

**國立高雄科技大學**  
**教育人員退休作業程序說明表**

項目編號	0000
項目名稱	國立高雄科技大學教育人員退休作業流程
承辦單位	人事室三組
作業程序說明	<p>一、接受申請及案件審查：</p> <p>(一) 自願退休人員，應於退休 4 個月前提出申請事由。</p> <p>(二) 退休案件之審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查對申請人是否符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例暨其細則之規定。</li> <li>2. 查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合退休條例規定。</li> <li>3. 所附證件是否齊全，退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。</li> <li>4. 退休人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經教育部審定後，不得以任何理由請求變更。</li> </ol> <p>二、補正或退回（審查未符或應補正）：</p> <p>(一) 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。</p> <p>(二) 所附證件不足者，應即通知補正。</p> <p>三、教育部核定：</p> <p>(一) 由本校轉發教育部核定之退休核定函、教育部審定公立學校教職員退休所得計算單、退休證。</p> <p>(二) 退休案經教育部核定，由人事單位簽會出納、主計單位辦理首期退休金支給手續，並依規定於退休生效日核發。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無留職停薪、停聘解聘不續聘、有無涉案或移送懲戒之情事。</li> <li>二、校長、教師、專業技術人員，除特殊原因外，其退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。</li> <li>三、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。</li> <li>四、退休給付於退休當日發放，新制退休給與由退撫基金管理委員會發放。</li> <li>五、辦理退休人員前後年資是否合計逾 40 年須辦理年資切結。</li> </ol>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公立學校教職員退休資遣撫卹條例</li> <li>二、公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、退休事實表</li> <li>二、退休撫卹基金管理委員會發放退離給與人員資料卡</li> <li>三、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據</li> </ul>

# 國立高雄科技大學教育人員退休作業流程圖

