

(機關名稱)(單位名稱)公務人員退休作業
【共通性作業範例】

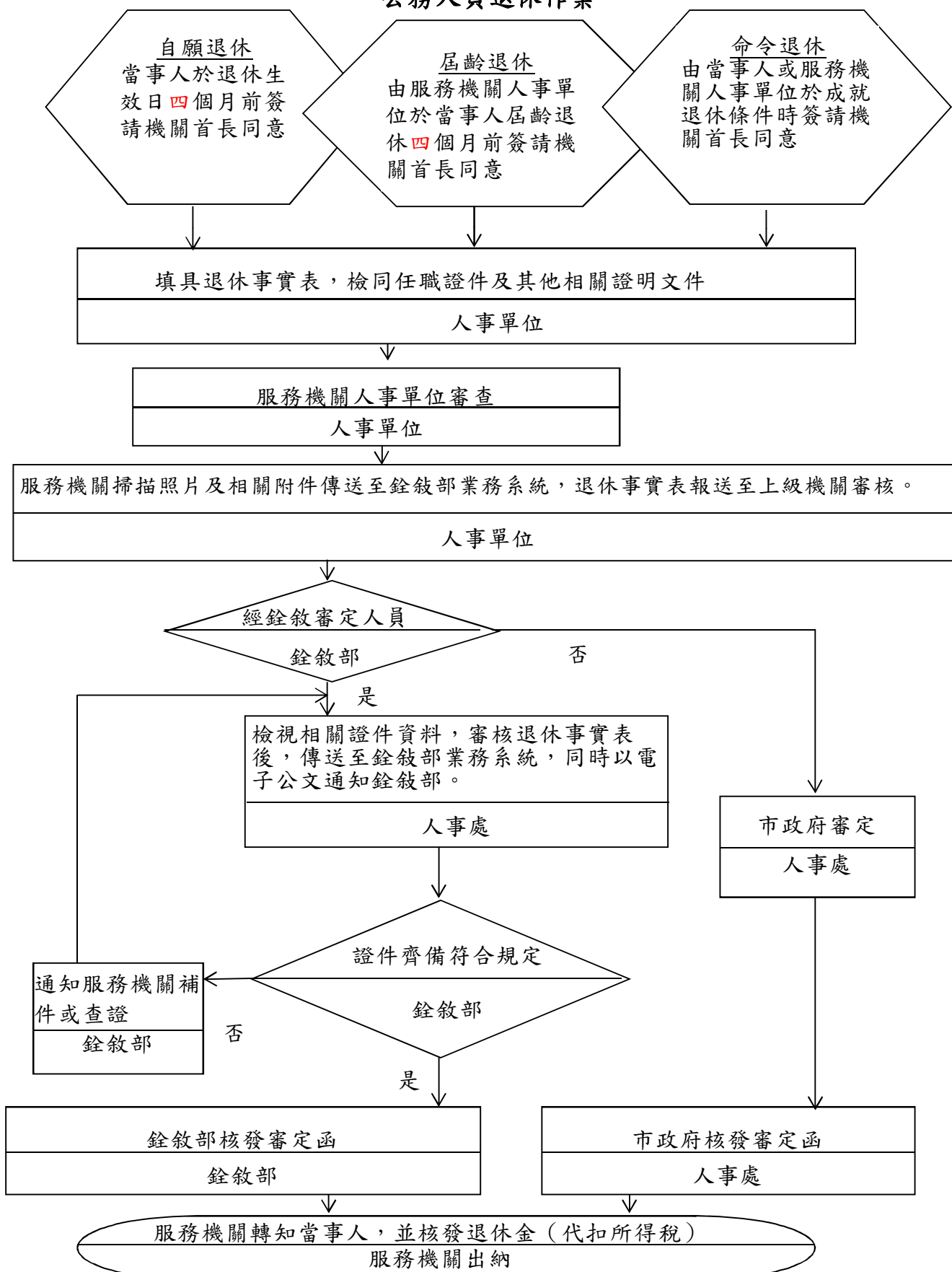
項目編號	EJ01
項目名稱	公務人員退休作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、退休方式包括自願退休（當事人於退休生效日四個月前簽請機關首長同意）、屆齡退休（由服務機關人事單位於當事人屆齡退休四個月前簽請機關首長同意）、命令退休（由當事人或服務機關人事單位於成就退休條件時簽請機關首長同意）。</p> <p>二、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件。</p> <p>三、服務機關人事單位審查。</p> <p>四、服務機關掃描照片及相關附件傳送至銓敘部業務系統，並將退休事實表報送至本府人事處審核。</p> <p>五、若經銓敘審定人員，本府人事處檢視相關證件資料，審核退休事實表後，傳送至銓敘部業務系統，同時以電子公文通知銓敘部。送交銓敘部審定；若非銓敘審定人員，由本府核定。</p> <p>六、證件齊備且符合相關規定時，由銓敘部（本府）核發審定函。</p> <p>七、服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。</p>
控制重點	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無留職停薪、停職、休職、涉內亂、外患罪、涉貪污、瀆職罪經法院判處有期徒刑以上之刑、移送懲戒程序中等情事(公務人員退休資遣撫卹法第24條)。</p> <p>二、辦理退休人員具退撫新制實施行前後年資者，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，逾採計年資上限者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、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。</p> <p>四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>五、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。</p>

	<p>六、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。</p> <p>七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敍部核辦時，應同時副知行政院人事行政總處。</p> <p>八、退休案經銓敍部核定後，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。</p>
法令依據	<p>一、公務人員退休資遣撫卹法（106.8.9）</p> <p>二、公務人員退休資遣撫卹法施行細則（107.3.21）</p>
使用表單	<p>一、公務人員退休（職）事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。</p> <p>三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p> <p>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。</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

公務人員退休作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：公務人員退休作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、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3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3個月送達銓敘部。						
二、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內亂、外患罪、涉貪污、瀆職罪經法院判處有期徒刑以上之刑等不得申請退休之情形；如有，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) 依銓敘部編印之「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敘						

部銓敘業務網路作業系統，報送至上級機關審核。						
三、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、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。 （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。						
四、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。						

填表人：
複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。