步驟二：可選擇身份別。
- 步驟三：可於「姓名或身分證（搜尋用）」，點選「...」可察看發放清冊人員，可進行「選取」
- 步驟四：點選「查詢發放資料」。
- 步驟五：於下方顯示查詢結果，並可將該筆點選「修改」、「移除」或「加入」直接維護發放清單。

2.1.10 報送至經費結報系統

可於畫面上點選「報送至經費結報系統」，進行資料報送。

- 步驟一：點選「報送至經費結報系統」。
- 步驟二：於下方顯示報送狀態。

複製前期發放紀錄

產製資料

新增名單

查驗檢核

列印發放清冊

列印通知單

查詢發放資料

批次產製通知單到檔案

報送至經費結報系統

發放條件：

- 1.月支(兼)領退休金在2萬5千元以下者(兼領者須以原全額退休金為計算基準)
 - 2.因公成殘退休者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
 - 3.退休時未具工作能力者<請承辦人自行至退撫基本資料維護作業註記>
- (符合89年4月26日修正發布之公務人員退休法施行細則第9條規定情事：
- a.符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院

發放年度

109 ▾

領取類別

中秋節 ▾

預設發放金額

發放機關

A58000000A

行政院人事行政總處

...

服務機關(搜尋用)

...

身分別(搜尋用)

全部 ▾

姓名或身分證(搜尋用)

...

產製排序

☒ 機關、身分證號
 ☐ 身分證號
 ☐ 生效日
 ☐ 出生日

三節慰問金人員名單

不符合三節慰問金名單

產生EXCEL

操作	序號	姓名	身分證號	職稱	生效日期	支領慰問金發放類型	支領退休金類型	月退休金數額(兼領已還原比例)	慰問金金額	服務機關發放機關	查驗註記	備註	報送結報系統狀態
修改 移除	1												成功

3. 技工工友三節慰問金發放作業

技工工友三節慰問金發放作業	提供維護技工工友三節慰問金資料，包括人員資料轉入、產製三節慰問金資料等。
---------------	--------------------------------------

3.1 技工工友三節慰問金發放維護

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 技工工友三節慰問金發放作業

距離登入時間 19分55秒

複製前期發放紀錄	技工/工友名單管理	產製發放資料	鎖定查驗及列印功能	查驗檢核	列印發放清冊
列印通知單	查詢發放資料	技工工友查驗結果查詢	報送至經費結報系統		
年度	109 ▾				
發放節日	春節 ▾				
發放機關	A58000000A 行政院人事行政總處 ...				
預設發放金額	(產製用)				
身分證號(查詢用)	...				

系統會在發放作業期間提醒使用者產製發放，並於指定時間內關閉系統，不再提供產製發放：

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 技工工友三節慰問金發放作業

距離登入時間 19分55秒

提醒您：請於 109/08/01 ~ 109/10/15 完成 109 年「中秋節慰問金」發放作業，過了作業時間將關閉系統，不再提供產製發放。

複製前期發放紀錄	技工/工友名單管理	產製發放資料	鎖定查驗及列印功能	查驗檢核	列印發放清冊
列印通知單	查詢發放資料	技工工友查驗結果查詢	報送至經費結報系統		
年度	109 ▾				
發放節日	春節 ▾				
發放機關	A58000000A 行政院人事行政總處 ...				
預設發放金額	(產製用)				
身分證號(查詢用)	...				

3.1.1 作業說明

發放年度	預設為今年為發放年度	

發放節日	可依據不同節日進行挑選，可分為： ● 春節 ● 端午節 ● 中秋節	
發放機關	選取其發放機關，本系統已預設其登入機關為發放機關 點選「  」可察看本發放機關所需負責發放底下之機關列表。	
預設發放金額	由發放機關填寫年度發放金額，三節發放合計總金額上限不得超過給與處所設定之金額上限	人事行政總處給與處設定三節總發放金額上限
身分證號 (查詢用)	可於此欄位點選「  」查詢身分證號，則可依據該條件搜尋其發放資料。	
報送至經費結報系統 (註:部分機關適用)	介接三節慰問金資料至主計總處經費結報系統。	

3.1.2 複製前期發放記錄

本功能提供機關承辦人員方便使用上次發放三節之發放資料直接匯入本期，直接進行本期三節慰問金之發放。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 技工工友三節慰問金發放作業

