

國立成功大學人事室作業程序說明表

項目編號	EE0310
項目名稱	教職員退休申請
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、當事人提出退休申請書：</p> <p>(一) 自願退休：當事人於退休生效日前 3 個月提出申請，逾期需填切結書，切結如作業不及致退休金請領、優惠存款等權益受損自負全責。</p> <p>(二) 屆齡退休：人事室通知屆齡退休人員請其於屆齡退休生效日 4 個月前簽請同意辦理。</p> <p>(三) 命令退休：當事人或人事室於成就退休條件時簽請同意辦理。</p> <p>二、人事室初審當事人是否符合退休條件。</p> <p>三、人事室初審符合退休條件後，陳請校長裁示是否同意退休案。</p> <p>四、校長同意當事人退休申請後，由人事室開立「公(政)務人員擬退休(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」轉請當事人持該證明書洽臺灣銀行辦理優惠存款開戶事宜，並填(檢)具下列相關證明文件：</p> <p>(一) 退休事實表三份。</p> <p>(二) 退伍令及全部任公教職離職證明或服務證明。</p> <p>(三) 職員：最後考績通知書；教師：最後一次晉級年資(功)加薪(俸)通知書及各職級教師證書。</p> <p>(四) 臺灣銀行優惠存款存摺影本。</p> <p>(五) 臺灣銀行、合作金庫及第一商業銀行其中一家銀行存摺影本。</p> <p>(六) 最近三個月內戶籍謄本或戶口名簿。</p> <p>(七) 郵局存摺封面影本。</p> <p>(八) 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金申請表及領據二份(檢附勳章、獎章、榮譽紀念章證書影本)。</p> <p>(九) 正、副領據一張。</p> <p>(十) 相片三張。</p> <p>五、由人事室審核前開退休相關證件後陳請校長核示。</p> <p>六、教育人員退休案逕送教育部核定；公務人員退休案由人事室掃描退休事實表、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。</p> <p>七、主管機關(教育部、銓敘部)核(審)定退休案後，人事室轉發退休核(審)定函、計算單、退休金證書及退休證。</p>

<p>控制重點</p>	<p>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。</p> <p>二、辦理退休人員具有退撫新制施行前、後採計之任職年資，教師合計逾 40 年者，或職員合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、教師或校長，除特殊原因外，其退休日為每年 2 月 1 日或 8 月 1 日職員屆齡退休日為每年 1 月 16 日或 7 月 16 日。</p> <p>四、人事、會計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>五、人事室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、人事室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> <p>七、退休案經主管機關（教育部、銓敘部）核（審）定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，另案辦理獎勵金核發事宜。</p>
<p>法令依據</p>	<p>學校教職員退休條例及其施行細則、公務人員退休法及其施行細則（登載於人事室網頁人事法規）</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、國立成功大學教職員應即（自願）退休申請書（申請書於人事室網頁之「常用表單」區下載）。</p> <p>二、學校教職員退休事實表、公務人員退休事實表。</p> <p>三、公（政）務人員擬退休（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。</p> <p>四、公務（教育）人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p> <p>五、退休人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表。</p> <p>六、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金申請表。</p> <p>七、公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表。</p>

國立成功大學人事室作業流程圖 教職員退休申請作業

