

退休意願調查及退休金預估操作說明

- 一、 退休意願調查及退休金預估功能建置於「**公教人員退休撫卹試算系統(以下簡稱試算系統)**」，請使用自然人憑證登入「**人事服務網(eCPA)**」，點擊試算系統使用相關功能。



二、 退休金試算

欲「登錄退休意願」或「預估退休金預算」前，請務必先於「退休金試算」專區試算相關人員之退休資料，且其預計退休日期須與編列預算年度一致，否則於「登錄退休意願」專區將無法查詢到該名待退人員資料。



退休金試算

機關：

身分證字號： 姓名：

最後一次試算日期： ~

資料檢查日期： ~

資料檢查：

☐	資料檢查	機關代碼	機關名稱	身分證字號	姓名	資料檢查日期	最後一次試算日期	批次試算狀態
☐	檢查	A09570000Q	國立中央大學	B12345****	離職測試一	107/10/02		
☐	檢查	A09570000Q	國立中央大學	H22222****	PICS測試員			
☐	檢查	A09570000Q	國立中央大學	H22467****	測試二			
☐	檢查	A09570000Q	國立中央大學	H22467****	測試一			
☐	檢查	A09570000Q	國立中央大學	H22467****	測試人員六	107/10/02		
☐	檢查	A09570000Q	國立中央大學	T12345****	測試三			

1. 點擊「檢查」按鈕可查看及修改個人資料，並可進行該人員試算

2. 若該人員已有試算資料，可於「最後一次試算日期」欄位點擊「查看」瀏覽試算結果

3. 人員資料須先經過確認及儲存後，方可勾選前方「☐」，並可點擊「批次試算」進行整批人員試算

三、 登錄退休意願調查

【步驟1】點選「退休意願調查」進入系統畫面。



【步驟2】點擊「登錄退休意願調查」進入頁面



【步驟 3】進入「登錄退休意願調查」頁面

- (1) 「機關」預設帶入使用者所登入之機關，主管機關亦可挑選所屬機關。
- (2) 「年度」固定帶入系統隔一年度(若為民國 107 年則自動帶入「108」，若為民國 108 年則自動帶入「109」)，如欲編修當年度之退休意願報送資料，可手動修改「年度」欄位。
- (3) 點擊「查詢」後之人員名單為有「線上試算」過且「預計退年度與『年度』欄位相同」者，如查詢不到待退人員，請至「退休金試算」專區試算該人員資料。

登錄退休意願調查													
機關：	A09570000Q		國立中央大學		...								
預算年度：	108												
支領方式：	▼												
報送狀態：	全選 ▼												
查詢 報送 取消報送													
☐	編修	機關代碼	機關名稱	身分證字號	姓名	最後試算日期	退休原因	支領方式	預估退休生效日	首期退休金	報送狀態	報送日期	是否確認
☐	編修	A09570000Q	國立中央大學		測試人員六	107/11/09	自願退休	月退休金	108/08/01	1563987	已報送	107/12/05	否
☐	編修	A09570000Q	國立中央大學		測試三	107/11/09	自願退休	一次退休金	108/02/01	4171006	已報送	107/11/26	否
※人員名單為經有試算過且預計退休年度為 107、108 年之人員方可進行退休意願調查													
※已確認表示主管機關已將該人員之退休意願報送列入該年度預算。													

【步驟 4】點擊「編修」可編輯該人員之退休方案。

登錄退休意願調查													
機關：	A09570000Q		國立中央大學		...								
預算年度：	108												
支領方式：	▼												
報送狀態：	全選 ▼												
查詢 報送 取消報送													
☐	編修	機關代碼	機關名稱	身分證字號	姓名	最後試算日期	退休原因	支領方式	預估退休生效日	首期退休金	報送狀態	報送日期	是否確認
☐	編修	A09570000Q	國立中央大學	H22467****	測試人員六	107/11/09	自願退休	月退休金	108/08/01	1563987	已報送	107/12/05	否
☐	編修	A09570000Q	國立中央大學	T12345****	測試三	107/11/09	自願退休	一次退休金	108/02/01	4171006	已報送	107/11/26	否
※人員名單為經有試算過且預計退休年度為 107、108 年之人員方可進行退休意願調查													
※已確認表示主管機關已將該人員之退休意願報送列入該年度預算。													

