

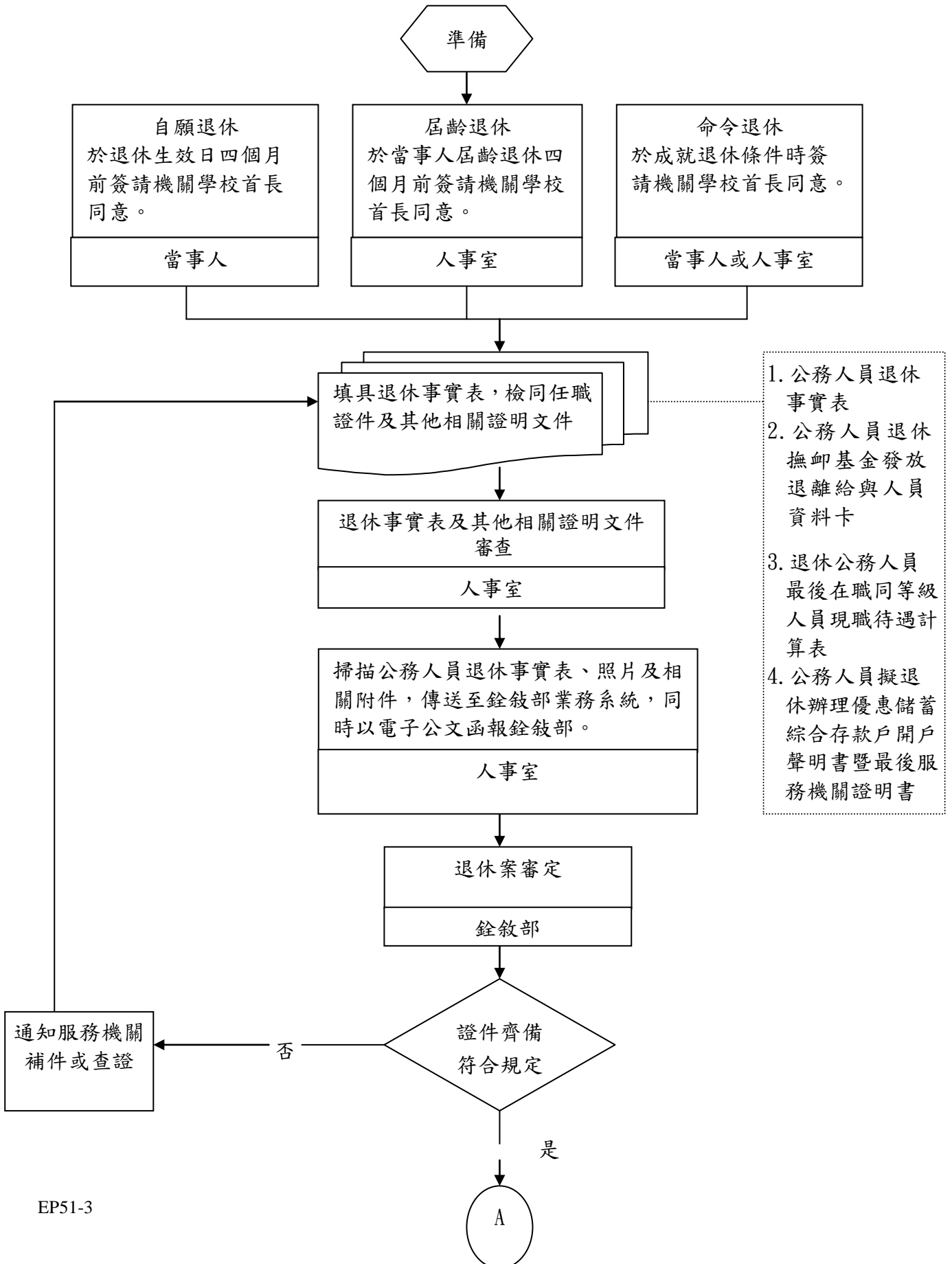
國立虎尾科技大學人事室作業程序表

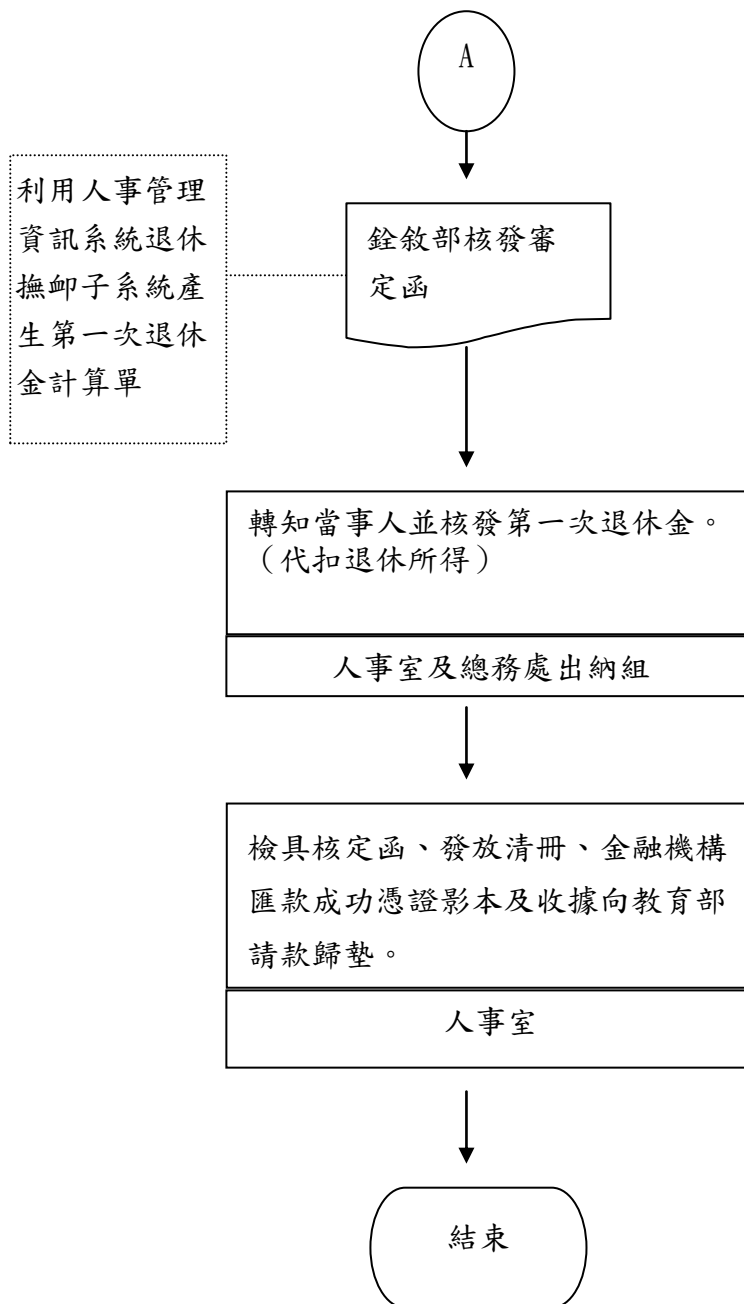
項目編號	EP51
項目名稱	公務人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、簽請校長同意或人事室主動通知辦理</p> <p>(一) 自願退休人員需於退休生效日四個月前簽請同意。</p> <p>(二) 屆齡退休人員由人事室簽請校長同意後，通知當事人及服務單位。</p> <p>(三) 命令退休人員於條件成就時，由當事人或人事室簽請同意。</p> <p>二、填具相關表件及檢具年資證明文件：</p> <p>(一) 至「銓敘業務網路作業系統」產製公務人員退休事實表。</p> <p>(二) 其他表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</li> <li>2. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(三) 年資證明文件：大專集訓、退伍令、其他任職證明文件。</p> <p>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。</p> <p>四、核發第一次退休金並向教育部請款歸墊</p> <p>(一) 依銓敘部退休核定函內容至人事管理資訊系統（P2K）退休撫卹子系統產製計算單。</p> <p>(二) 依據計算單核發第一次退休金，並代扣所得稅。</p> <p>(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。</p>
控制重點	<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、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核辦。</p> <p>三、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。</p> <p>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</p>

	<p>損，由本人自行負責。</p> <p>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）。</p> <p>六、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>七、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>八、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以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>九、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。</p>
<p>法令依據</p>	<p><a href="#">公務人員退休法</a>及其<a href="#">施行細則</a>。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、<a href="#">公務人員退休事實表</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</a>。</p> <p>三、<a href="#">退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表</a>。</p> <p>四、<a href="#">公務人員擬退休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</a>。</p>

# 國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

## 公務人員退休





## 國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、退休業務辦理期限</p> <p>(一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。</p> <p>(二)是否於屆齡退休人員屆齡退休前四個月主動通知當事人及其服務單位。</p> <p>(三)是否依規定於退休生效日前三個月送銓敘部審查。</p>			
<p>三、退休資格及文件審查</p> <p>(一)是否確實查明擬辦理退休人員有無法定不得申請退休之情形。</p> <p>(二)是否就事實表內填載事項及經歷證件先予查證。</p> <p>(四)是否就公務人員考績仍可晉級之退休案檢附考績證明。</p>			
<p>四、退休權益說明及協助</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。</p>			

<p>五、退休審定通知及退休金發放</p> <p>(一)是否將退休審定函轉發退休人員。</p> <p>(二)是否於退休生效日如期核發退休金。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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，無重大缺失。</p> <p><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：</p>			

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：\_\_\_\_\_