

作業流程

一、申請教職員申請退休給與作業

項目編號：SOP-A50-2-10-01

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	申請教職員退休給與作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	得以學期為單位
作業說明	<ol style="list-style-type: none">1. 自退休生效日前五個月提出申請。2. 請領本條例施行前任職年資之退休金、撫卹金或資遣給與之權利，自請求權可行使之日起算，因五年間不行使而當然消滅。3. 私校儲金管理會於受理之次日起二個月內審定之。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 簽報陳核：退休案須經簽報陳核。2. 填寫表格：退休人員填寫申請表格及相關文件。3. 覆核文件：進行覆核申請表格及文件。4. 發函申請：審核無誤後檢具表格及文件發函至私校儲金管理委員會。5. 簽辦核定函：由人事室轉致公文副本及退休證。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 退休案是否符合退休要件。2. 退休申請文件內容是否無誤。3. 退休給與是否依規定撥付。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 屆齡退休、命令退休由人事室主動申請。2. 自願退休者由申請人上簽報陳核。3. 校長或教師依第十五條規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

附件：

流程圖	申請教職員退休給與作業流程圖
相關表單	依私校儲金管理委員會規定辦理
相關法規	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
其他	

■ 申請教職員退休給與作業流程圖

