

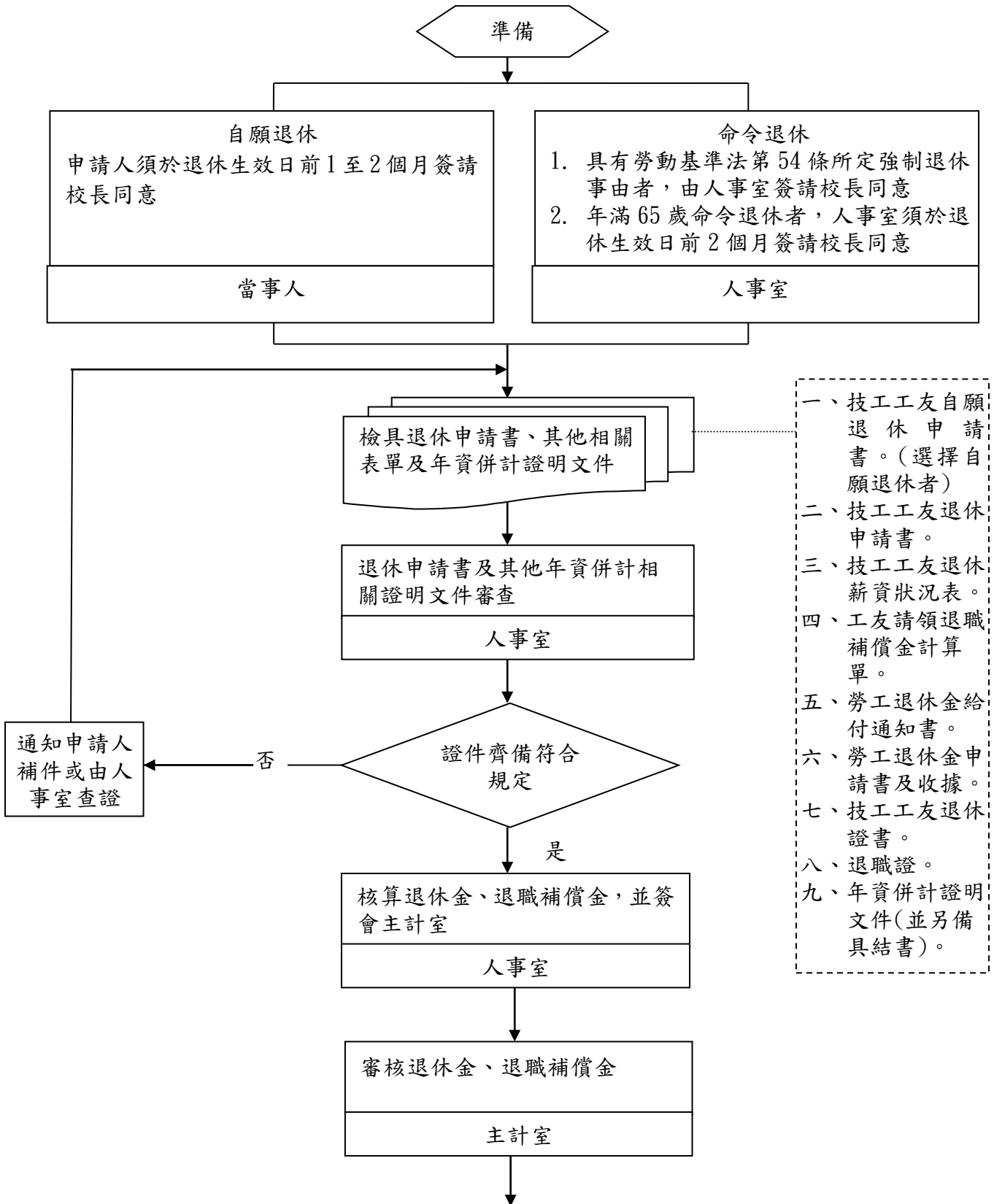
國立臺灣大學人事室作業程序說明表

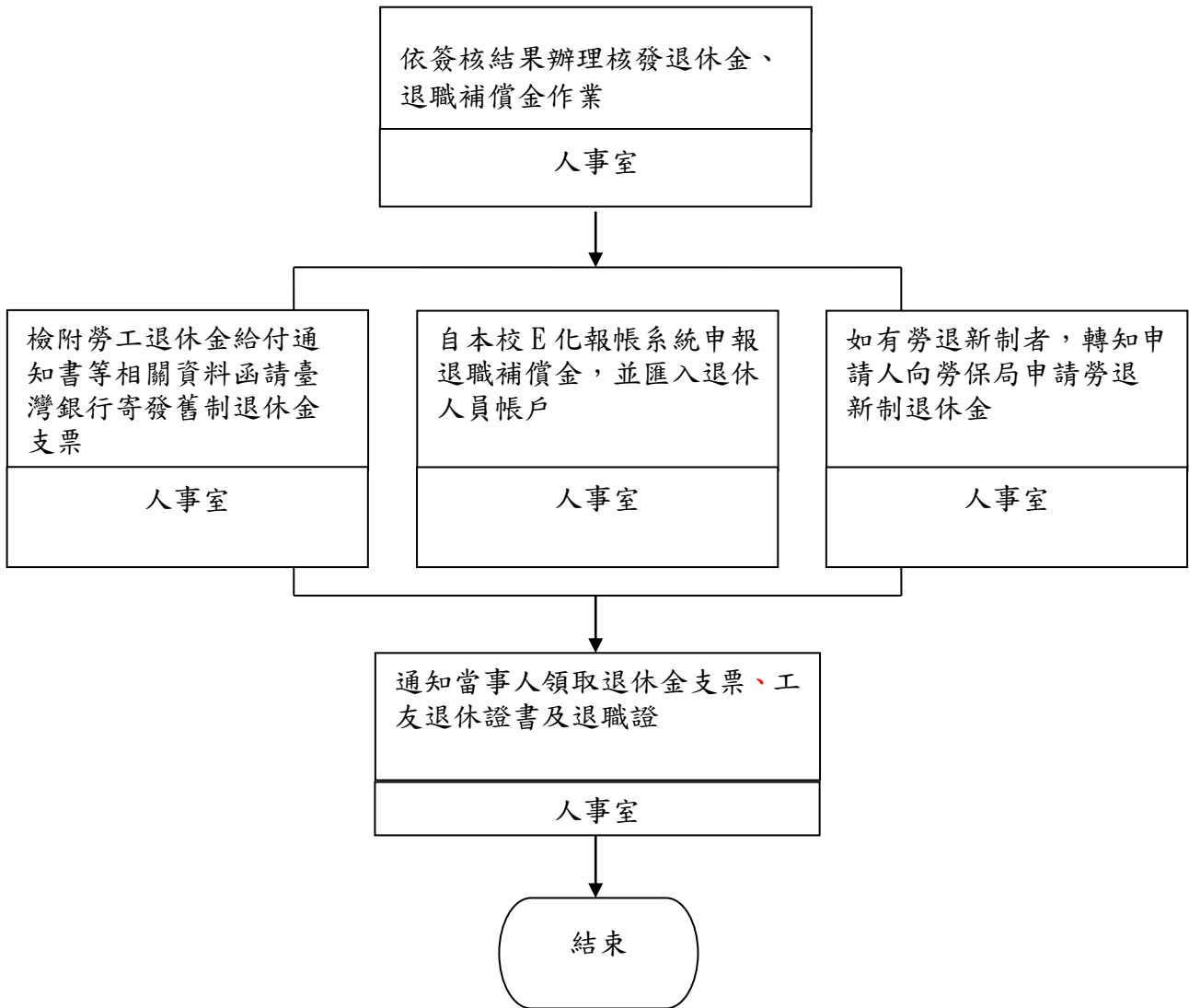
項目編號	LH08
項目名稱	技工、工友退休金作業
承辦單位	人事室綜合業務組
作業程序說明	<p>一、由當事人自行申請或人事室主動通知，並簽請校長同意後辦理</p> <p>(一)自願退休：申請人填具「技工、工友自願退休申請書」，於退休生效日前 1 至 2 個月，簽會人事室審核是否符合退休規定，經校長同意。</p> <p>(二)命令退休：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有勞動基準法第 54 條所定強制退休事由者，由人事室簽請校長同意。 2. 年滿 65 歲命令退休者，人事室須於退休生效日前 2 個月簽請校長同意。 <p>二、申請人須填具相關表件及檢附年資證明文件送人事室辦理</p> <p>(一)相關表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 技工、工友退休申請書。 2. 技工、工友退休薪資狀況表。 3. 工友請領退職補償金計算單。 4. 勞工退休金給付通知書。 5. 勞工退休金申請書及收據(選擇勞退新制者)。 <p>(二)年資併計證明文件：退伍令、其他任職證明文件、具結書(選擇年資併計者)。</p> <p>三、依核准退休案，簽辦核發退休金及退職補償金</p> <p>(一)確認申請人新舊制勞退年資。</p> <p>(二)申請人如有併計之服務年資，應查證該段年資是否已請領退職金、資遣費或相當年資結算之給與。</p> <p>(三)備齊退休相關文件資料，請申請人確認後簽名。</p> <p>(四)簽會主計室審核退休金及退職補償金之計算。</p> <p>四、辦理核發退休金及退職補償金後續作業</p> <p>(一)退休金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 舊制勞工退休金： <ol style="list-style-type: none"> (1)人事室檢附勞工退休金給付通知書及技工、工友退休申請書，函請臺灣銀行自本校勞工退休準備金監督委員會帳戶提撥勞工退休準備金，並請寄發退休金支票。

