電子公文

檔　　號：
保存年限：

教育部人事處 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：洪偉傑
電話：(02)7736-6346
電子信箱：weij@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣師範大學人事室

發文日期：中華民國112年6月29日
發文字號：臺教人處字第1120061983號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政院人事行政總處原函影本、一般人員操作手冊、人事人員操作手冊

主旨：行政院人事行政總處於「公教人員退休撫卹試算系統」新增「一般人員使用退休試算作業」功能，並於本(112)年7月6日上線，請查照依說明辦理。

說明：

一、依行政院人事行政總處112年6月19日總處資字第1125000205號書函辦理，並檢附原函影本1份。

二、旨揭功能需由各機關(構)學校自行設定各該機關(構)學校同仁使用權限，凡經設定為可自行試算之教職員，透過「公務人員個人資料服務網(MyData)」之「可退休日查詢」功能點選「退休試算」鈕，即可試算包含預計退休日、可支領退休金方案等，各機關(構)學校請於系統功能上線後，儘速完成所屬教職員權限設定並惠予宣導，教職員對自行試算結果如有疑義，請人事單位協助釋疑。

三、檢附操作說明手冊如附件，各機關(構)學校人事人員如有操作疑問或相關問題，請撥打人事資訊系統客服專線：（02）2397-9108，或利用「PICS人事資訊系統客服網」(https://pics.dgpa.gov.tw/PICS/)之線上掛號功能反映問題，以提升案件處理效率。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構人事機構

總收文　112/06/29
1120025219

副本：本部人事處 電子公章 112/06/29 10:44:07

檔　　號:
保存年限:

行政院人事行政總處 書函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
承辦人：王淑玲
電話：02-23979298#837
傳真：02-23979934
E-Mail：mandy@dgpa.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國112年6月19日
發文字號：總處資字第1125000205號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：一般人員操作手冊、人事人員操作手冊（112S000802_1_19090354460.pdf、112S000802_2_19090354460.pdf）

主旨：本總處「公教人員退休撫卹試算系統」(以下簡稱退撫試算系統)新增「一般人員使用退休試算作業」功能，並於本(112)年7月6日上線，請惠予宣導並轉知所屬，請查照。

說明：

一、因公教人員退休法規繁複，為確保前揭人員退休權益並減輕人事人員工作負擔，本總處於退撫試算系統新增「一般人員使用退休試算作業」功能，提供一般公教人員自行試算各種退休方案之退休日及退休金額，以利提早進行退休規劃。

二、旨揭功能各機關學校可自行決定是否提供該機關同仁使用．凡經設定為可自行試算之公教人員，可透過「公務人員個人資料服務網(MyData)」之「可退休日查詢」功能點選「退休試算」鈕，即可試算包含預計退休日、可支領退休金方案等，若對試算結果有疑義，可請服務機關人事單位協助釋義。

1120061983 收文日期:112/06/19

三、檢附操作說明手冊如附件，如有操作疑問或相關問題，請撥打人事資訊系統客服專線：（02）2397-9108，或利用「PICS人事資訊系統客服網」(https://pics.dgpa.gov.tw/PICS/)之線上掛號功能反應問題，以提升案件處理效率。

正本：行政院各部會行總處署人事機構、各直轄市政府人事機構、各縣市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各縣市議會人事機構、不當黨產處理委員會、國家運輸安全調查委員會人事室

副本：銓敘部、行政院人事行政總處人事資訊處第三科(均含附件) 電子公文交換章 2023/06/19 09:21:58

「一般人員使用退休試算作業」之操作說明

(一般人員版)

壹、 登入人事服務網(eCPA)並選擇公務人員個人資料服務網(MyData)

一、使用「一般人員使用退休試算作業」之功能，請先登入本總處 eCPA 網站(瀏覽器網址列輸入 https://ecpa.dgpa.gov.tw)，並於應用系統之選項點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」。

