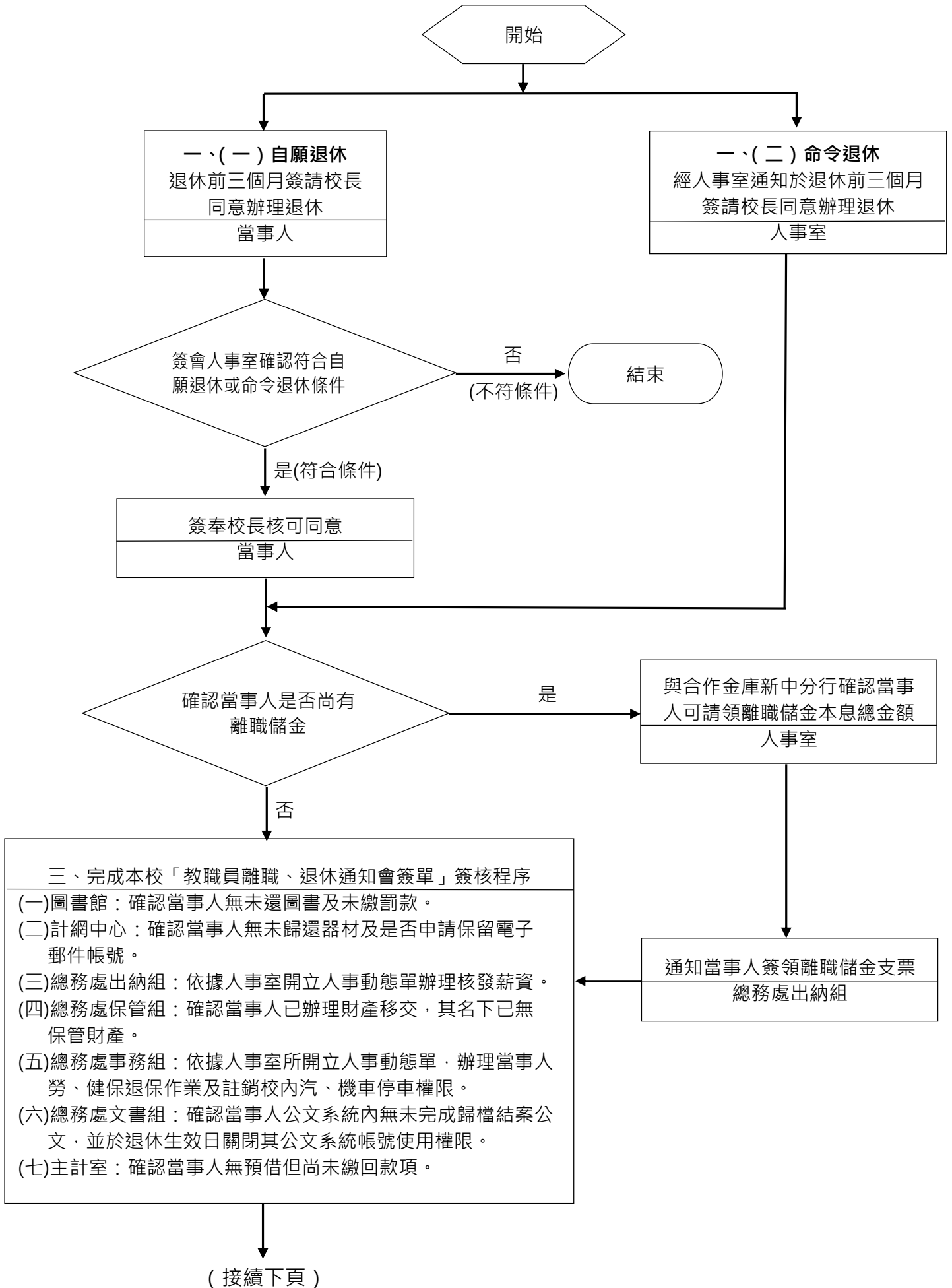


國立臺中教育大學校務基金進用工作人員退休作業流程說明表

項目編號	EE-01
項目名稱	校務基金進用工作人員(校基人員)退休作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、由校基人員（以下稱當事人）自行申請或人事室通知，並簽請校長同意後辦理：</p> <p>（一）自願退休：當事人於退休生效日前三個月自行簽請校長同意退休，並須會辦人事室以確認是否符合勞動基準法所定得自請退休要件。</p> <p>（二）命令退休：當事人經人事室通知年齡將屆滿 65 歲，符合勞動基準法所定應強制退休要件，並責令其於屆滿 65 歲（退休生效日）前三個月簽請校長同意退休。</p> <p>二、確認當事人是否需領回離職儲金：當事人經人事室確認尚有需領回離職儲金者，由人事室向合作金庫新中分行確認應領回離職儲金本息金額，簽會總務處出納組及主計室，奉校長核可後辦理當事人領回離職儲金。</p> <p>三、完成本校「教職員離職、退休通知會簽單」簽核程序：當事人填具本校「教職員離職、退休通知會簽單」，並會辦各相關單位完成簽核程序：</p> <p>（一）圖書館：確認當事人無未還圖書及未繳罰款。</p> <p>（二）計算機與網路中心：確認當事人無未歸還器材及是否申請保留電子郵件帳號。</p> <p>（三）總務處出納組：依據人事室開立人事動態單辦理核發薪資。</p> <p>（四）總務處保管組：確認當事人已辦理財產移交，其名下已無保管財產。</p> <p>（五）總務處事務組：依據人事室開立之人事動態單，辦理當事人勞、健保退保作業及註銷校內汽、機車停車權限。</p> <p>（六）總務處文書組：確認當事人公文系統內無未完成歸檔結案公文，並於退休生效日關閉其公文系統帳號使用權限。</p> <p>（七）主計室：確認當事人無已預借但尚未繳回款項。</p> <p>四、開立人事動態單：人事室依據簽核完畢之本校教職員離職、退休通知會簽單，於當事人退休前三日開立人事動態單</p> <p>五、繳回職章、教職員證後離校：當事人於離職日前完成所屬業務、保管財物交接程序，並至人事室繳回職章、教職員證後離校。</p>

