



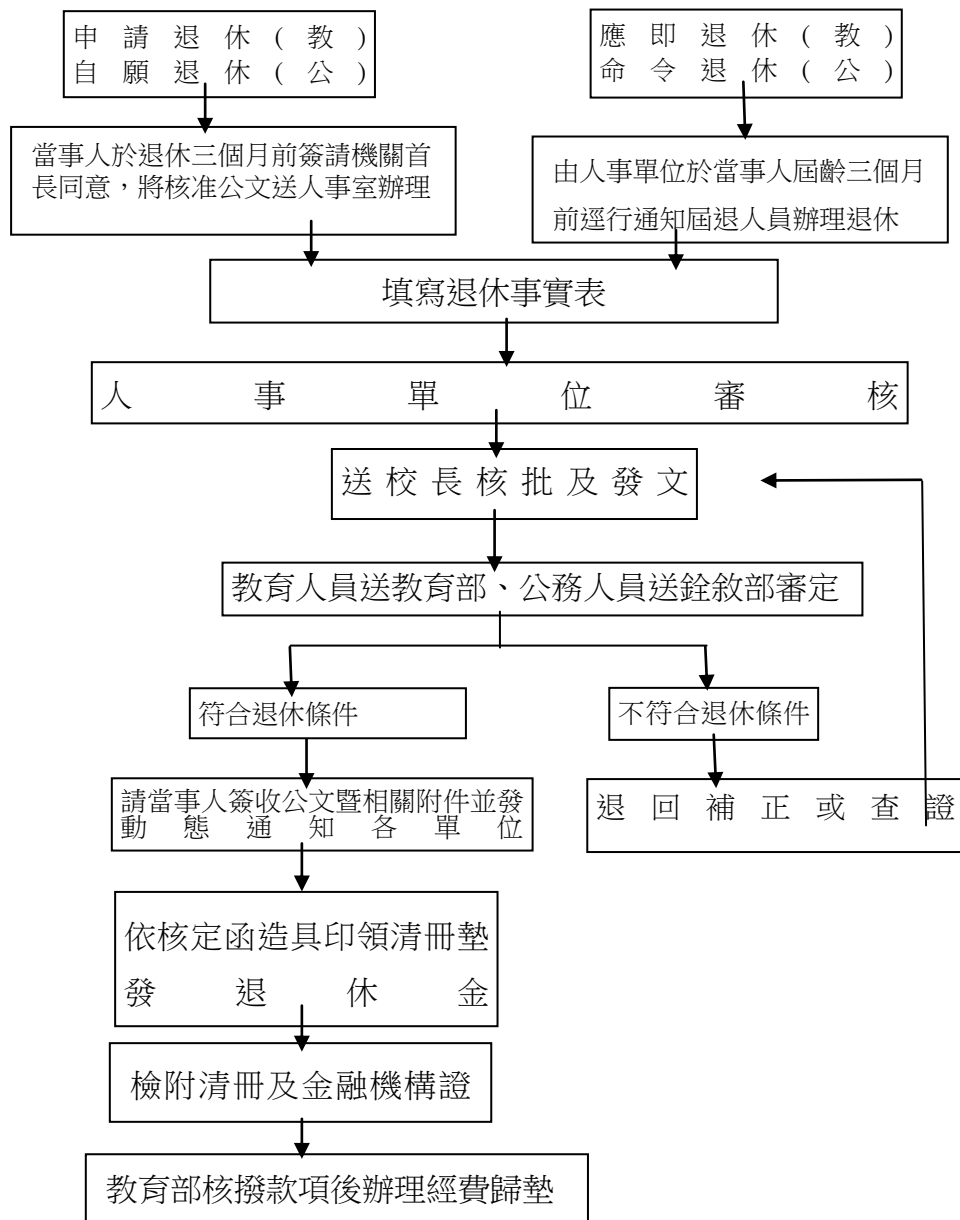
文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-10	頁 次	1/3
文件名稱	公教人員退休管理流程	公布日期	111-1-5	版 次	1
單 位	人事室	承 辦 人	江芳妤	分 機	1153

- 1 目的與範圍
 - 1.1 規範退休申辦案件處理程序，以利退休申請案之核定。
 - 1.2 適用於公教人員。
- 2 參考文件（法規／依據）
 - 2.1 公立學校教職員退休資遣撫卹條例及施行細則。
 - 2.1 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。
- 3 權責單位
申請案件審核單位為人事室
- 4 對象
 - 4.1 本校符合退休條件之公務人員
 - 4.2 本校符合退休條件之教育人員



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-10	頁次	2/3
文件名稱	公教人員退休管理流程	公布日期	111-1-5	版次	1

5 流程圖





國立臺灣海洋大學 (續頁)

文件類別	標準作業流程	編號	人-二-10	頁次	3/3
文件名稱	公教人員退休管理流程	公布日期	111-1-5	版次	1
6 作業內容					
6.1 教育人員、舊制學校職員及稀科人員退休案之辦理，於年資證件、存簿影本等資料齊備後，先至教育人員退撫管理系統中登錄，並將退休事實表、退撫基金資料卡，供擬退人員查對並簽章。					
6.3 審核退休事實表及相關經歷證件。					
6.4 送校長核批及發文（公務人員報送銓敘部、教育人員報送教育部）。					
6.5 退休案核定後轉知當事人並簽收公文、退休金證書、退休證及發動態通知各單位。					
6.6 依核定函造具印領清冊墊發退休金。					
6.7 備妥清冊及金融機構核發證明辦理教育部歸墊事宜。					
6.8 教育部核撥款項辦理經費歸墊。					
7 附件					
7.1 公立學校教職員退休事實表					
7.2 公務人員退休(職)事實表					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	