二、於 eCPA 選擇自然人憑證、健保卡或行動身分識別(TAIWAN FidO)，以上開 3 種方式登入才可以使用 MyData 網站。

三、登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。

四、進入「MyData 網站」，畫面如下：

貳、一般人員使用退休試算作業功能

一、用途

為提供一般人員可自行試算各退休方案之退休日及退休金額，特提供「一般同仁使用退休試算作業」功能，以利進行退休

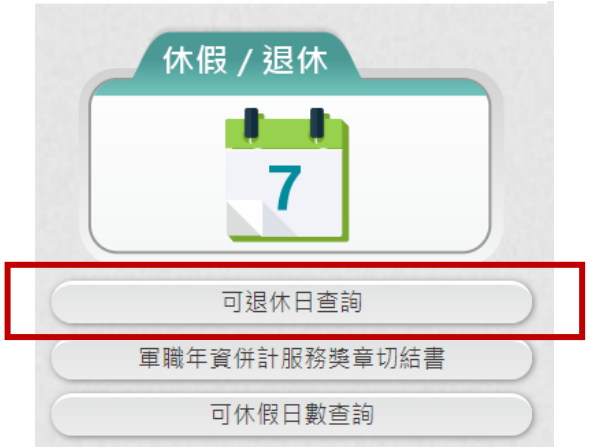
規劃。

公教人員可依自身需求進行試算，試算內容包含預計退休日、可支領退休金方案，若試算結果有疑義請服務機關人事單位協助釋義。

二、操作說明

(一)進入 MyData

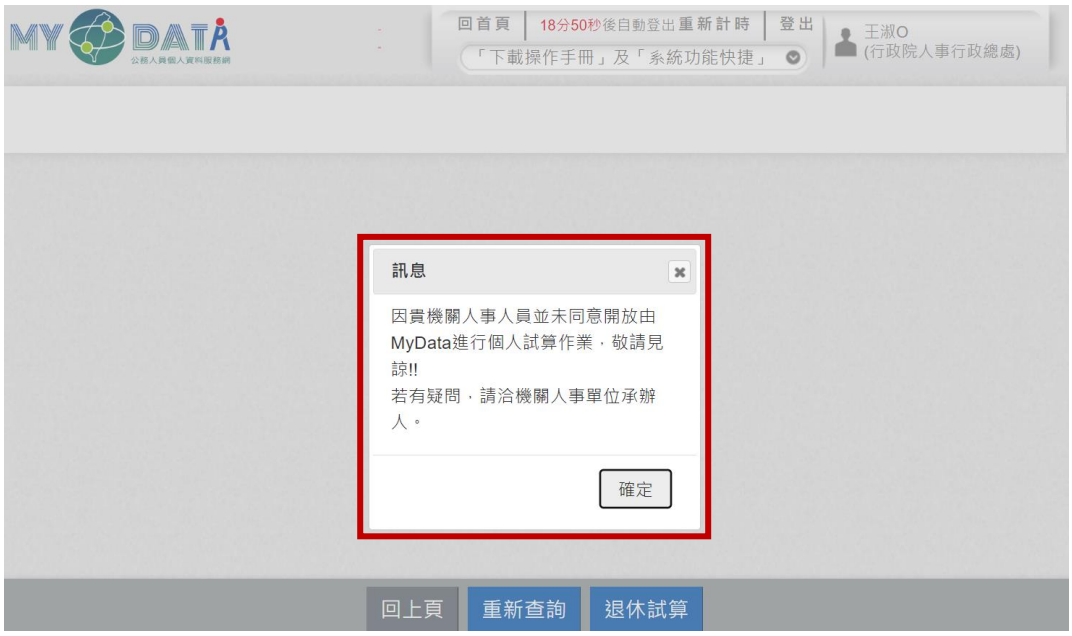
1、於 MyData 網站「休假/退休」選項中，點選「可退休日查詢」。



2、於「可退休日查詢」中，點選「退休試算」按鈕。

3、點選「退休試算」按鈕，若出現「因貴機關人事人員並未同

意開放由 MyData 進行個人試算作業，敬請見諒!!.....」之訊息視窗，請依訊息視窗指示洽機關人事單位承辦人。



4、點選「退休試算」按鈕，進入個人退休試算畫面。

(二)進行「基本資料確認」，若需調整基本資料，請於此調整修正。

基本資料確認

機關學校	國立中央大學	機關代碼	A09570000Q
姓名	[illegible]	身分證號	[illegible]
退休身份	大學(學院)		
職稱	教師	學歷	博士
經歷(含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否已成就月退條件	否 明細說明
出生日期	057年03月05日	初任公職日	082年08月01日
已請領公保養老給付月數	0	已結清年資(舊)	0年0月0日
原優存金額	0	已結清年資(新)	0年0月0日
延長服務	☐	護理教師	☐
退撫條例18II所定情形	☐	體能限制	☐
符合原住民身份	非原住民	組織精減	☐
退撫條例22I所定情形	☐	特殊教育人員	☐
因公傷病是否符合退撫條例33IV所定情形	☐	因公傷病	☐ 新舊制年資依新制標準核發
退撫條例32V(1)所定情形	☐	符合外國專業人才延攬及僱用法第12條所定情形	
研究人員或政務人員		幼兒園教師	☐
預計復職日		離職日期	

<<回到上一步　暫存進入下一步>>

1、檢視「經歷(含留職停薪)」資料

點選「經歷(含留職停薪)」之「明細說明」鈕，跳出個人經歷

資料視窗。

基本資料確認

機關學校	國立中央大學	機關代碼	A09570000Q
姓名	[redacted]	身分證號	[redacted]
退休身份	大學(學院)		
職稱	教師	學歷	博士
經歷 (含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否 已成就月退條件	否 明細說明
出生日期	057年03月05日	初任公職日	082年08月01日
已請領公保 養老給付月數	0	已結清年資(舊)	0年0月0日
原優存金額	0	已結清年資(新)	0年0月0日
延長服務	☐	護理教師	☐
退撫條例18II所定情形	☐	體能限制	☐
符合原住民身份	非原住民	組織精減	☐
退撫條例22I所定情形	☐	特殊教育人員	☐
因公傷病是否符合退撫條 例33IV所定情形	☐	因公傷病	☐ 新舊制年資依新制標準核發
退撫條例32V(1)所定情形	☐	符合外國專業人才延攬及 僱用法第12條所定情形	
研究人員或政務人員		幼兒園教師	☐
預計復職日		離職日期	

<<回到上一步　暫存進入下一步>>

個人經歷資料一覽表

經歷	職稱	起訖日	年資
基隆市立南榮國民中學	教師	085年08月01日~085年10月30日	0年2月30日
基隆市立南榮國民中學	教師	085年11月01日~111年09月30日	25年11月0日

※本資料來源為人事行政總處公務人力資料庫推估試算
※現職人員最後一筆經歷資料無迄日，故由系統推估
※為避免時零日問題，系統推估之經歷迄日皆以上月最後一日為準。
※本資料已扣除表35留職停薪資料。
※資料如不正確，請更新公務人力資料庫表19經歷

經歷	職稱	起訖日	年資
國內外全時進修留職停薪		073年08月01日~077年07月30日	3年11月30日
國內外全時進修留職停薪		083年08月01日~085年07月30日	1年11月30日

