

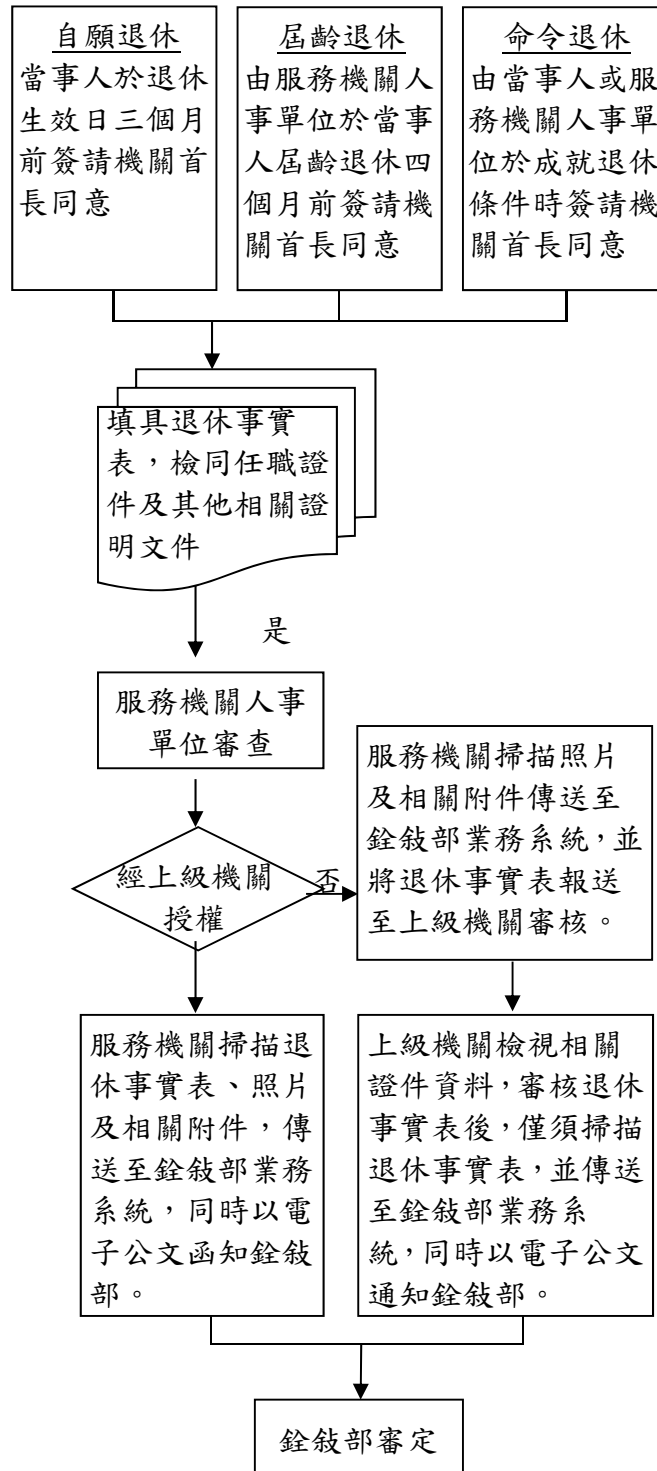
國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ01
項目名稱	公務人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請退休人員應於退休生效日三個月前提出申請。填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件。 二、服務機關人事單位審查服務機關掃描照片及相關附件傳送至銓敘部業務系統，並將退休事實表報送至上級機關審核。 三、服務機關掃描退休事實表、照片及相關附件，傳送至銓敘部業務系統，同時以電子公文函知銓敘部。 四、銓敘部審定服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。 五、生日在 1 月至 6 月間，得以 7 月 16 日為退休生效日，限齡在 7 月至 12 月，得以次年 1 月 16 日為退休生效日。 六、任職年資未滿 15 年，或年齡未滿 50 歲具有工作能力而申請退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。 七、心神喪失或身體殘廢應即退休人員，應檢附公立醫院填發之公務人員殘廢證明書；其心神喪失或身體殘廢如係因公傷病所致者，應加附服務機關填發之因公傷病致殘廢服務證明書。其認定標準均以公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘或半殘標準。 八、教職員於年滿 35 歲時，或年滿 45 歲時，自願離職者，得申請發還其本人及政府繳付之基金費用，並以臺灣銀行之存款利率加計利息一次發還。
控制重點	一、人事單位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、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。 四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 五、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。 六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存

