

新竹市政府各項案件標準作業流程圖

公務人員退休

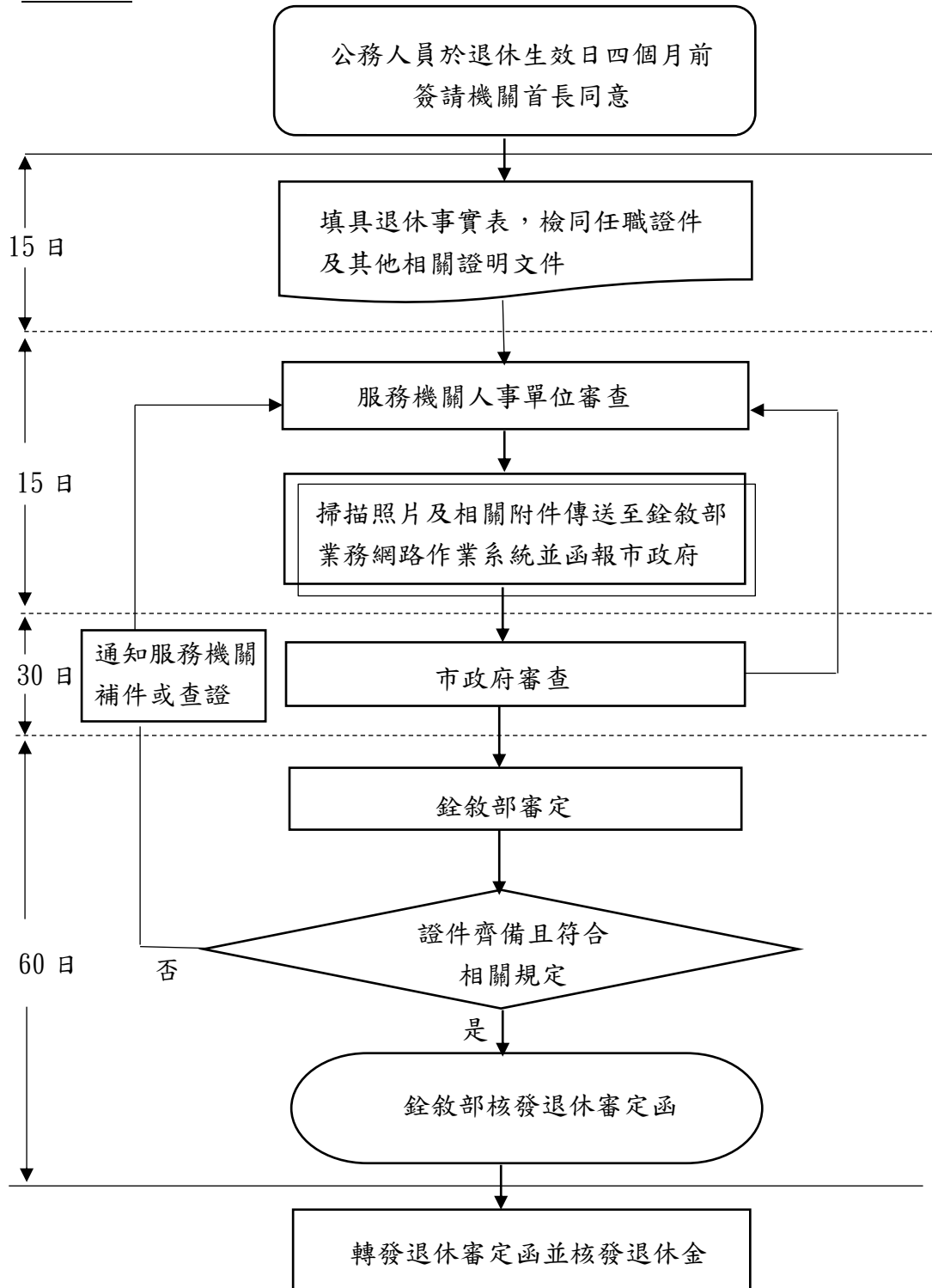
一、項目編號

二、法令依據

公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。

三、處理流程

作業天數



四、控制重點及作業注意事項

(一) 辦理期限：

確認是否為當年度列冊准退人員；若否則須專案簽准辦退。退休案應於退休生效日前四個月內由服務機關函報本府彙轉銓敘部審定。

(二) 退休事實表：

- 1、公保養老給付選擇：勾選是否請領公保養老給付、得否辦理優惠存款及是否直撥入帳。
- 2、年資採計取捨切結：擬退休人員如具有退撫新制實施前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨，擇領月退休金者，最高採計40年；擇領一次退休金者，最高採計42年。
- 3、拋棄優存選擇：切結是否拋棄所具退撫新制實施前公保一次養老給付優惠存款之權利。
- 4、請領社會保險年金給付：是否依社會保險規定請領保險年金給付。
- 5、備註欄：擬退休人員如有涉案情事或移送懲戒程序中，應注意有關規定並衡酌得否受理其申請，如經受理，應於備註欄內敘明理由並檢具相關資料；曾辦理留職停薪、再任、或有離婚配偶參與分配情形者，亦應於備註欄加註說明。

(三) 軍職年資證件：

服役起迄日期應與實際在營期間相符（例如：起迄日期僅1年 10個月，實際在營2年，須檢附大專集訓證明文件）。

(四) 公職年資證件：

檢附76年 1月 16日前銓敘部未建檔之派令、銓審函或未經銓敘審定經歷之證明文件（76年 1月 16日後之經歷證件則免附）、年資疑義查證之文件。

(五) 考績證明文件：

申請次年1月 2日以後退休生效者，其前一年度考績未及經銓敘部或核定機關審定時，應檢附考績核定權責機關核定後出具之考績證明，據以審定退休等級。

(六) 現職待遇計算表：

107年 7月 1日以後退休(職)生效案，毋須再檢附；惟為計算節省經費，仍須由人事人員於銓敘部業務網路作業系統填寫後，再行報送（如勾選上述「不得辦理優惠存款」及「拋棄優存」之選項，毋須填寫）。

(七) 注意特殊年資採計規定（臨時人員、約聘僱人員、公營事業人員、教育人員、保育員、軍職）

五、使用表格

(一) 公務人員退休（職）事實表。

(二) 公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

(三) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。

新竹市政府 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事處

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	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理退休作業 (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於退休生效日前4個月開始辦理相關作業。 (三)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形；如有涉嫌刑責是否先經考績會初核(考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會)機關首長覆核得否受理後，再送請主管機關核定。 (四)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否確實審查。 (五)是否確實將退休事實表及相關附件傳送至銓敘部銓敘業務網路作業系統。			
三、退休審定通知及退休金發放 (一)是否將退休審定函轉發退休人員。 (二)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： <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。 <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：			

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： _____