※本資料來源為人事總處公務人力資料庫留職停薪記錄推估試算
※資料如不正確，請更新公務人力資料庫表35動態

※繳費年資僅代表教育人員有繳費之證明，是否可實際納入退休年資計算，仍需由
教育人員提供相關證明文件，以主管機關核定為準

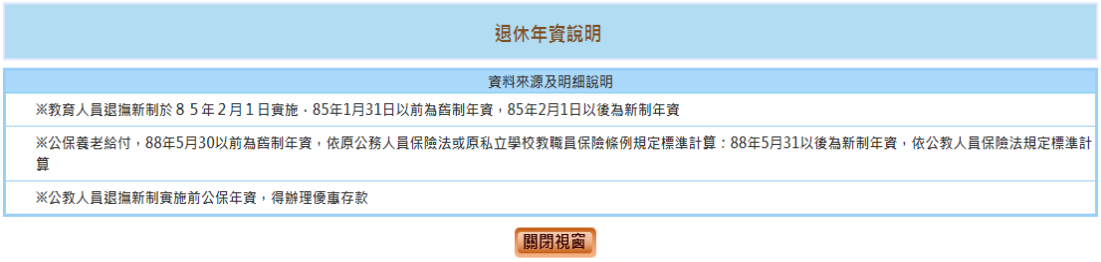
關閉視窗

2、確認基本資料後，點選「暫存進入下一步」按鈕，將基本資料暫存並進入「退休年資確認」頁面。

(三)進行「退休年資」、「其他可採計年資」、「私校年資」、「公保年資」及「其他職域年資」確認

1、確認各項年資，以下以退休年資為例。

(1) 若需參考退休年資之填寫說明，則可點選「填寫說明」鈕，此時將會以彈出視窗來顯示「退休年資說明」。



(2) 於下圖紅框之編輯區塊輸入經歷、職稱、起訖日等相關資料後按下「新增」鈕，即可新增一筆退休年資資料至下方的退休年資清單中。

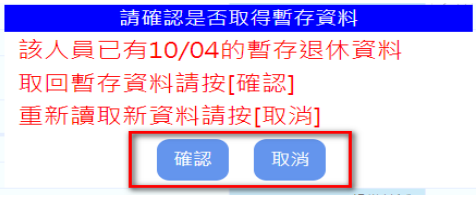
(3) 若需進行退休年資資料調整請點選「修改」鈕，將此筆資料帶至上方編輯區塊進行資料調整，調整完成後點選編輯區塊之「修改」鈕完成作業，若點選「取消」鈕即放棄本次的修改作業。

(4) 若需刪除退休年資資料，則點選「刪除」鈕，刪除該筆資料。

(5) 退休年資資料確認完後點選「暫存進入下一步」鈕，將退休年資資料暫存並進入下一個確認流程。

(6) 其他可採計年資、私校年資、公保年資、其他職域年資操作模式相同。

2、若於資料維護過程中因故不再使用系統，且於當日進入系統時，系統將出現「請確認是否取得暫存資料」提示訊息，點選「確認」可取得暫存資料並停留於暫存之最後步驟，點選「取消」則重新取得最新資料（溫心提醒：暫存資料只保留一天）。



3、完成「其他職域年資確認」後，點選「確認完成」鈕，即可進入「試算資料確認」步驟。

(四)進行「試算資料確認」

1、初次進入此步驟，系統將自動彈出「請選擇預計退休日」燈箱，選擇預計退休日期後按下「確認」鈕，系統將此預計退休日帶至「試算資料確認」區塊，並計算出相關之試算資料及退休方案。

