

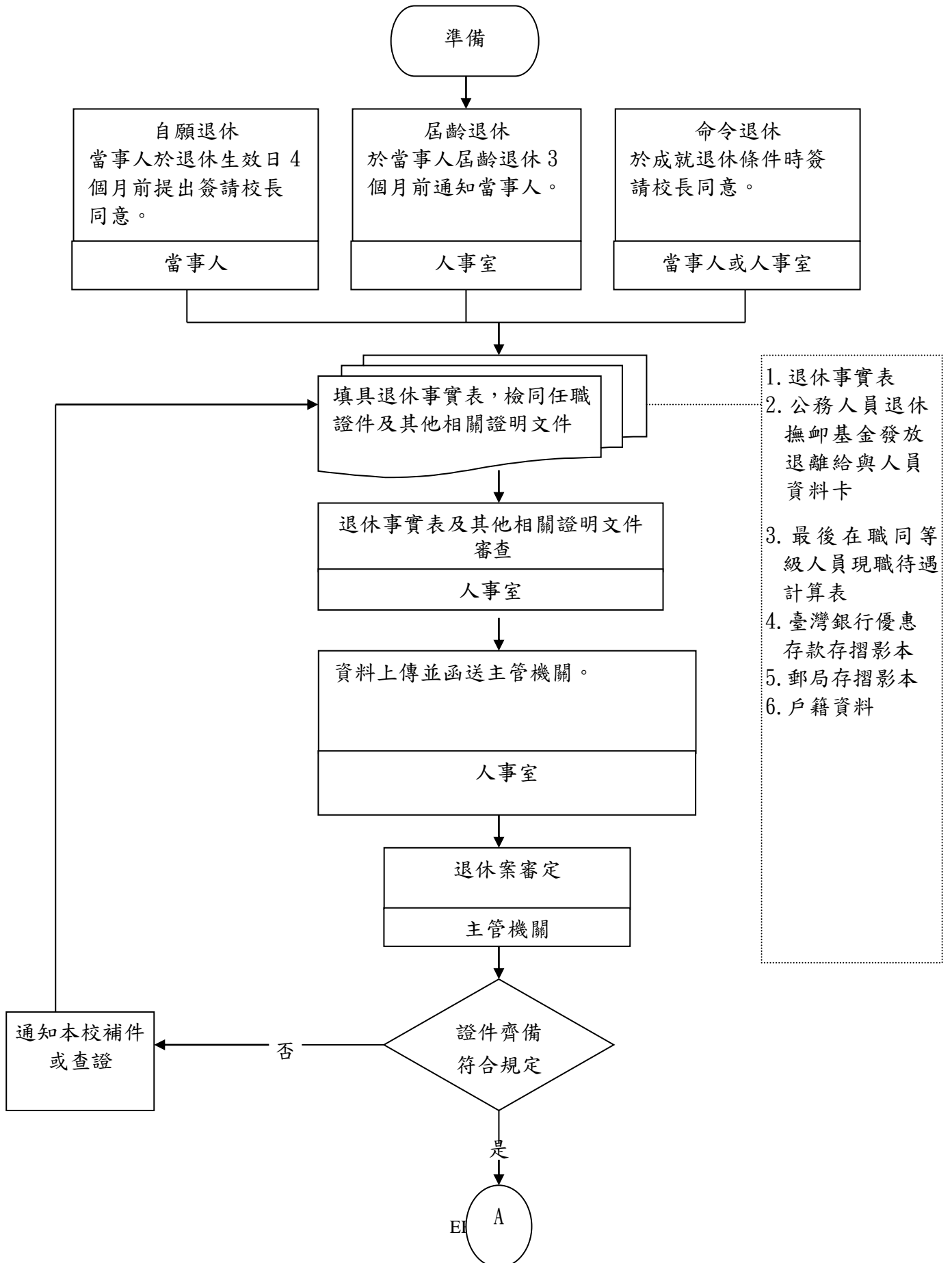
國立臺灣大學人事室作業程序說明表

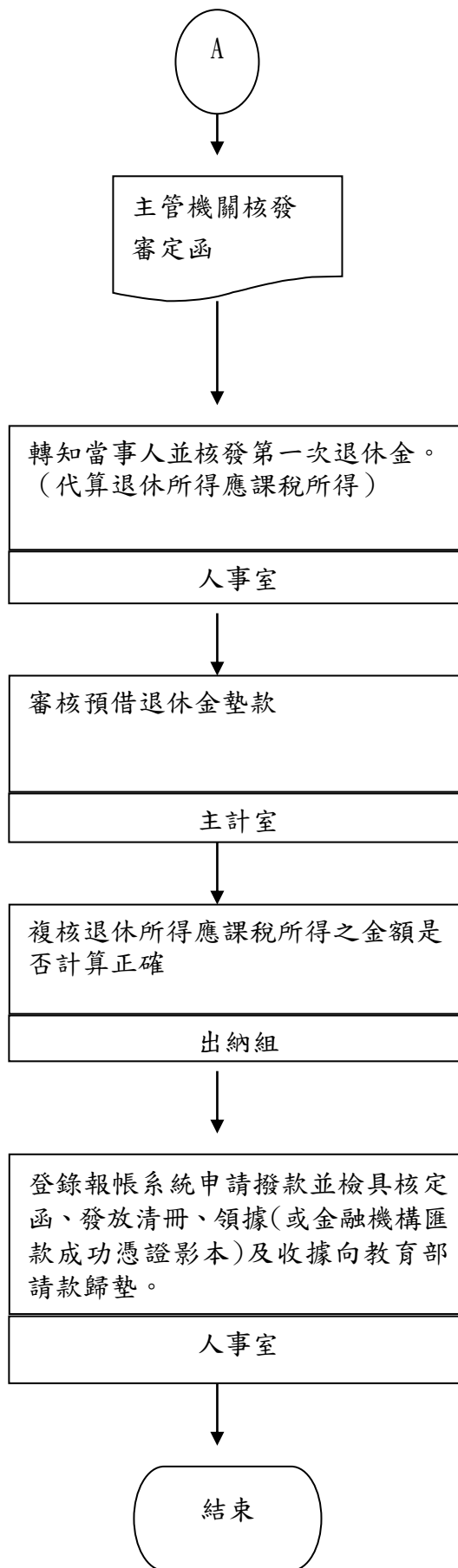
項目編號	EH09
項目名稱	退休業務
承辦單位	人事室退撫保險組
作業程序說明	<p>一、簽請校長同意或人事室主動通知辦理</p> <p>(一)自願退休人員需於退休生效日 4 個月前提出申請。</p> <p>(二)屆齡退休人員於退休生效日前 3 個月內前由人事室主動通知當事人填具相關表件並檢具年資經歷證件。</p> <p>(三)命令退休人員於成就退休條件時，由當事人或人事室簽請同意。</p> <p>二、填具相關表件及檢具年資證明文件：</p> <p>(一)至主管機關（教育部或銓敘部）網站產製同仁退休事實表。</p> <p>(二)其他表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡及銀行存摺影本（臺灣銀行、第一商業銀行及合作金庫銀行之任一家）。 2. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 3. 臺灣銀行優惠存款帳戶封面影本。 4. 相片。 5. 郵局存摺封面影本。 6. 戶籍資料。 <p>(三)年資證明文件：兵役相關證明文件(例如：大專集訓、退伍令等)、任職其他公職單位證明文件。</p> <p>三、報送主管機關審定。</p> <p>四、核發第一次退休金並向教育部請款歸墊</p> <p>(一)依主管機關退休核定函內容發放退休金。</p> <p>(二)依計算單核發第一次退休金簽會主計室，並代出納組先依國稅局之退職所得應課稅所得試算軟體，初算退休人員應課稅所得額，簽會出納組依最新相關稅法規定複核無誤後代扣退職所得稅。</p> <p>(三)檢具核定函、發放清冊、當事人簽收之領據（或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、就退休事實表內填載事項及經歷證件先予審查，如因所附證件不足或有錯誤者，通知退休人員補正後，再彙送主管機關審定。</p> <p>二、職員如具有退撫新制實施前後年資合計逾 35 年者，由當事</p>

	<p>人就其前後年資予以取捨，取捨後之年資，合計應為 35 年整。教師如符合學校教職員退休條例第 6 條規定者，其在學校教職員退休條例修正施行前後年資最高均得採計 40 年，前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨，取捨後之年資，合計應為 40 年整。</p> <p>三、退休案件未依主管機關之規定於擬退休生效日前 3 個月內前報送者，需於退休事實表內勾選切結，如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損，由本人自行負責之切結聲明。