此處為山同路 1234567

複製前期發放記錄		技工/工友名單管理		產製發放資料		鎖定查驗及列印功能		查驗檢核		列印發放清冊	
列印通知單		查詢發放資料		技工工友查驗結果查詢		報送至經費結報系統					
年度	109 ▾										
發放節日	春節 ▾										
發放機關	A58000000A		行政院人事行政總處								
預設發放金額	(產製用)										
身分證號(查詢用)											

- 步驟一：點選「複製前期發放記錄」。
- 步驟二：點選「確定」。

請確認是否將 108年中秋節 發放資料覆蓋到 109年春節？

確定

取消

3.1.3 技工/工友名單管理

提供機關管理技工/工友名單，可支援單筆新增或使用 CSV 格式進行多筆技工工友資料上傳。

點選「**技工/工友名單管理**」即可進入管理介面。

返回發放清單 新增人員 重新查詢 人員資料檔案上傳

查詢身分證號 ...

動作	序號	姓名	身分證號	出生日期	性別	職稱	退休生效日	電話	手機	是否發放三節慰問金註記	未具工作能力註記	危勞降齡	三節慰問金金融帳號
修改 刪除	1	宋正風	A121333902	0950701	男		1040701			是	否	否	局號： 0000044 帳號： 123456789
修改 刪除	2	龍XX	A123456789	0450101	男		1040101			是	否	否	局號： 6110073 帳號： 123456789

- 步驟一：可觀看現行單位內技工/工友名單，可點選「修改」或「刪除」直接管理。
- 步驟二：若有新增需求，則點選上方功能列「新增人員」，進入新增技工工友功能，於下方欄位進行輸入後，點選「確定新增」，則可儲存該筆技工工友資料。

確定新增
返回

領受人身分證號	B201225785
領受人	自己
出生日期	
性別	☐ 女 ☒ 男
人員類別	技工工友(本人) ▼
退休生效日期	1051107
職稱	
電話	
手機	
地址	
照護條件	89年11月30日前退休並已列為照護對象者 ▼
是否發放三節慰問金註記	發放 ▼ 原因:
未具工作能力註記	☐ 原因:
危勞降齡	☐ 原因:
三節慰問金金融帳號	...

- 步驟三：點選「重新查詢」，可依據輸入之欄位重新查詢。
- 步驟四：點選「人員資料檔案上傳」，可將技工工友名單透過 CSV 檔案，將名單整批上傳，上傳之格式內容可參照「技工工友傳輸格式下載」，點選「瀏覽」選擇欲上傳之檔案，點選「確定上傳」即可。

現在位置：[首頁](#) > [年終與三節慰問金發放作業](#) > [人員資料檔案上傳](#)

返回
技工工友傳輸格式下載
上傳檔案範本

注意事項:透過上傳檔案範本產生檔案時，需先將上傳檔案範本另存為.csv的檔案格式再上傳
 (在excel選擇另存新檔，存檔類型選擇「CSV(逗號分隔)(*.csv)」)

技工工友檔案

瀏覽...

確定上傳

※注意事項

透過上傳檔案範本產生檔案時，需先將上傳檔案範本另存為.csv 的檔案格式再上傳。

(在 excel 選擇另存新檔，存檔類型選擇「CSV(逗號分隔)(*.csv)」)

3.1.4 產製發放資料

localhost:57871 顯示

產製資料將會覆蓋該期已產製資料，確定進行嗎？

確定 取消

總處-系統總管理員 | 登出

距離登出尚餘 19分13秒

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 技工工友三節慰問金發放作業

複製前期發放紀錄	技工/工友名單管理	產製發放資料	鎖定查驗及列印功能	查驗檢核	列印發放清冊
列印通知單	查詢發放資料	技工工友查驗結果查詢			

年度	109 ▾	
發放節日	春節 ▾	
發放機關	A58000000A	行政院人事行政總處
預設發放金額	2000	(產製用)
身分證號(查詢用)		

- 步驟一：確認發放三節慰問金之年度，系統預設為今年。
- 步驟二：確認「發放節日」，可分為春節/端午節/中秋節。
- 步驟三：確認「發放機關」。
- 步驟三：輸入「預設發放金額」。
- 步驟四：點選「產製發放資料」，進行三節慰問金發放資料產製，顯示於下方，使用者可點選「修改」或「刪除」維護發放資料。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 技工工友三節慰問金發放作業

距離登出尚餘 19分48秒

檢視錯誤訊息

複製前期發放紀錄

列印通知單

年度

發放節日

發放機關

預設發放金額

身分證號(查詢用)

檢視錯誤訊息

A16665****-陳○○的「關係」資料有誤，請修正後始可產製!