(1) 系統將帶出所選擇之預計退休日所含之可支領退休方案，若欲增加預計退休之試算，可選擇「新增」鈕。

(2) 若不再新增預計退休日請按「確認完成」鈕，於「是否繼續新增資料」彈跳視窗按「儲存資料」鈕。

(3) 若欲刪除新增之預計退休日方案，點選「刪除」鈕即可。

2、 進入「退休均薪」調整

(1) 若欲調整「試算資料確認」之「退休均薪」欄位，點取該欄位之「明細說明」，開啟「最後在職平均薪（俸）額修改」頁面進行修改。

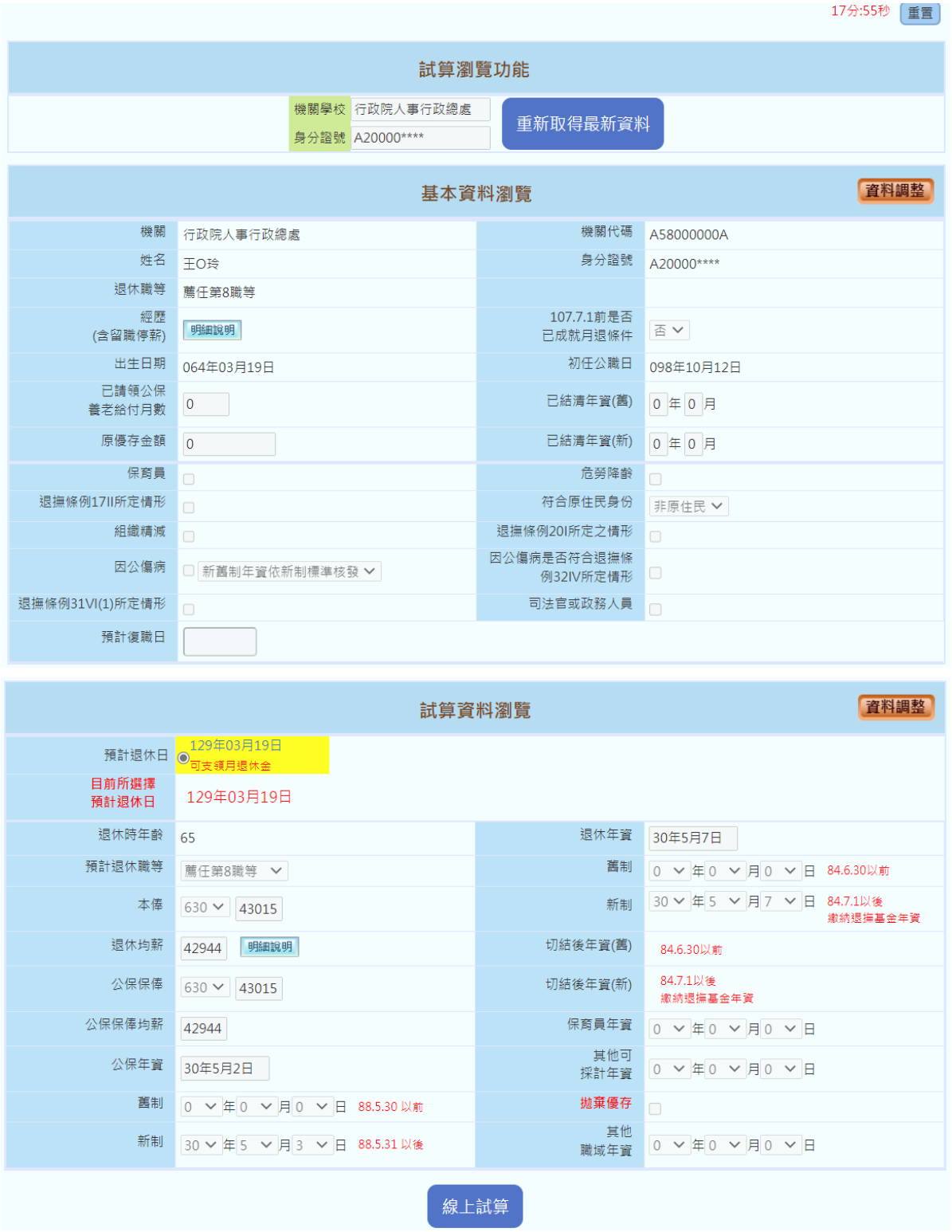
(2) 若需新增資料，則點選下方之「新增」鈕。

(3) 頁面下方將展開空白資料列供輸入資料，若需輸入多筆，請每輸完一筆資料時再按「新增」按鈕即可再展開一列，資料輸入完成並確認後，按下方「確認」按鈕，資料將被寫入。

(4) 如需刪除資料，則點選該資料對應之「刪除」鈕，即可刪除該列最後在職年薪資料。

(5) 當「最後在職平均薪（俸）額」均調整完成，則點選「確認」鈕即可。

(五)進入「試算瀏覽功能」、「基本資料瀏覽」及「試算資料瀏覽」，再次確認基本資料及試算資料。



1、若需進行基本資料的調整

(1) 則點選「基本資料瀏覽」區塊的「資料調整」鈕，進入「基本資料修改」頁面調整修改，調整基本資料並確認

後，請按下「儲存」鈕，若點選「返回」鈕，將返回「試算瀏覽功能」、「基本資料瀏覽」及「試算資料瀏覽」之線上試算頁面。

(2) 因修改基本資料將牽動年資資料修改，系統將要求再重新進行一次所有年資系列資料之確認，以確保資料正確性。

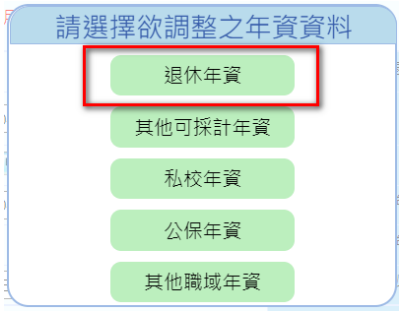
(3) 進行「退休年資」、「其他可採計年資」、「私校年資」、「公保年資」及「其他職域年資」確認，請參考貳、二之(三)。

2、若需進行試算資料的調整

(1) 點選「試算資料瀏覽」區塊之「資料調整」。

(2) 於點選「試算資料確認」區塊之「年資調整」。

(3) 於「請選擇欲調整之年資資料」燈箱選擇欲調整之年資資料類型。



(4) 進行「退休年資」、「其他可採計年資」、「私校年

資」、「公保年資」及「其他職域年資」確認，請參考貳、二之(三)。

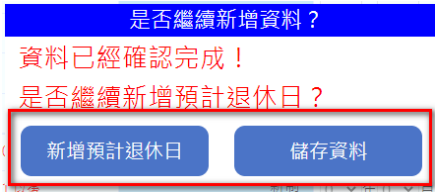
(5) 系統提供最多四筆預計退休日試算供使用者進行比較與參考。若超過一筆之「預計退休日」欲進行試算，可點選「新增」鈕，於「請選擇預計退休日」燈箱，選擇不同方案之預計退休日，即可新增下一筆預計退休日資料。