【步驟5】於下方列出該人員「預計退休日期」之年度與「年度」欄位一致之所有退休方案

- (1) 挑選該人員欲選擇之退休方案後，系統將自動帶入該方案之「預計退休日」、「支領方式」、「當期退休金金額」及「其他一次性退休相關給與」資料。
- (2) 輸入其退休原因及備註，點擊「儲存」。
- (3) 點擊「報送」則系統將此人員資料報送至主管機關，**且資料將不可再進行編修。**

登錄退休意願調查											
儲存 返回 報送											
機關：A09570000Q 國立中央大學											
身分證字號：H1				姓名：測試人員六							
年度：108				預計退休日：1080201 ▼							
退休原因：自願退休 ▼				107.7.1前是否已成就月退條件：是							
支領方式：一次退休金 ▼				首期退休金金額：4549530							
備註：預計要退休				其他一次性退休相關給與金額：4532980							

退休方案	各年度每月退休所得										
	107.7.1~108.12.31	109.1.1~109.12.31	110.1.1~110.12.31	111.1.1~111.12.31	112.1.1~112.12.31	113.1.1~113.12.31	114.1.1~114.12.31	115.1.1~115.12.31	116.1.1~116.12.31	117.1.1~117.12.31	118.1.1以後
☒ 一次退休金 108年02月01日	16,550	16,550	16,550	16,550	16,550	16,550	16,550	16,550	16,550	16,550	16,550

【步驟6】點擊「查詢」後，

- (1) 可於左方「☐」將人員勾選後，選擇「報送」或「取消報送」。
- (2) 「是否確認」為主管機關是否已將該人員之退休意願報送案列入隔年度預算。
- (3) 若「是否確認」為「否」，則可點擊「編修」修改該人員退休意願之相關資料或取消報送；若「是否確認」為「是」，則需洽主管機關協助取消報送。

登錄退休意願調查													
機關：	A09570000Q		國立中央大學		...								
預算年度：	108												
支領方式：	▼												
報送狀態：	全選 ▼												
查詢 報送 取消報送													
☐	編修	機關代碼	機關名稱	身分證字號	姓名	最後試算日期	退休原因	支領方式	預估退休生效日	首期退休金	報送狀態	報送日期	是否確認
☐	編修	A09570000Q	國立中央大學	H22467****	測試人員六	107/11/09	自願退休	月退休金	108/08/01	1563987	已報送	107/12/05	否
☐	編修	A09570000Q	國立中央大學	T12345****	測試三	107/11/09	自願退休	一次退休金	108/02/01	4171006	已報送	107/11/26	否
※ 人員名單為經有試算過且預計退休年度為 107、108 年之人員方可進行退休意願調查													
※ 已確認表示主管機關已將該人員之退休意願報送案列入該年度預算。													

四、機關報送查詢

【步驟 1】主管機關可看到「機關報送查詢」，點擊後進入「機關報送查詢」頁面。



【步驟 2】進入「機關報送查詢」頁面

- (1) 「預算年度」預設帶入帶入系統隔一年度(若為民國 107 年則自動帶入「108」，若為民國 108 年則自動帶入「109」)。
- (2) 「支給機關」固定帶入使用者所登入之機關。
- (3) 「服務機關」預設為空白，若不輸入並點擊「查詢」，則僅會列出已有報送之所屬機關之報送情形；若輸入特定服務機關並點擊「查詢」，則會列出該所屬機關之報送情形。

機關報送查詢				
預算年度：	108 (必填)			
支給機關：	A09000000E	教育部	...	
服務機關：	代碼	名稱	...	
查詢 列印預算統計報表				
機關代碼	機關名稱	預算年度	筆數	明細
A09570000Q	國立中央大學	108	2	明細

【步驟3】點擊「明細」可進入「所屬機關報送案件查詢」畫面

機關報送查詢				
預算年度：	108 (必填)			
支給機關：	A09000000E	教育部	...	
服務機關：	代碼	名稱	...	
查詢 列印預算統計報表				
機關代碼	機關名稱	預算年度	筆數	明細
A09570000Q	國立中央大學	108	2	明細