A16665****-陳○○的「關係」資料有誤，請修正後始可產製!

Y11351****-陳○○的「關係」資料有誤，請修正後始可產製!

取消

產生EXCEL

操作	序號	人員類別	領受人	領受人身分證號	退撫人員	退撫人員身分證號	關係	發放節日	發放數額	是否發放註記	查驗註記
修改 刪除	1	其他(本人)	張某某	A25141****		A25141****	本人	春節	2000	是，說明文字	

檢視錯誤訊息

因貴機關與主計總處「經費結報系統」有介接作資料傳遞，
為利正確報送與提供經費結報系統後續相關處理，
人員之「金融機構代號」與「轉帳帳號」為必填，
請參考首頁公告與公告之附件檔案作修正。

貴機關以下人員之「金融機構代號」或「轉帳帳號」有缺漏，
經費結報系統無法接收與報送，請先行補齊資料：陳○文之遺屬張某某、陳○○、許○倫、袁○心

取消

- 步驟五：點選[產生 EXCEL]，可下載檢視發放資料清單，包含「金融機構代碼」與「金融機構帳號」欄位。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	發放年度	發放機關	人員類別	領受人姓名	領受人身分證號	退撫人員姓名	退撫人員身分證號	關係	職稱	金融機構代碼	金融機構帳號	發放節日	發放數額	查驗註記
2	111	行政院人事行政總處	技工工友(本)	王○○	111111111		111111111	本人	技工			中秋	2000	
3	111	行政院人事行政總處	技工工友(本)	王○○	111111111		111111111	本人	技工			中秋	2000	
4	111	行政院人事行政總處	技工工友(遺)	張某某	111111111	張某某	111111111	祖父	技工	0000011		中秋	2000	
5	111	行政院人事行政總處	技工工友(遺)	王○○	111111111	王○○	111111111	父		8120067	00123456789	中秋	2000	
6	111	行政院人事行政總處	技工工友(遺)	陳○○	111111111	陳○○	111111111	長男		123	456	中秋	2000	
7	111	行政院人事行政總處	其他(本人)	陳小○	111111111	陳小○	111111111	本人		0040509	000123	中秋	2000	

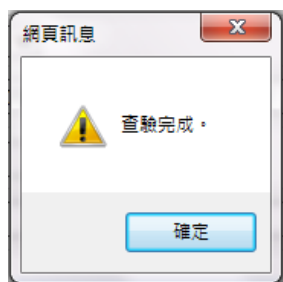
3.1.5 查驗檢核

將產製後的三節發放資料送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗，查驗後顯示發放清冊查驗結果，並將異常資料以紅色註記，方便使用者觀看。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 技工工友三節慰問金發放維護

複製前期發放紀錄		技工/工友名單管理		產製發放資料		查驗檢核		列印發放清冊		發放確認及統計專區	
列印通知單		查詢發放資料		技工工友查驗結果查詢							
年度	104 ▾										
發放節日	春節 ▾										
發放機關	A58000000A 行政院人事行政總處										
預設發放金額	(產製用)										
身分證號(查詢用)											

- 步驟一：點選「查驗檢核」，則將發放資料送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗。
- 步驟二：顯示完成。



- 步驟三：於下方顯示查驗結果，便於使用者觀看。
- 步驟四：查驗異常者在表格中會有  按鈕。按下之後會出現異常資料列表。

發放機關	年度	身分證號	類別	說明
行政院人事行政總處	106	A12647****	入出境	出境日期:1031023

3.1.6 列印發放清冊

若機關點選「列印發放清冊」，將列印符合條件之技工工友名單。

- 步驟一：點選「列印發放清冊」。

列印發放清冊

簽核欄名稱：(可不輸入) 分頁：

1. ☐ 金融機構

2.

3.

4.

5.

6.