(6) 若欲刪除新增之預計退休日方案，點選「刪除」鈕即可。

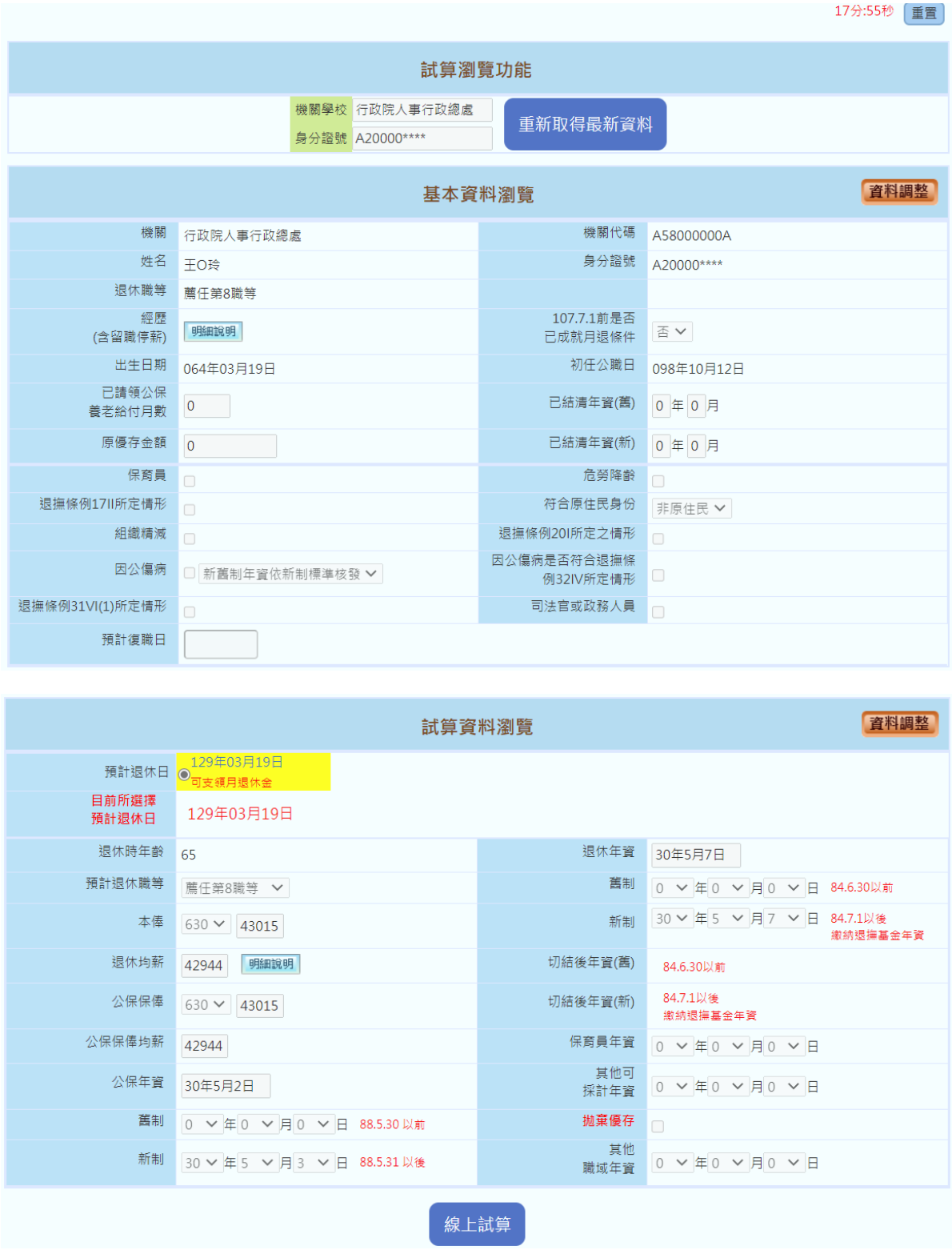
(7) 若欲調整「試算資料確認」之「退休均薪」欄位，請參考

貳、二、(四)之 2。

(8) 當所有試算資料均確認且設定欲試算之預計退休日期，即可點選「確認完成」鈕，系統將彈出確認視窗，再次確認是否要繼續「新增預計退休日」或是「儲存資料」，若點取「新增預計退休日」，則可繼續新增預計退休日；如點取「儲存資料」鈕，則完成所有確認流程，並儲存目前所填的資料內容，進入資料瀏覽頁面。



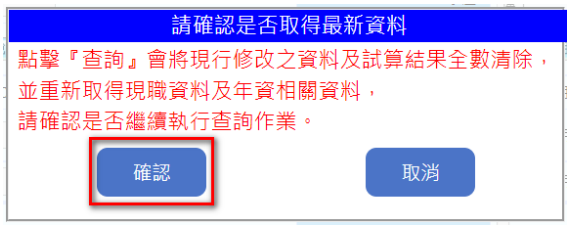
(六)承接貳、二之(五)完成「基本資料瀏覽」及「試算資料瀏覽」頁面確認作業，可點選「線上試算」鈕進行對應資料的試算作業。



(七)若欲放棄已完成試算之資料

1、欲重新取得人事總處、公保部及銓敘部資料執行重新試算，可點選上方「試算瀏覽功能」區塊之「重新取得最新資料」按鈕。

2、系統將出現「請確認是否取得最新資料」視窗，若確認將重新取得現職資料及年資相關資料，原已存在相關試算結果，含所登打的年資料...等，將被清除。



(八)查詢退休金試算結果

1、承接貳、二之(六)如欲查看試算資料，點選「線上試算」鈕，將開啟領取方案建議總表。

※說明：點選不同「呈現方式」、「退休方案」、「預計退休生效日」再點擊「顯示建議總表」，系統會依「同一方案」或「同一退休生效日」呈現資料

呈現方式	◉同一方案不同預計退休生效日 ○同一預計退休生效日不同方案
預計退休生效日	☑全選 ☑112年02月01日 ☑112年07月01日
退休方案	☑全選 ☑月退休金 ☑月退休金(展期) ☑月退休金(減額) ☑兼領月退休金 ☑兼領月退金(展期) ☑兼領月退金(減額) ☑一次退休金

