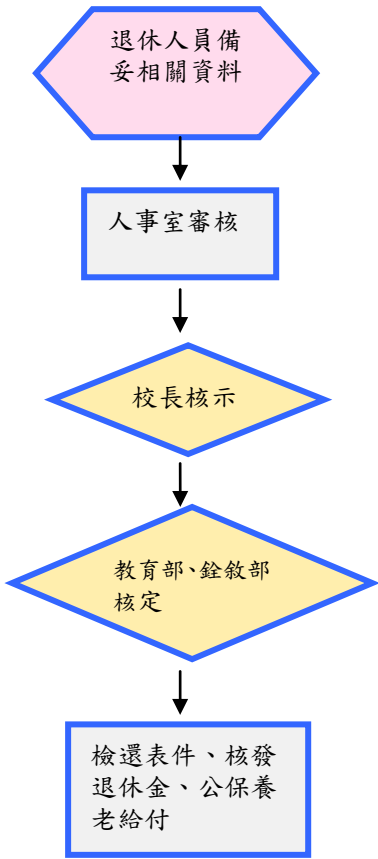


國立勤益科技大學人事室

教職員退休作業流程

- 1.目的：針對擬辦理退休之本校員工，可讓其儘速了解辦退流程，以提升學校整體行政效率。
- 2.依據：[公立學校教職員退休資遣撫卹條例](#)及其[施行細則](#)、[公務人員退休資遣撫卹法](#)及其[施行細則](#)。
- 3.範圍：教師、公務員退休案。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A{{退休人員備妥相關資料}} --> B[人事室審核] B --> C{校長核示} C --> D{教育部、銓敘部核定} D --> E[檢還表件、核發退休金、公保養老給付] </pre>	<p>人事室 (周靜宜 /2138)</p> <p>秘書室</p> <p>主管機關</p> <p>人事室</p>	<p>1. 命令(即)退休人員屆限前個月提出願申退休於休效期四月上簽</p> <p>退休生效日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.退休事實表一式3份 2.戶口名簿影本乙份 3.相片1張 4.證件乙冊(含歷任任卸職派令、敘薪通知書、歷年成績考核(考績)通知書及離職(服務)證明書、服役年資證明文件) 5.於退休條例修正施行前後任職年資逾四十年者，另檢附年資採計切結書乙紙。 6.本人存摺封面影本(限臺灣銀行、第一商業銀行、合作金庫)及公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡各乙份
<p>5.作業說明：</p>			

一、簽請機關首長同意或人事室主動通知辦理

- (一) 自願退休人員需於退休生效日三個月前簽請同意。
- (二) 屆齡退休人員由人事室簽請機關學校同意後，通知當事人及服務單位。
- (三) 命令退休人員於條件成就時，由當事人或人事單位簽請同意。

二、填具相關表件及檢具年資證明文件：

- (一) 至「銓敘業務網路作業系統」及「教育人員退休撫卹平台」產製人員退休事實表。
- (二) 其他表件：
 - 1. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。
 - 2. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。
 - 3. 公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書。
- (三) 年資證明文件：大專集訓、退伍令、其他任職證明文件。

三、報送審定：掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函知銓敘部。

四、核發第一次退休金並向教育部請款歸墊

- (一) 依銓敘部或教育部退休核定函產製計算單。
- (二) 依據計算單核發第一次退休金，並代扣所得稅。
- (三) 檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。

6. 控制重點:風險分布 1

- 一、人事室應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。
- 二、就退休事實表內填載事項及經歷證件先予查證，任職年資如有疑義，應主動先予查證，於取得相關佐證資料後再報銓敘部或教育部核辦。
- 三、辦理退休人員具有「公務人員退休資遣撫卹法」或「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」修正施行前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。
- 四、自願退休未於退休生效日前 3 個月申請退休者，需於退休事實表內勾選切結，如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損，由本人自行負責。
- 五、公務人員考績仍可晉級之退休案，服務機關送銓敘部審定時，需隨案檢具考績核定權責機關核定後出具之考績證明（如考績清冊影本）。
- 六、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。
- 七、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。
- 八、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則以開立支票之作業方式辦理。
- 九、退休案經銓敘部或教育部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。