確定 取消

- 步驟二：列印發放清冊完成，將畫面下方產生之 PDF 檔案清冊資料進行開啟或儲存，其清冊內已含浮水印（浮水印用於核銷），因發放清冊乃用於核銷，故以 PDF 格式下載，以避免竄改。

您要開啟或儲存來自 retire.dgpa.gov.tw 的 技工工友三節發放清冊-360000000G-20150925000350.pdf?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C) x

3.1.7 列印通知單

依據發放清冊列印通知單，方便使用者將通知單寄送予發放清冊名單人員。

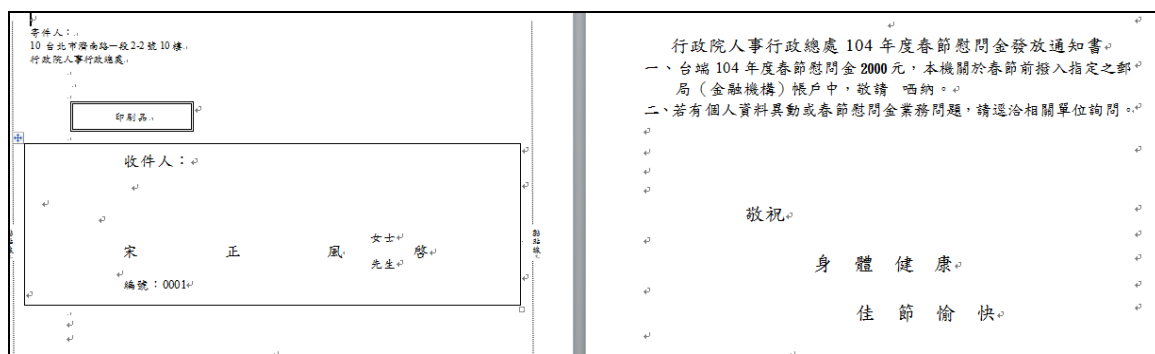
- 步驟一：點選「列印通知單」，並選擇要下載的檔案格式。



- 步驟二：將畫面下方產生之 Word (或是 ODF) 檔案通知單資料進行開啟或儲存。



- 步驟三：開啟 Word (或是 ODF)，可將慰問金發放通知書進行列印。



3.1.8 查詢發放資料

可於畫面上輸入「身分證號（搜尋）」或不輸入，點選「查詢發放資料」，進行發放資料搜尋。

複製前期發放紀錄	技工/工友名單管理	產製發放資料	查驗檢核	列印發放清冊	發放確認及統計專區
列印通知單	查詢發放資料	技工工友查驗結果查詢			

年度	104
發放節日	春節
發放機關	[]
預設發放金額	(產製用)
身分證號(查詢用)	

動作	序號	人員類別	領受人	領受人身分證號	退撫人員	退撫人員身分證號	關係	發放節日	發放數額	是否發放註記	查驗註記
修改 刪除	1					Q10003****		春節	2000		
修改 刪除	2					Q10004****		春節	2000		
修改 刪除	3					Q10014****		春節	2000		
修改 刪除	4					Q20048****		春節	2000		

- 步驟一：於「身分證號（搜尋）」（或不輸入），點選「

3.1.9 查驗結果查詢

本功能提供查詢技工工友查驗結果。

點選「技工工友查驗結果查詢」，進入本功能介面。

- 步驟一：輸入查詢條件（包含「查詢方式」或「身分證號」或「服務機關」或「狀態」）或全不輸入，
- 步驟二：點選「查詢」。

- 步驟三：於下方顯示查詢結果。

查詢		106年5月
查詢方式	☒ 依個人 ☐ 依查驗機關	
發放機關	A58000000A	行政院人事行政總處 ...
服務機關		...
身分證號		...
排除條件	☐ 停發人員	
狀態	☐ 異常資料(說明)	

3.1.10 報送至經費結報系統

可於畫面上點選「報送至經費結報系統」，進行資料報送。

- 步驟一：點選「報送至經費結報系統」。
- 步驟二：於下方顯示報送狀態。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 技工/工友三節慰問金發放作業

距離登出尚餘 19分56秒

複製前期發放紀錄		技工/工友名單管理	產製發放資料	鎖定查驗及列印功能	查驗檢核	列印發放清冊
列印通知單	查詢發放資料	技工/工友查驗結果查詢	報送至經費結報系統			
年度	109 ▾					
發放節日	中秋節 ▾					
發放機關	A58000000A	行政院人事行政總處 ...				
預設發放金額	(產製用)					
身分證號(查詢用)		...				