顯示建議總表

姓　　名：測試人員17
職　　稱：大學教師

各年度每月退休所得	退休方案							
	月退休金	月退休金(展期)	月退休金(減額)	兼領月退休金	兼領月退金(展期)	兼領月退金(減額)	一次退休金	
	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日
112.1.1~112.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
113.1.1~113.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
114.1.1~114.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
115.1.1~115.12.31	50,211	49,246	43,009	25,106	24,623	21,505	0	0
116.1.1~116.12.31	49,976	49,246	43,009	24,988	24,623	21,505	0	0
117.1.1~117.12.31	48,461	47,830	43,009	24,231	23,915	21,505	0	0
118.1.1以後	46,947	46,316	43,009	23,474	23,158	21,505	0	0

2、篩選呈現資料可勾選欲顯示之「呈現方式」、「退休方案」及「預計退休生效日」，並點選「顯示建議總表」鈕，即可需求將選擇結果呈現於畫面下方。

3、 查詢各退休方案試算之金額明細，可點選退休方案名稱即可。

查詢退休金試算

姓名	[illegible]	職稱		大學教師
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日		112年02月01日 自願退休
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資		25年7月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年7月
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資	23年8月1日

切換方案　匯出Excel　匯出ODS

一次退休金		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
	展算至118年退休金	展算至118年退休金
每月給與	0	0
一次性給與	5,177,552	5,275,114
備註		

明細		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
每月領取退休金(舊制)	0	0
每月領取退休金(新制)	0	0

明細			
預計退休日		112年02月01日	112年07月01日
每月領取退休金(舊制)		0	0
每月領取退休金(新制)		0	0
公保養老給付(可優存，每月利息)		0	0
一次退休金(舊制年資可優存利息)		0	0
月補償金		0	0
每月可領金額		0	0
一次退休金(不可優存，一次領取)		3,693,440	3,765,762
補償金	一次補償金	0	0
	再一次補償金(一次性)	0	
	其他現金給與補償金(一次性)	0	0
公保養老給付(不可優存，一次領取)		1,484,112	1,509,352
私校退休金98.12.31前之退休年資		0	0
合計(退休時可領回金額)		5,177,552	5,275,114

4、切換其他方案，可點選「切換方案」鈕，切換至其他方案。

查詢退休金試算

姓名	[illegible]	職稱		大學教師
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日		112年02月01日 自願退休
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資		25年7月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年7月
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資	23年8月1日

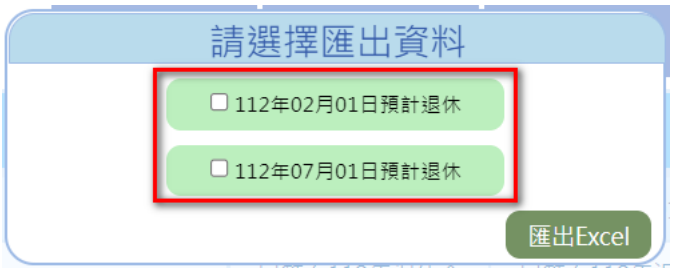
切換方案　匯出Excel　匯出ODS

方案清單	112年02月01日	112年07月01日
月退休金		一次性 1,509,352 每月 50,211
月退休金(展期)	一次性 1,484,112 每月 49,246	
月退休金(減額)	一次性 1,484,112 每月 43,009	
兼領月退休金		一次性 3,392,233 每月 25,106
兼領月退金(展期)	一次性 3,330,832 每月 24,623	
兼領月退金(減額)	一次性 3,330,832 每月 21,505	
一次退休金	一次性 5,177,552 每月 0	一次性 5,275,114 每月 0