【步驟4】列出所屬機關之退休意願報送案

- (1) 點擊「檢視」即可檢視該退休意願報送案之詳細資料。
- (2) 可於左方「☐」將人員勾選後，選擇「確認」或「取消報送」。

所屬機關報送案件查詢													
機關：	A09570000Q		國立中央大學										
年度：	108												
支領方式：	▼												
確認狀態：	全選 ▼												
查詢 確認 取消報送 返回													
☐	檢視	機關代碼	機關名稱	身分證字號	姓名	最後試算日期	退休原因	支領方式	預估退休生效日	首期退休金	報送狀態	報送日期	是否確認
☐	檢視	A09570000Q	國立中央大學	H22467****	測試人員六	107/11/09	自願退休	月退休金	108/08/01	1563987	已報送	107/12/05	否
☐	檢視	A09570000Q	國立中央大學	T12345****	測試三	107/11/09	自願退休	一次退休金	108/02/01	4171006	已報送	107/11/26	否

【步驟 5】點擊「檢視」即可帶出退休意願報送案之詳細資料

(1) 點擊「確認」即將該人員之退休意願報送案列入隔年度預算，所屬機關便無法再進行資料編修或取消報送。

(2) 點擊「取消報送」即會將該人員退休意願報送案退回至所屬機關。

所屬機關報送案件查詢											
返回 確認 取消報送											
機關：A09570000Q 國立中央大學				已確認：否							
身分證字號：H				姓名：測試人員六							
年度：108				預計退休日：1080801							
退休原因：自願退休				107.7.1前是否已成就月退休條件：是							
支領方式：月退休金				首期退休金金額：1563987							
備註：				其他一次性退休相關給與金額：1500047							

退休方案	各年度每月退休所得										
	107.7.1~108.12.31	109.1.1~109.12.31	110.1.1~110.12.31	111.1.1~111.12.31	112.1.1~112.12.31	113.1.1~113.12.31	114.1.1~114.12.31	115.1.1~115.12.31	116.1.1~116.12.31	117.1.1~117.12.31	118.1.1以後
● 月退休金 108年08月01日	63,940	62,568	61,195	59,823	58,450	57,077	55,705	54,332	52,960	51,587	50,214

【步驟 6】於「機關報送查詢」頁面，點擊「列印預算統計報表」，進入「預算統計報表」頁面。

機關報送查詢				
預算年度：	108 (必填)			
支給機關：	A09000000E	教育部	...	
服務機關：	代碼	名稱	...	
查詢 列印預算統計報表				
機關代碼	機關名稱		預算年度	筆數
A09570000Q	國立中央大學		108	2
				明細

列印預算統計報表				
報表格式：	申請預算調查表			
機關類型：	不指定			
退休原因：				
預算年度：	108 (必填)			
支給機關：	A09000000E	教育部	...	
服務機關：	代碼	名稱	...	
人員區分：				
列印選項：	☐ 姓下方列印身分證字號			
報表抬頭：	108年度申請預算調查表 (必填)			
列印 返回				

【步驟 7】進入「預算統計報表」頁面

- (1) 可選擇「報表格式」，含「申請預算調查表」、「申請預算調查明細表」及「預算統計報表」。
- (2) 可選擇「機關類型」、「退休原因」、「服務機關」及「人員區分」等欄位，若不輸入，則將所有所屬機關**已確認**之退休意願報送案列入統計報表；若有輸入，則依所輸入之欄位條件將**已確認**之退休意願報送案列入統計報表。
- (3) 「預算年度」預設帶入隔年度，使用者可自行修正。
- (4) 「支給機關」固定帶入使用者所登入之機關。
- (5) 「報表抬頭」預設帶入「預算年度+報表格式名稱」，使用者可自行修正。
- (6) 點選「列印」後即可下載**已確認**之退休意願報送案之相關資料報表(可選擇「EXCEL」或「ODF」格式)。

列印預算統計報表	
報表格式：	申請預算調查表
機關類型：	不指定
退休原因：	
預算年度：	108 (必填)
支給機關：	A09000000E 教育部
服務機關：	代碼 名稱
人員區分：	
列印選項：	☐ 姓名下方列印身分證字號
報表抬頭：	108年度申請預算調查表 (必填)
列印 返回	

列印預算統計報表	
報表格式：	申請預算調查表
機關類型：	不指定
退休原因：	
預算年度：	108 (必填)
支給機關：	A09000000E
服務機關：	代碼
人員區分：	
列印選項：	☐ 姓名下方
報表抬頭：	108年度申請
列印 返回	

請選擇輸出檔案格式