產生EXCEL

操作	序號	人員類別	領受人	領受人 身分證號	退撫人員	退撫人員 身分證號	關係	發放節日	發放數額	是否發放 註記	查驗 註記	報送結報系統 狀態
修改 刪除	1											已報送

4. 其他人員照護三節慰問金發放作業

其它人員照護三節慰問金發放作業	提供維護其它照護人員三節慰問金資料，包括人員資料轉入、產製三節慰問金資料等。
-----------------	--

4.1 其他人員三節慰問金發放維護

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 其他人員三節慰問金發放維護

距離登出尚餘 19分52秒

複製前期發放紀錄	其他照護名單管理	產製發放資料	鎖定查驗及列印功能	查驗檢核	列印發放清冊
列印通知單	查詢發放資料	其他人員查驗結果查詢			
年度	109 ▾				
發放節日	春節 ▾				
發放機關	A58000000A 行政院人事行政總處 ...				
預設發放金額	(產製用)				
身分證號(查詢用)	...				

系統會在發放作業期間提醒使用者產製發放，並於指定時間內關閉系統，不再提供產製發放：

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 其他人員三節慰問金發放維護

距離登出尚餘 19分52秒

提醒您：請於 109/08/01 ~ 109/10/15 完成 109 年「中秋節慰問金」發放作業，過了作業時間將關閉系統，不再提供產製發放。

複製前期發放紀錄	其他照護名單管理	產製發放資料	鎖定查驗及列印功能	查驗檢核	列印發放清冊
列印通知單	查詢發放資料	其他人員查驗結果查詢			
年度	109 ▾				
發放節日	春節 ▾				
發放機關	A58000000A 行政院人事行政總處 ...				
預設發放金額	(產製用)				
身分證號(查詢用)	...				

4.1.1 作業說明

發放年度	預設為今年為發放年度	
------	------------	--

發放節日	可依據不同節日進行挑選，可分為： ● 春節 ● 端午節 ● 中秋節	
發放機關	選取其發放機關，本系統已預設其登入機關為發放機關 點選「  」可察看本發放機關所需負責發放底下之機關列表。	
預設發放金額	由發放機關填寫年度發放金額，三節發放合計總金額上限不得超過給與處所設定之金額上限	人事行政總處給與處設定三節總發放金額上限
身分證號 (查詢用)	可於此欄位點選「  」查詢身分證號，則可依據該條件搜尋其發放資料。	
報送至經費結報系統 (註:部分機關適用)	介接三節慰問金資料至主計總處經費結報系統。	

4.1.2 複製前期發放記錄

本功能提供機關承辦人員方便使用上次發放三節之發放資料直接匯入本期，直接進行本期三節慰問金之發放。

- 步驟一：點選「複製前期發放記錄」。
- 步驟二：點選「確定」。

localhost:57871 顯示

請確認是否將 108年中秋節 發放資料覆蓋到 109年春節？

確定
取消

shelly - 總處-系統總管理員 | 登出

距離登出尚餘 19分36秒

現在位置： [首頁](#) > [年終與三節慰問金發放作業](#) > [其他人員三節慰問金發放維護](#)

複製前期發放紀錄
其他照護名單管理
產製發放資料
鎖定查驗及列印功能
查驗檢核
列印發放清冊

列印通知單
查詢發放資料
其他人員查驗結果查詢

年度	109 ▾		
發放節日	春節 ▾		
發放機關	A58000000A	行政院人事行政總處	...
預設發放金額		(產製用)	
身分證號(查詢用)			...

4.1.3 其他照護管理

提供機關管理其他照護人員名單，可支援單筆新增或使用 CSV 格式進行多筆其他照護人員資料上傳。

點選「其他照護名單管理」即可進入管理介面。

現在位置： [首頁](#) > [年終與三節慰問金發放作業](#) > [其他人員照護名單維護](#)

返回
新增人員
重新查詢
人員資料檔案上傳

查詢身分證號

...

動作	序號	人員類別	領受人	領受人身分證號	退撫人員姓名	退撫人員身分證號	關係	職稱	退休生效日	是否發放三節慰問金註記	未具工作能力註記	危勞降齡	三節慰問金金融帳號
修改 刪除	1	其他(本人)	T			51****				是	否	否	局號：700 帳號：00017390746729
修改 刪除	2	其他(本人)	機			01****				是	否	否	局號：700 帳號：00017390543182

- 步驟一：可觀看現行單位內照護人員名單，可點選「修改」或「刪除」直接管理。
- 步驟二：若有新增需求，則點選上方功能列「新增人員」，進入新增照護人員功能，於下方欄位進行輸入後，點選「確定新增」，則可儲存該筆其他照護人員資料。