	<p>(2)於申請人退休之日起 30 日內給付退休金支票。</p> <p>2. 新制勞工退休金：通知退休人員填妥勞工退休金申請書及收據，自行向勞工保險局申請退休金。</p> <p>(二)退職補償金：自本校 E 化報帳系統報帳，由人事費項下支應退職補償金，並匯入申請人帳戶。</p> <p>(三)核發申請人勞工退休金給付通知書、技工工友退休證書、退職證及具結書(有併計年資者)予退休人員存執。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、如有併計年資，依工友管理要點及相關規定辦理，應主動查證，並確認該段年資是否領取退職金、資遣費或辦理年資結算之給與，俟取得相關佐證資料後，再簽辦退休事宜；另選擇併計年資部分需請申請人檢附具結書為證。</p> <p>二、確認申請人是否選擇勞退新制，俾利核算退休金。</p> <p>三、透過行政院人事行政總處工友（技工、駕駛）退休(離)金、撫卹金試算系統，核算申請人退休金，且採擇優方式辦理，並請申請人確認。</p> <p>四、工友依法改任機關學校編制內職員，依公務人員退休法辦理退休，曾任工友年資應確認是否已請領退休(職)、資遣或年資結算之給與。</p> <p>五、曾任他機關工友(或工級人員)再受僱為本校工友者，若已領取退休(職)、資遣或年資結算之給與，其所領退休(職)金(資遣費、年資結算給與)毋須繳回，該段服務年資不予併計。</p> <p>六、工友退休金計算之平均工資計支內涵，係指本俸、專業加給、未休假加班費、延長工時之加班費等經常性給與，不含休假補助費。</p> <p>七、本校應給付之舊制勞工退休金，應自工友(含技工)退休之日起 30 日內給付之。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本校工友工作規則。</p> <p>二、工友管理要點。</p> <p>三、工友退職補償金發給辦法。</p> <p>四、勞動基準法。</p> <p>五、勞動基準法施行細則。</p> <p>六、勞工退休金條例。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、技工工友退休申請書。</p> <p>二、技工工友退休薪資狀況表。</p> <p>三、工友請領退職補償金計算單。</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">四、勞工退休金申請書及收據。五、勞工退休金給付通知書。六、技工工友退休證書。七、退職證。八、具結書。 |
|--|--|

國立臺灣大學人事室作業流程圖 技工、工友退休金作業





國立臺灣大學人事室內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室綜合業務組

作業類別(項目)：技工、工友退休金作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、技工工友退休金作業</p> <p>(一)自願退休是否符合規定？ 於退休生效日前 1 至 2 個月簽請校長同意。</p> <p>(二)命令退休是否符合規定？</p> <p>1. 具有勞動基準法第 54 條所訂強制退休事由者，由人事室簽請校長同意。</p> <p>2. 年滿 65 歲命令退休者，人事室須於退休生效日前 2 個月簽請校長同意。</p> <p>(三)如有併計之服務年資，是否依工友管理要點及相關規定辦理主動查證，並確認該段年資是否領取退職金、資遣費或辦理年資結算之給與，俟取得相關佐證資料後，再簽辦退休事宜；另選擇併計年資部份是否請申請人檢附具結書為證？</p> <p>(四)是否確認申請人有新制勞退年資，再核算退休金？</p> <p>(五)是否透過行政院人事行政總處工友（技工、駕駛）退休（離）金、撫卹金試算系統，核算申請人退休金，且採擇優方式辦理，並請申請人確認？</p> <p>(六)工友依法改任機關學校編制內職員，依公務人員退休法辦理退休，曾任工友年資應</p>			

<p>確認是否已請領退休(職)、資遣或年資結算之給與？</p> <p>(七)工友退休金計算之平均工資計支內涵是否符合規定？</p> <p>(八)本校應給付之退休金(舊制勞退金)，是否自工友(含技工)退休之日起，30 日內給付？</p> <p>(九)是否自本校 E 化報帳系統申報退職補償金，並匯入退休人員帳戶？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>	<p>單位主管：</p>

- 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。