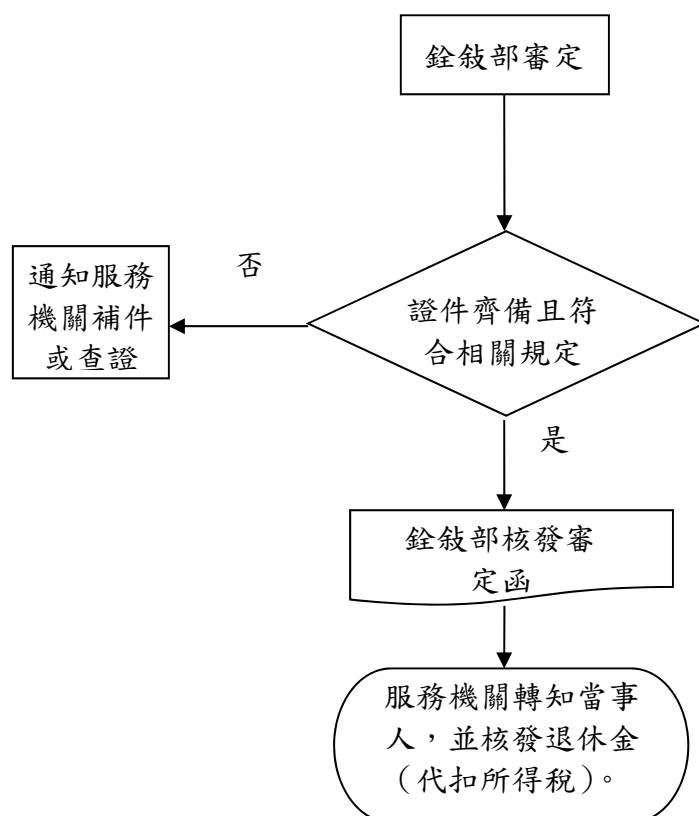
	款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。 七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。 八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。
法令依據	<u>公務人員退休資遣撫卹法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。
使用表單	一、學校教職員退休事實表三份（請親自書寫乙份，人事室繕打後影印三份並請退休人員核對並簽名蓋章；如具有私立學校年資者，需一式四份） 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡及存摺影本（臺灣銀行、第一銀行或合作金庫）各二份 三、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表二份（曾任導師、組長、主任聘書影本乙份） 四、公務（教育）人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書乙份（欲辦理公保養老給付直撥入帳者） 五、服務獎章換發獎勵金申請書乙份（檢附 A4 大小服務獎章證書影本乙份） 六、私立學校退休金正、副領據退休乙份（教師、校長具有私立學校編制內、專任、合格、有給校長、教師年資，且未核給相關退休（職）金者，並檢附原任職機關之離職證明或服務證明乙份） 七、戶籍謄本或戶口名簿影本二份（A4 大小） 八、一寸照片三張（背面請用原子筆書寫學校、姓名） 九、歷任年資證明文件正本： （一）歷任機關學校服務（離職）證明或考績（核）通知書 （二）本校服務（在職）證明書 十、各級教師證書正本、師範學校畢業證書（具有教師資格者） 十一、本校最後一年成績考核（考績）通知書正本（如年資超過 35 年需近 5 年考核通知書） 十二、具有軍職年資者：檢附退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令…等相關證件正本

國立聯合大學人事室作業流程圖

公務人員退休



國立聯合大學人事室作業流程圖
公務人員退休



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員退休

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、退休辦理期限 (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 4 個月開始辦理相關作業。 (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前 3 個月送達銓敘部。	✓		
三、退休資格及文件審查 (一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。 (三)未依規定於退休生效日前 3 個月內由服務機關彙轉者，是否於退休事實表中勾選由本人自行負責之切結聲明。 (四)身心障礙致不堪勝任職務命令退休，服務機關所出具之不堪勝任職務證明是否與退休生效日同日。 (五)命令退休人員是否已達公教人員保險殘廢給付標準表所定半殘廢以上，並有中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之證明。	✓		
四、退休權益說明及協助 (一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。	✓		

(二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			
五、退休審定通知及退休金發放 (一)是否將退休審定函轉發退休人員。 (二)是否於退休生效日如期核發退休金。	✓		
結論/需採行之改善措施： ☒ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____