確定新增 返回		
領受人身分證號	請輸入有效證號	
領受人	請輸入姓名	
領受人原住民姓名		
出生日期	請輸入有效日期(YYMMDD)	
性別	☐ 女 ☒ 男 撫卹遺族	
人員類別	退休(撫卹)人員: 身分證號 請輸入有效證號 姓名 請輸入 姓名 關係 請輸入關係	
	領卹起訖日期: 起日 請輸入有效日期(YYMMDD) 訖日 請輸入有效日期(YYMMDD)	
	「關係」欄位請填寫「領受人」為「退休(撫卹)人員」的誰。 例如：領受人為退休(撫卹)人員之兒子，則關係應為「長男」或「次男」或「三男」...等。	
退休生效日期		
職稱		
電話		
手機		
地址		
是否發放三節慰問金註記	☒ 發放 ☐ 原因:	
未具工作能力註記	☐ 原因:	
危勞降齡	☐ 原因:	
三節慰問金融帳號	...	

- 步驟三：點選「重新查詢」，可依據輸入之欄位重新查詢。
- 步驟四：點選「人員資料檔案上傳」，可將其他照護人員名單透過 CSV 檔案，將名單整批上傳，上傳之格式內容可參照「其他照護傳輸格式下載」，點選「瀏覽」選擇欲上傳之檔案，點選「確定上傳」即可。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 其他人員資料檔案上傳

返回	其他照護傳輸格式下載	上傳檔案範本
注意事項:透過上傳檔案範本產生檔案時，需先將上傳檔案範本另存為.csv的檔案格式再上傳 (在excel選擇另存新檔，存檔類型選擇「CSV(逗號分隔)(*.csv)」)		
其他照護檔案	瀏覽...	確定上傳

※注意事項

透過上傳檔案範本產生檔案時，需先將上傳檔案範本另存為.csv的檔案格式再上傳。

(在 excel 選擇另存新檔，存檔類型選擇「CSV(逗號分隔)(*.csv)」)

4.1.4 產製發放資料

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 其他人員三節慰問金發放維護

距離登出尚餘 19分56秒

複製前期發放紀錄 其他照護名單管理 **產製發放資料** 鎖定查驗及列印功能 查驗檢核 列印發放清冊

列印通知單 查詢發放資料 其他人員查驗結果查詢

年度	109 ▼		
發放節日	春節 ▼		
發放機關	A58000000A	行政院人事行政總處	...
預設發放金額	(產製用)		
身分證號(查詢用)			...

產生EXCEL

操作	序號	人員類別	領受人	領受人 身分證號	退撫人員	退撫人員 身分證號	關係	發放節日	發放數額	是否發放 註記	查驗 註記
修改 刪除	1										
修改 刪除	2										

- 步驟一：確認發放三節慰問金之年度，系統預設為今年。
- 步驟二：確認「發放節日」，可分為春節/端午節/中秋節。
- 步驟三：確認「發放機關」。
- 步驟三：輸入「預設發放金額」。
- 步驟四：點選「產製發放資料」，進行三節慰問金發放資料產製，顯示於下方，使用者可點選「修改」或「刪除」維護發放資料。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 其他人員三節慰問金發放維護

距離登出尚餘 19分56秒

檢視錯誤訊息

因貴機關與主計總處「經費結報系統」有介接作資料傳遞，
為利正確報送與提供經費結報系統後續相關處理，
人員之「金融機構代號」與「轉帳帳號」為必填，
請參考首頁公告與公告之附件檔案作修正。

貴機關以下人員之「金融機構代號」或「轉帳帳號」有缺漏，
經費結報系統無法接收與報送，請先行補齊資料：陳○士、陳○梅之遺屬陳○珊

取消

- 步驟五：點選[產生 EXCEL]，可下載檢視發放資料清單，包含「金融機構代碼」與「金融機構帳號」欄位。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	發放年度	發放機關	人員類別	領受人姓名	領受人身分證號	退撫人員姓名	退撫人員身分證號	關係	職稱	金融機構代碼	金融機構帳號	發放節日	發放數額	查驗註記
2	111	行政院人事行政總處	其他(遺眷)	無遺眷	A580410279	無遺眷	A11870000000	父		0040727	2345678900123	中秋	2000	
3	111	行政院人事行政總處	撫卹遺族	無遺族	A11870000000	無遺族	A11870000000	長女		0000055	0120000	中秋	2000	