5、匯出試算資料

(1) 點選「匯出 Excel」或「匯出 ODS」，並勾選欲匯出之預計退休日資料。可選擇一個或多個預計退休日匯出，如勾選為複數者，則會壓縮成 Zip 檔。

(2) 勾選欲匯出之預計退休日



6、 查詢預計退休日之基本資料，可點選對應的預計退休日，將依所選之日期顯示對應之基本資料。

7、「展算至 118 年退休金」

(1) 「展算至 118 年退休金」字樣，可檢視展算至 118 年之各項金額。

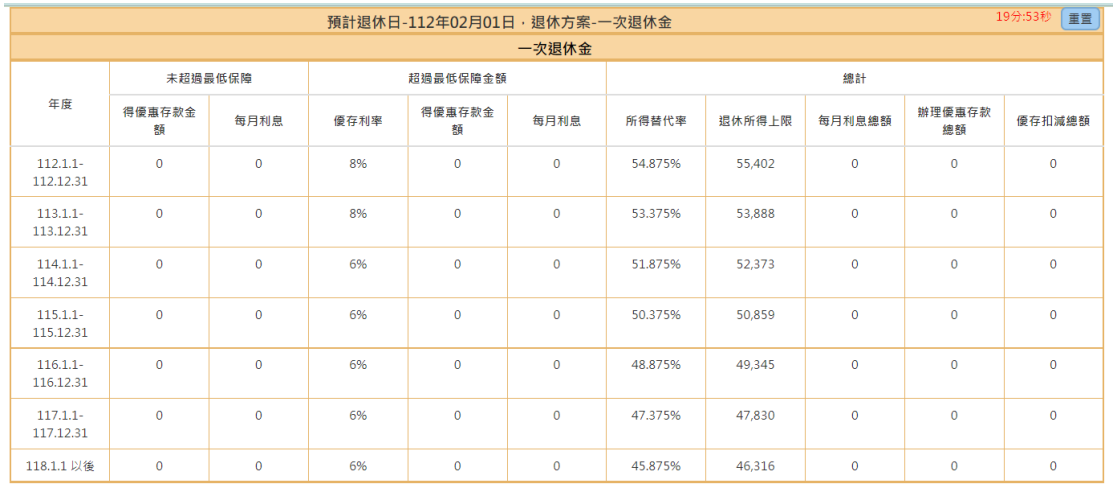
查詢退休金試算

姓名	[illegible]	職稱		大學教師
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日		112年02月01日 自願退休
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資		25年7月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年7月
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資	23年8月1日

切換方案　匯出Excel　匯出ODS

一次退休金		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
	展算至118年退休金	展算至118年退休金
每月給與	0	0
一次性給與	5,177,552	5,275,114
備註		

(2)　檢視展算 118 年之各項金額：



預計退休日-112年02月01日，退休方案-一次退休金　19分:53秒　重置

一次退休金

年度	未超過最低保障		超過最低保障金額			總計				
	得優惠存款金額	每月利息	優存利率	得優惠存款金額	每月利息	所得替代率	退休所得上限	每月利息總額	辦理優惠存款總額	優存扣減總額
112.1.1-112.12.31	0	0	8%	0	0	54.875%	55,402	0	0	0
113.1.1-113.12.31	0	0	8%	0	0	53.375%	53,888	0	0	0
114.1.1-114.12.31	0	0	6%	0	0	51.875%	52,373	0	0	0
115.1.1-115.12.31	0	0	6%	0	0	50.375%	50,859	0	0	0
116.1.1-116.12.31	0	0	6%	0	0	48.875%	49,345	0	0	0
117.1.1-117.12.31	0	0	6%	0	0	47.375%	47,830	0	0	0
118.1.1 以後	0	0	6%	0	0	45.875%	46,316	0	0	0

8、點選各試算方案之超連結數字，系統將帶出符合相關方案的計算說明畫面。

一次退休金(舊制年資可優存利息)		0	0
月補償金		0	0
每月可領金額		0	0
一次退休金(不可優存，一次領取)		3,693,440	3,765,762
補償	一次補償金	0	0
	再一次補償金(一次性)	0	

計算說明畫面：

退休金試算

一次退休金計算說明

您的基本資料為：

姓名	[redacted]	職稱		教師
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日		112年02月01日
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資		25年7月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年7月
公保年資：	舊制年資	0年9月	新制年資	23年8月

一次退休金試算資料如下(依系統推算年資試算)：
一次退休金舊制試算合計為0元 (本系統預設為選擇優存，每月支領優存利息)
一次退休金舊制可優存利息為0元
一次退休金新制試算合計為3,693,440元
計算說明如下：

公式	舊制： 基數= 舊制時零月數 * 1/12 金額 = (本(年功)薪 / 最後在職9年均薪 + 930) * 基數 新制： 基數 = 新制年資 * 1.5 + 新制時零用數 * 1/8 金額 = 本(年功)薪 / 最後在職9年均薪 * 2 * 基數
計算	舊制： 基數= 0 * 1/12 = 0 金額= (48,123+930) * 0 = 0元 一次退休金舊制可優存利息= 0 * 18% ÷ 12 = 0元 新制： 基數=(25 * 1.5) + (7 * 1/8)= 38.375 金額= 48,123 * 2 * 38.375 = 3,693,440元
說明	* 依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第28至30條規定 * 新舊制年資以民國八十五年二月一日學校教職員退撫新制實施之日為基準。 * 以上金額係依前項基本資料所試算，是否可實際納入退休金計算，仍需由教育人員提供相關證明文件，以主管機關核定為準。

「一般人員使用退休試算作業」權限設定之操作說明

(人事人員版)

壹、 登入人事服務網(eCPA)並選擇「RTCMPT：公教人員退休撫卹試算系統」

一、開放一般人員使用退休試算權限作業，請先登入本總處 eCPA 網站(瀏覽器網址列輸入 https://ecpa.dgpa.gov.tw)，並於應用系統之選項點選「RTCMPT：公教人員退休撫卹試算系統」（以下簡稱退休試算系統）。

