

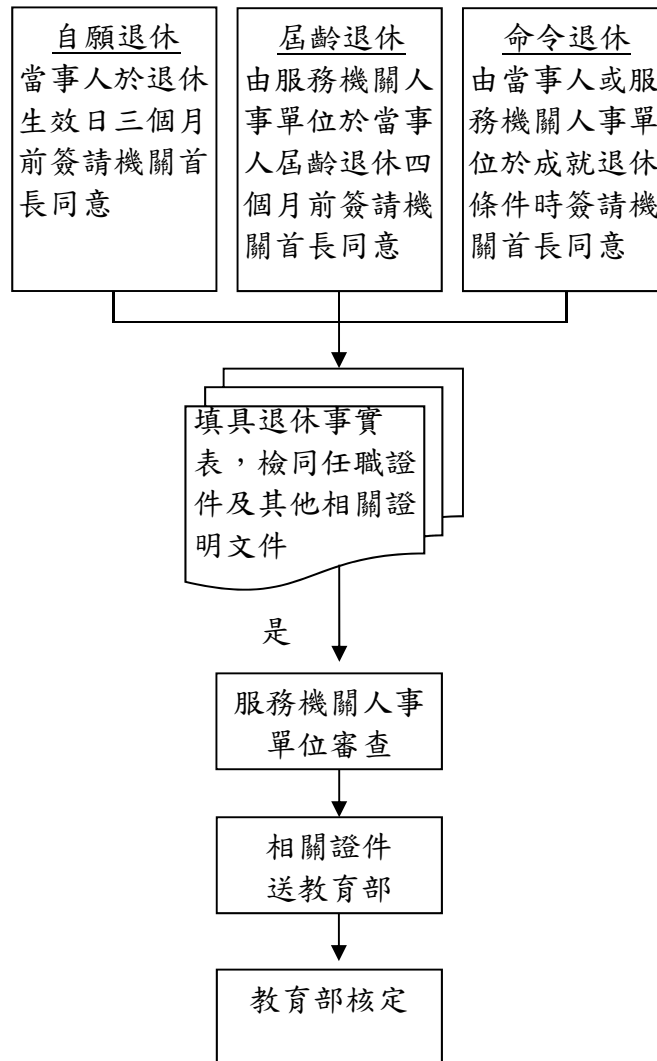
國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EK22
項目名稱	教育人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、 填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件送由人事室審查。</p> <p>二、 人事室審查後登錄教育部退休撫卹系統並將紙本送教育部核定。</p> <p>三、 教育部核定後，由人事室轉知當事人。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>一、辦理退休人員具有「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 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>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。</p> <p>四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<a href="#">公立學校教職員退休資遣撫卹條例</a> 及其 <a href="#">施行細則</a> 。
使用表單	<p>一、學校教職員退休事實表三份（如具有私立學校年資者，需一式四份）</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>四、公務（教育）人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開</p>

	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>七、戶籍謄本或戶口名簿影本二份（A4 大小）</p> <p>八、一寸照片三張（背面請用原子筆書寫學校、姓名）</p> <p>九、歷任年資證明文件正本：</p> <p>歷任機關學校服務（離職）證明或考績（核）通知書</p> <p>本校服務（在職）證明書</p> <p>十、各級教師證書正本、師範學校畢業證書（具有教師資格者）</p> <p>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）</p> <p>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</p>
--	--

# 國立聯合大學人事室作業流程圖

## 教育人員退休



## 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)：教育人員退休

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 個月送達教育部。	✓		
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。	✓		
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、退休核定通知及退休金發放 (一)是否將退休核定函轉發退休人員。	✓		

(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： <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：\_\_\_\_\_