

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	退休撫卹	目別	教職員退休	編號	AEX-14-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人				1 應於退休生效日 4 個月前提出申請。		a. 退休事實表 1 式 3 份	
人事室				1.1 屆齡退休人員由人事室簽請機關同意後，通知當事人及服務單位。		b. 戶籍謄本乙份	
校長				1.2 公務人員命令退休於條件成就時，由當事人或人事單位簽請同意。		c. 照片 1 式 3 張	
人事室				2 教師或校長，除特殊原因外，其退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。		d. 退休撫卹基金管理委員會發放退離給與人員資料卡	
校長				2.1 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。		e. 銀行存摺影本（台灣銀行、第一商業銀行及合作金庫 3 家行庫）乙份	
人事室				2.2 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。		f. 曾任職機關離職(服務)證明書及相關證明文件	
人事室				4 公務人員列或跨列薦任第 9 職等以上之人事室主任、組長及秘書，除逕報銓敘部審定外並應副知行政院人事行政總處及教育部人事處。		g. 私立學校退休金正、副領據乙份（教師具私校年資合於採認者）	
人事室				4.1 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。		h. 私校年資服務證明（須註明未領退休、職金或離職金）	
人事室				4.2 辦理次年 1 月 2 日以後退休生效，且前年度考績結果仍有晉級空間之公務人員退休案，應隨案檢具考績證明為審定依據。但退休申請案於 12 月 1 日以前到銓敘部者，得俟 12 月 2 日辦理年終考績後，再行補送考績證明。若因考績作業較遲，致無法於退休生效日 15 日前補證時，銓敘部仍以經審定之等級先行審定，俟其考績審定後再行變更；若檢附考績證明審		i. 退休條例修正施行前後任職年資逾 40 年者，另檢附年資採計切結書乙紙	
人事室						j. 考績清冊影本等證明文件(辦理次年 1 月 2 日以後退休生效，且前年度考績結果仍有晉級空間之公務人員退休案)	
人事室							

		<p>定之案件，未來經審定之考績結果如有不同，銓敘部即依據法定結果變更其退休等級。</p>	
<p>法令依據</p>	<p>1.學校教職員退休條例及其施行細則 2.公務人員退休法及其施行細則</p>		
<p>備註</p>	<p>承辦人：朱思貞（分機：5262）</p>		<p>104年10月1日製</p>