二、於 eCPA 選擇自然人憑證、健保卡或行動身分識別(TAIWAN FidO)，以上開 3 種方式登入退休試算系統。

三、登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入退休試算系統。

貳、使用退休試算作業權限設定功能

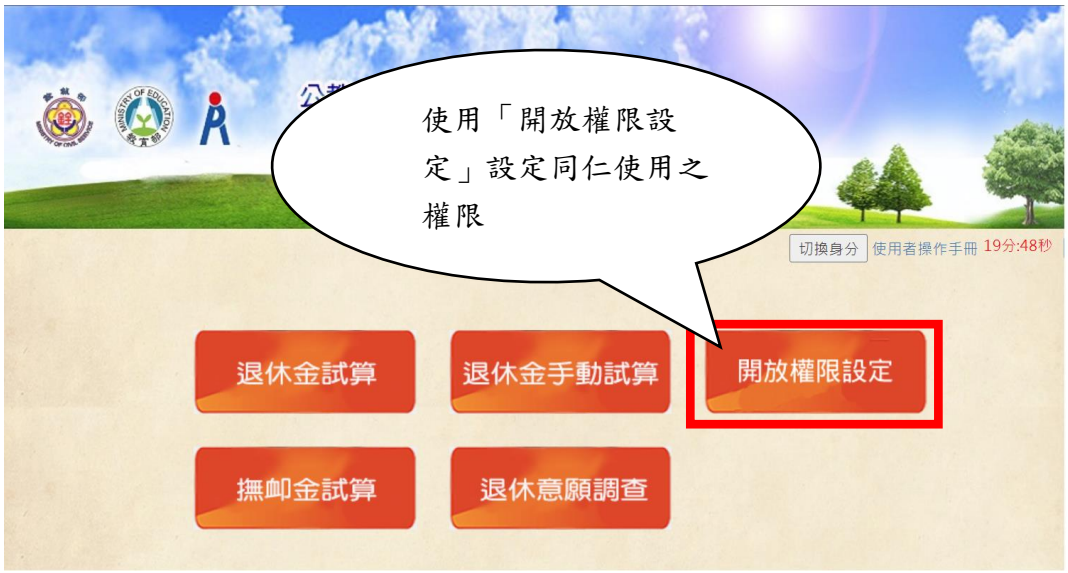
一、用途

為提供一般人員可自行試算各退休方案之退休日及退休金額，特提供「一般同仁使用退休試算作業」功能，以利進行退休規劃，並減少人事單位之業務量。

本作業提供之權限設定功能有「單筆設定」及「批次設定」兩種，單筆設定係逐筆開放「有權限使用退休試算作業同仁」之權限，亦可運用批次設定功能「整批開放機關同仁權限」，人事單位可視業務或機關需求使用。

二、操作說明

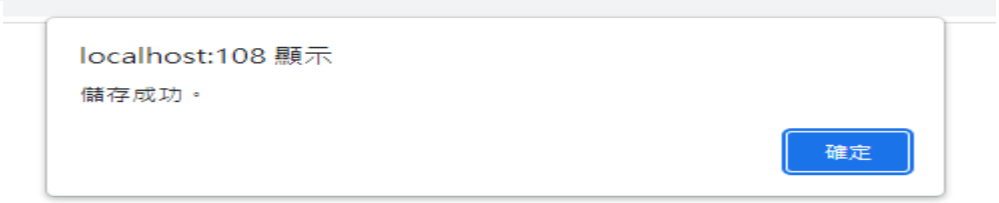
(一) 各機關欲開放同仁使用「一般人員使用退休試算作業」功能，需請人事單位開啟使用權限。



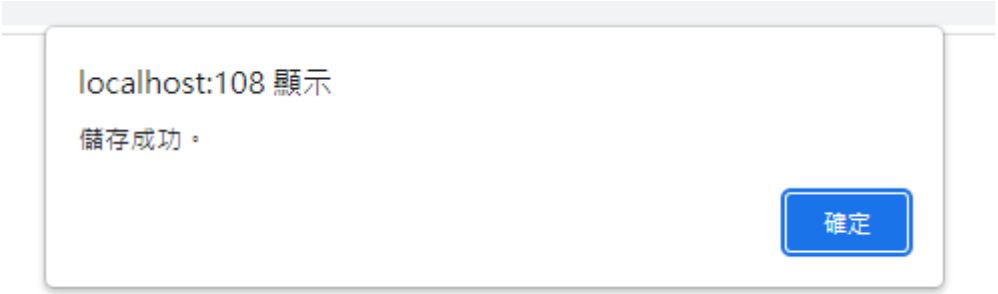
(二) 進入「開放權限設定」畫面，點選「查詢」按鈕可以看到已經設定開放權限之人員資料

(三) 欲新增開放權限的人員則可點選「新增」，進入新增畫面，輸入欲新增之人員及開放期限後，點選「儲存」按鈕，即可完成此次的新增作業。

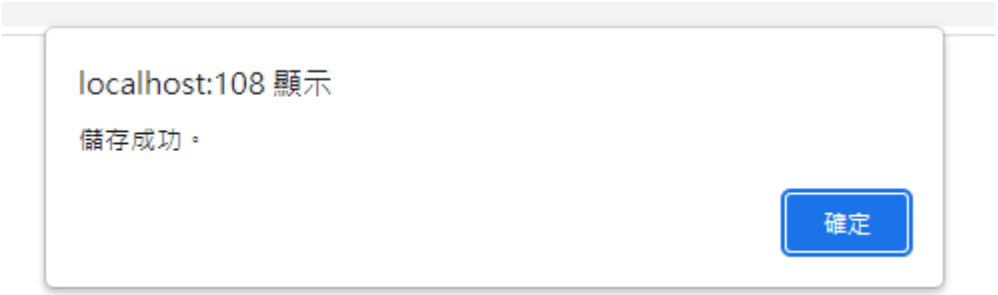
(四) 若是想一次新增多個人員，則可點選「批次新增」，進入批次新增畫面，點選「選擇人員」按鈕，勾選要新增的人員並點選「批次選擇」，輸入完開放期限後，點選「儲存」按鈕，即可完成此次的批次新增作業。



(五) 若欲修改開放期間，則可以點選「編修」，進入編修畫面後，修改「開放日期」後，點選「儲存」按鈕。



(六) 若欲關閉機關同仁使用權限，則可以點選「編修」，進入編修畫面後，於「狀態」欄位修改為「停用」後，點選「儲存」按鈕。



(七) 若是想知道該人員開放權限的歷程，則可點選「歷史紀錄」按鈕，即可看到該人員歷次的版本資訊