	<p>六、辦理勞工退休金停繳、修改校園資訊系統、製發離職證明書：人事室辦理當事人勞工退休金停繳、修改本校校園資訊系統當事人動態資訊及製發當事人離職證明書。</p> <p>七、通知當事人領取離職證明書：人事室開立當事人離職證明書後，通知其至人事室領取離職證明書。</p> <p>八、向勞動部勞工保險局申請請領勞工退休金作業：由當事人逕向勞動部勞工保險局提出申請，非透過本校辦理。(請洽詢「勞動部勞工保險局勞工退休金組核發科」辦理，電話 02-23961266 轉分機 5099。)</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、當事人退休應符合勞動基準法所規定強制退休或自請退休條件。</p> <p>二、當事人退休應於退休生效日前三個月簽奉校長核可。</p> <p>三、人事室應向合作金庫新中分行確認當事人是否尚有離職儲金。</p> <p>四、當事人應完成本校教職員離職、退休會簽程序，並於退休離校前繳回其職章、教職員證。</p> <p>五、人事室應開立當事人退休之人事動態單，提供總務處事務組、出納組及主計室，以利核發其退休當月薪資及辦理其勞、健保退保作業。</p> <p>六、當事人離職後，人事室應辦理勞工退休金停繳、修改校園資訊系統人事資料、製發離職證明書並通知其領回。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、勞動基準法</p> <p>二、勞工退休金條例</p> <p>三、各機關學校聘僱人員離職給與辦法</p> <p>四、本校「校務基金進用工作人員管理要點」</p> <p>五、本校「臨時(約用)人員工作規則」</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、本校教職員離職、退休通知會簽單</p> <p>二、本校教職員離職證明書</p> <p>三、本校移交清冊</p>

一、國立臺中教育大學校務基金進用工作人員退休作業流程圖



(接續上頁)

四、開立人事動態單
人事室

五、至人事室繳回職章、
教職員證後離校
當事人

六、辦理勞工退休金停繳、修改校園資訊
系統人事資料、製發離職證明
人事室

七、通知當事人領取離職證明
人事室

八、向勞動部勞工保險局申請請領
勞工退休金
當事人

結束

二、附件（使用表單）

（一）本校教職員離職、退休通知會簽單

國立臺中教育大學教職員離職、退休通知會簽單

教師

公務人員

校基人員

單位		姓名		職稱		承接人
連絡電話		<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 退休	原因：			
			生效日： 年 月 日			
用人單位 (蓋章)						
	圖書館			計網中心		
	總務處(出納組、保管組、事務組、文書組)					
	主計室			人事室		
注意事項	1. 請檢附離職/退休核准公文，並繳回職章及教職員證。 2. 校基人員將於 年 月 日辦理勞退金停繳事宜。 3. 請各會簽單位（各處室組）相關業務人員及主管蓋職章，而非蓋單位圓戳。 4. 本會簽單請於會簽後送交人事室，由人事室製發「離職證明書」乙份。					

(二) 本校教職員離職證明書

國立臺中教育大學教職員離職證明書				臺中大學人字第	號
姓名		性別		身分證字號	出生 民國 年 月 日
職稱	校務基金進用工作人員		職等	無	
到職 年月日	民國 年 月 日		在職最後級俸		
離職 生效日	民國 年 月 日		離職原因	退休	
備考	無				
<p>校長</p>					
<p>中華民國 年 月 日</p>					

(三) 本校移交清冊

國立臺中教育大學

(單位名稱)(職稱)移交清冊(格式)

(單位)(職稱)交接移交清冊總目錄(格式)

編號	名稱	數量	備註
1	印信戳記清冊		計 頁
2	案卷表冊移交清冊		計 頁
3	經管財務移交清冊		計 頁
4	未辦或未了案件移交清冊		計 頁

(單位)(職稱)經管章戳移交清冊

名稱	數量	單位	章戳印記

附註：

- 一、章戳、案卷表冊、參考書籍，可分頁繕造，如無則填寫「無」。
- 二、清冊可依需要延伸。

(單位)(職稱)經管案卷表冊移交清冊

名稱	數量	單位	備註

附註：

- 一、 章戳、案卷表冊、參考書籍，可分頁繕造，如無則填寫「無」。
- 二、 清冊可依需要延伸。

(單位)(職稱)經管財物移交清冊

品名	數量	單位	備註

附註：

- 一、 如有財務移交，請將品名改為經費名稱、數量改為金額，如無經管財物則填寫「無」。
- 二、 清冊可依需要延伸。

(單位)(職稱)未辦或未了案件移交清冊

來文機關	日期字號	主旨或事由	處理情形	備註

卸任人員 (簽章)

新任人員 (簽章)

監交人(單位主管) (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

(本表一式3份，填妥後分別致送新、卸任人員、單位主管各一份留存)