



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

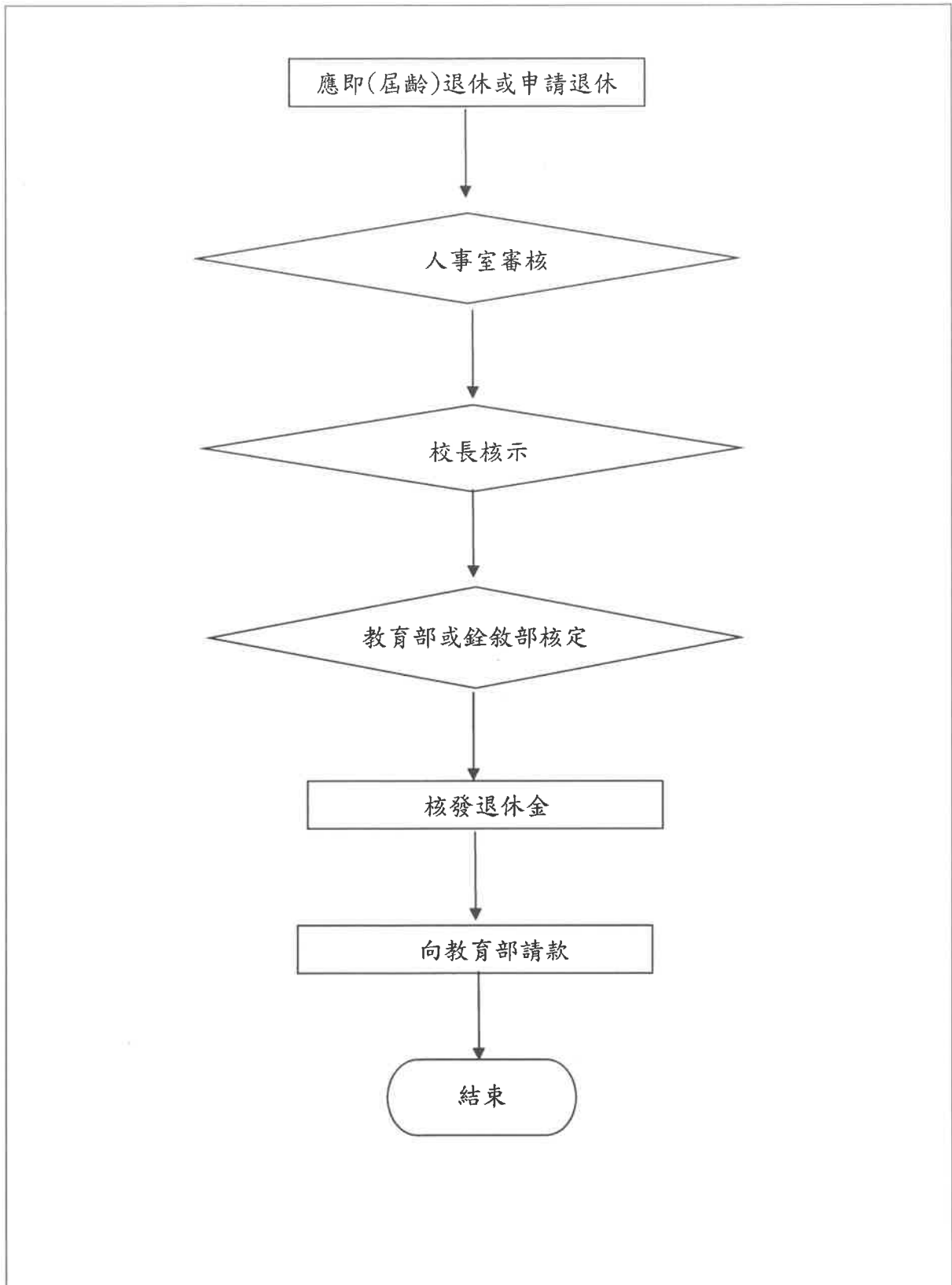
文件編號

4

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | 15-008 |
| 項目名稱 | 退休案件標準作業流程 |
| 承辦單位 | 人事室 |
| 作業程序說明 | <p>一、退休相關規定</p> <p>(一) 屆齡退休：任職滿五年以上，年滿六十五歲者，應予屆齡退休。</p> <p>(二) 自願退休：任職滿五年以上，年滿六十歲者；任職滿二十五年者。</p> <p>二、辦理時程：退休應於退休生效日前三個月提出。</p> <p>三、退休應檢附表件</p> <p>(一) 退休事實表 3 張（公立學校的年資 2 張；有私校年資再加 1 張）</p> <p>(二) 照片：</p> <p>1. 教育人員：1 吋照片 1 張及電子檔（上傳銓敘部用）</p> <p>2. 公務人員：1 吋照片 1 張及電子檔（上傳銓敘部用）</p> <p>(三) 全戶戶籍謄本（含眷屬-包括配偶及直系血親尊、卑親屬）</p> <p>(四) 銀行帳簿影本（新制年資的限台銀、一銀或合庫；舊制年資的附郵局存摺）</p> <p>(五) 初任及歷任（各級）教師證書</p> <p>(六) 全部經歷離職證明（離職證書要註記有「離職時未支領退離金」、「專任有給職」）</p> <p>(七) 最近十五年年資（功）加薪（俸）通知書</p> <p>(八) 退伍令影本</p> <p>(九) 本單位（學校）服務證明書</p> <p>(十) 現職待遇表（計算 18% 用的）</p> <p>(十一) 私校年資退撫給與領據</p> <p>(十二) 退撫給與資料卡</p> <p>(十三) 優惠存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書</p> <p>(十四) 服務獎章獎勵金申請表（核定後辦理）。</p> <p>(十五) 影本都要加蓋「核與正本相符」章戳</p> |
| 控制重點 | <p>一、是否符合退休相關規定</p> <p>二、退休應於退休生效日前三個月提出。</p> |
| 法令依據 | <p>一、教育部「公立學校教職員退休資遣撫卹條例其施行細則」。</p> <p>二、銓敘部「公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則」。</p> |
| 使用表單 | <p>一、退休申請表。</p> <p>二、退休事實表(由人事室提供事實表供確認簽章)。</p> <p>(以上兩項表單請至人事室網頁表單下載區第十一、退休撫卹中下載使用，http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201)</p> |



退休案件標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：退休案件

檢查日期：112 年 9 月 15 日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|--------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| (一) 是否符合退休相關規定 | ✓ | | | | | |
| (二) 退休應於退休生效日前三個月提出。 | ✓ | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 二級或系所科主管複核： 學院或一級單位主管： | | | | | | |