4.1.5 查驗檢核

將產製後的三節發放資料送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗，查驗後顯示發放清冊查驗結果，並將異常資料以紅色註記，方便使用者觀看。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 其他人員三節慰問金發放維護

距離登出尚餘 19分56秒

複製前期發放紀錄
其他照護名單管理
產製發放資料
鎖定查驗及列印功能
查驗檢核
列印發放清冊

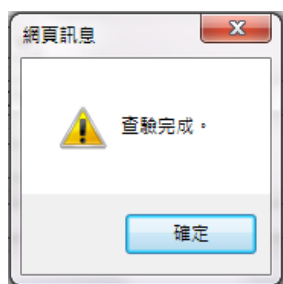
列印通知單
查詢發放資料
其他人員查驗結果查詢

年度: 109
發放節日: 春節
發放機關: A58000000A 行政院人事行政總處
預設發放金額: (產製用)
身分證號(查詢用):

產生EXCEL

操作	序號	人員類別	領受人	領受人身分證號	退撫人員	退撫人員身分證號	關係	發放節日	發放數額	是否發放註記	查驗註記
修改 刪除	1										
修改 刪除	2										

- 步驟一：點選「查驗檢核」，則將發放資料送交「退休撫卹查驗系統」進行查驗。
- 步驟二：顯示完成。



- 步驟三：於下方顯示查驗結果，便於使用者觀看。

- 步驟四：查驗異常者在表格中會有  按鈕。按下之後會出現異常資料列表。

發放機關	年度	身分證號	類別	說明
行政院人事行政總處	106	A12647****	入出境	出境日期:1031023

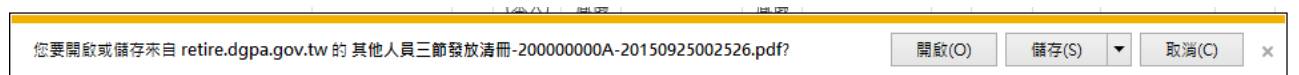
4.1.6 列印發放清冊

若機關點選「列印發放清冊」，將列印符合條件之其他照護人員名單。

- 步驟一：點選「列印發放清冊」。



- 步驟二：列印發放清冊完成，將畫面下方產生之 PDF 檔案清冊資料進行開啟或儲存，其清冊內已含浮水印（浮水印用於核銷），因發放清冊乃用於核銷，故以 PDF 格式下載，以避免竄改。



4.1.7 列印通知單

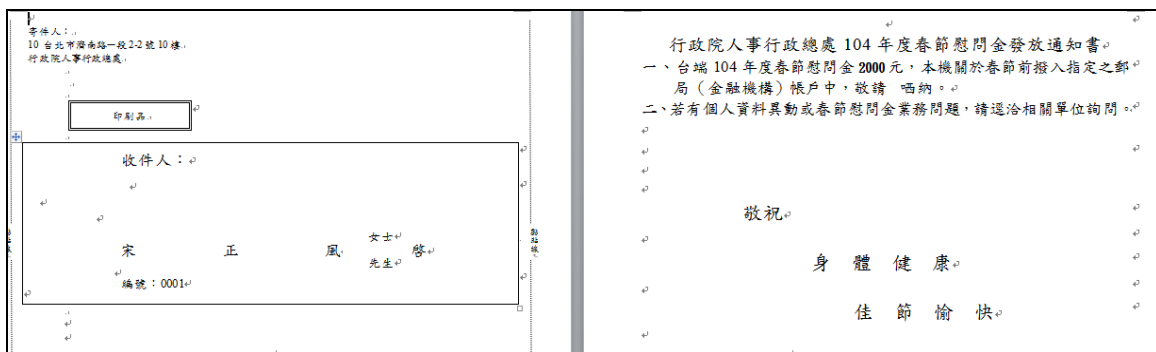
依據發放清冊列印通知單，方便使用者將通知單寄送予發放清冊名單人員。

- 步驟一：點選「列印通知單」，並選擇要下載的檔案格式。



- 步驟二：將畫面下方產生之 Word(或是 ODF)檔案通知單資料進行開啟或儲存。

- 步驟三：開啟 Word(或是 ODF)，可將慰問金發放通知書進行列印。



4.1.8 查詢發放資料

可於畫面上輸入「身分證號(搜尋)」或不輸入，點選「查詢發放資料」，進行發放資料搜尋。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 其他人員三節慰問金發放維護

距離登入尚餘 19分56秒

複製前期發放紀錄
其他照護名單管理
產製發放資料
鎖定查驗及列印功能
查驗檢核
列印發放清單

列印通知單
查詢發放資料
其他人員查驗結果查詢

年度	109 ▾		
發放節日	春節 ▾		
發放機關	A58000000A	行政院人事行政總處	...
預設發放金額	(產製用)		
身分證號(查詢用)			...

