

退休撫卹

一、公務人員退休

一、項目編號 EK01		
二、法令依據 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。		
三、作業流程圖		
處理流程		相關表件
<pre> graph TD A1[自願退休、屆齡退休 當事人於退休生效日 四個月前提出申請] --> D A2[命令退休 由服務機關人事 單位申辦] --> D A3[因公命令退休 由服務機關人事 單位申辦] --> D D[填具退休事實表，檢 同任職證件及其他相 關證明文件] --> E[服務機關人事單位審查後，將相關附件傳 送至銓敘部網路作業系統] E --> F[經銓敘審定人員] F -- 否 --> G[上級機關 檢視相關 證件資料 審查] F -- 是 --> H[授權職務 人員] F -- 是 --> I[未授權職 務人員] G -- 函報 --> J[市政府 審定] H --> K[各一級機關 及區公所審 核並簽請機 關首長核定] I --> L[各一級機關 及區公所簽 請市長核定 (會辦人事 處)] K -- 函報 --> M[市政府審核] L -- 函報 --> N[市政府審核 並簽請市長 核定] J -- 函報 --> O[銓敘部審定] M -- 層轉 --> O N -- 層轉 --> O O --> P[銓敘部核發審定函] P --> Q([服務機關轉知當事 人，並核發退休金 (代扣所得稅)]) </pre>		1.公務人員退休事實表。 2.公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 3.退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 4.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。 5.因領有永久重大傷病證明致不堪勝任職務自願退休者及因身心傷病或障礙致不堪勝任職務命令退休者，服務機關應出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明書。

四、控制重點及作業注意事項

- (一) 前開流程圖所指授權職務及未授權職務人員類別，請依本府 113 年 11 月 6 日府授人給字第 1130321033 號及 114 年 2 月 10 日府授人給字第 1140029644 號函規定辦理。
- (二) 人事單位應先查明擬退休人員有無公務人員退休資遣撫卹法第 24 條規定應不予受理退休案之情形。
- (三) 辦理退休人員具有退撫新制實施前後年資合計逾 40 年者，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，由當事人就其前後年資予以取捨。
- (四) 具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。
- (五) 人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。
- (六) 人事單位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。
- (七) 人事單位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，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。
- (八) 退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。

五、使用表格

- (一) 公務人員退休（職）事實表。
- (二) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。
- (三) 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。
- (四) 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。
- (五) 因領有永久重大傷病證明致不堪勝任職務自願退休者及因身心傷病或障礙致不堪勝任職務命令退休者，服務機關應出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明書。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

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)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、退休辦理期限 (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前4個月開始辦理相關作業。 (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前一個月至前三個月間送達市政府。			
三、退休資格、文件審查及網路報送 (一)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。 (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。 (三)依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗退休人員應附之表件是否齊備？ (四)是否確實將退休事實表及相關附件傳送至銓敍部銓敘業務網路作業系統，報送至上級機關審核。			
四、退休權益說明及協助			

(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。 (二)是否向擬退休人員說明擇領退休金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。 (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。 (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			
五、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： ☐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。 ☐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：_____