</p> <p>四、申請次年 1 月 2 日以後退休可晉級之公務人員退休案，本校送銓敘部審定時，需隨案檢具考績核定權責機關核定後出具之考績證明（如考績清冊影本等證明文件）；但退休申請案於 12 月 1 日以前到部者，得俟 12 月 2 日辦理年終考績後，再行補送考績證明。</p> <p>五、新制會計人員退休案件，另依規定程序由主計室自行循主計系統層轉報送。</p> <p>六、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>七、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；惟如臺灣銀行公教保險部因特殊原因改開立支票給付者，則以開立支票之作業方式辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p><u>公務人員退休法及其施行細則與學校教職員退休條例及其施行細則。</u></p>
<p>使用表單</p>	<p>一、<u>公務人員退休事實表、公立學校教職員退休事實表。</u></p> <p>二、<u>公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</u></p> <p>三、<u>退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表（教師）（職員）。</u></p> <p>四、<u>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。</u></p>

國立臺灣大學人事室作業流程圖

退休業務





國立臺灣大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室退撫保險組

作業類別(項目)：退休業務

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3個月主動通知當事人。</p> <p>(三)如非可歸責於當事人之事由外，是否依規定於退休生效日前3個月內送主管機關審查。</p>			
<p>三、退休資格及文件審查</p> <p>(一)檢查退休事實表各欄內容是否均已詳實填列？任職年資有無遺漏或未填？</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>(三)退休案件是否已上傳並函報主管機關核辦？</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)如非可歸責於主管機關之事由</p>			

外，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：			
填表人：		複核：	單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。