產生EXCEL

操作	序號	人員類別	領受人	領受人身分證號	退撫人員	退撫人員身分證號	關係	發放節日	發放數額	是否發放註記	查驗註記
修改 刪除	1										
修改 刪除	2										

- 步驟一：於「身分證號(搜尋)」(或不輸入)，點選「...」可察看發放清單人員，可進行「選取」
- 步驟二：點選「查詢發放資料」。
- 步驟三：於下方顯示查詢結果，並可將該筆點選「修改」或「刪除」維護發放資料。

4.1.9 查驗結果查詢

本功能提供查詢技工工友查驗結果。

點選「其他人員查驗結果查詢」，進入本功能介面。

查詢 輸出報表 106年5月	
查詢方式	☒ 依個人 ☐ 依查驗機關
發放機關	A58000000A 行政院人事行政總處 ...
服務機關	...
身分證號	...
排除條件	☐ 停發人員
狀態	☐ 異常資料(說明)

- 步驟一：輸入查詢條件（包含「查詢方式」或「身分證號」或「服務機關」或「狀態」）或全不輸入。
- 步驟二：點選「查詢」。
- 步驟三：於下方顯示查詢結果。

4.1.10 報送至經費結報系統

可於畫面上點選「報送至經費結報系統」，進行資料報送。

- 步驟一：點選「報送至經費結報系統」。
- 步驟二：於下方顯示報送狀態。

現在位置：首頁 > 年終與三節慰問金發放作業 > 其他人員三節慰問金發放維護

此處為山同師 123456789

複製前期發放紀錄	其他照護名單管理	產製發放資料	鎖定查驗及列印功能	查驗檢核	列印發放清冊
列印通知單	查詢發放資料	其他人員查驗結果查詢	報送至經費結報系統		
年度	109				
發放節日	中秋節				
發放機關	A58000000A 行政院人事行政總處 ...				
預設發放金額	(產製用)				
身分證號(查詢用)	...				

[產生EXCEL](#)

操作	序號	人員類別	領受人	領受人 身分證號	退撫人員	退撫人員 身分證號	關係	發放節日	發放數額	是否發放 註記	查驗 註記	報送結報系統 狀態
修改 刪除	1											已報送
修改 刪除	2											已報送

5. 統計報表

年終與三節慰問金發放作業	提供與「年終慰問金、三節慰問金」相關之統計報表
--------------	-------------------------

現在位置： [首頁](#) > [年終與三節慰問金發放作業](#) > [統計報表](#)

此功能已停用 10/1/107

產生EXCEL

提示訊息：年終慰問金統計表提示訊息：
退休人員基本資料的【退休官職等】有 1 筆空白的情形，可能會造成統計上有誤差。

領取類別 年終慰問金

報表名稱 按人員類別，統計年終慰問金發放人數及金額-歷年

用途說明 ※ 本表不包含事業機構公務人員。

發放年度 從 110 到 110 年終慰問金年度

發放機關 A58000000A 行政院人事行政總處

☐ 包含所屬資料

現在位置： [首頁](#) > [年終與三節慰問金發放作業](#) > [統計報表](#)

此功能已停用 10/1/107

產生EXCEL

領取類別 三節慰問金

報表名稱 按身分別，統計三節慰問金發放人數及金額-歷年

用途說明 ※ 本表統計區間適用舊法規(105年以前)
※ 按人員類別(政務人員/公務人員/教育人員/技工工友)，統計每年三節慰問金發放人數及金額
※ 本表不包含事業機構公務人員、其他照護人員

發放年度 從 110 到 110

發放機關 A58000000A 行政院人事行政總處

☐ 包含所屬資料

- 步驟一：選擇報表類別
- 步驟二：選擇發放年度。
- 步驟三：選擇發放機關。
- 步驟四：選擇是否包含所屬機關資料。

步驟五：點選「產生報表」，於畫面下方則產生統計報表，使用者可點選開啟或儲存檔案。