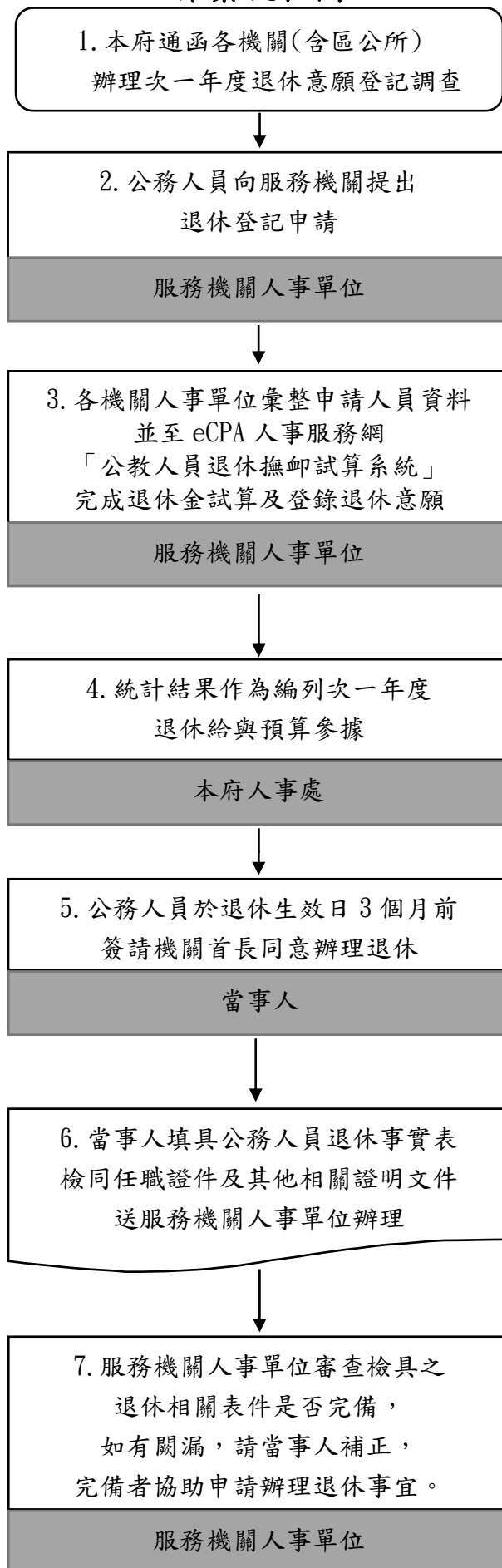


(機關名稱) 作業流程說明表

項目編號	DD01
項目名稱	公務人員退休案核定
承辦單位	人事單位
作業流程說明	一、每年 3 月前函請本府各機關(含區公所)辦理次一年度符合退休資格公務人員退休意願登記調查；本府秘書長、副秘書長、參事、技監、顧問及參議、各一級機關(含區公所)正、副首長、主任秘書、總工程司及二級機關正、副首長等人員，應循程序簽奉市長核准，毋須列入退休意願登記。 二、公務人員向服務機關提出退休意願登記申請。 三、各機關人事人員彙整申請人員資料並至 eCPA 人事服務網「公教人員退休撫卹試算系統」完成申請人退休金試算及登錄退休意願。 四、統計結果作為編列次一年度退休給與預算參據。 五、當事人於退休生效日 3 個月前簽請機關首長同意辦理退休。 六、當事人填具公務人員退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件，送服務機關人事單位辦理。 七、服務機關人事單位審查退休相關表件是否完備，如有闕漏，請當事人補正，完備者協助申請辦理退休事宜。 八、各機關受理涉案或涉有違失行為之公務人員退休案時，應召開考績委員會，就其涉案或違失情節，確實檢討其行政責任並詳慎審酌是否應依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職；經召開考績委員會檢討後，仍同意受理其申請退休時，應於彙送審定機關之函內，敘明理由並檢同相關審查資料，以明責任。 九、退休案如係經本府授權得自行報送審定機關之人員，服務機關可直接報送銓敘部。但準用或比照公務人員之退休案，報本府核辦；本府秘書長、副秘書長、參事、技監、顧問及參議等人員之退休案，由本府核轉銓敘部審定。另人事、主計、政風人員之退休案，依各專業人事法規主管機關之規定辦理。 十、服務機關人事單位掃描退休事實表、照片及相關附件，傳送至銓敘部業務系統，以電子公文函知銓敘部審核；準用或比照公務人員之退休案，逕以電子公文函報本府審核。 十一、如須本府核轉銓敘部之退休案，由本府人事處檢視相關證件資料、審核退休事實表後核轉，並以府電子公文函知銓敘部。

	十二、由銓敘部或本府審查當事人之退休案。 十三、資料不齊全者或不符退休條件者，通知服務機關補件或查證。 十四、證件齊備且符合規定者得辦理退休。 十五、由銓敘部或本府核發審定函。 十六、各機關轉致審定函(含退休證)予當事人收執，並依退休公務人員退休所得附表所載，發給退撫新制實施前之退休給與。
控制重點	一、服務機關應於規定時間內至 eCPA 人事服務網「公教人員退休撫卹試算系統」，完成擬申請退休當事人之退休金試算及登錄退休意願。 二、服務機關應確實查驗申請退休當事人是否符合退休資格，並備齊相關佐證資料。 三、服務機關應依公務人員退休資遣撫卹法規定於退休生效日前 1 日至前 3 個月間送達審定機關審定。 四、各機關受理涉案或涉有違失行為之公務人員退休案時，應召開考績委員會，就其涉案或違失情節，確實檢討其行政責任並審酌是否移付懲戒或停(免)職；經考績委員會檢討，機關如仍同意受理其申請退休時，應於彙送審定機關之函內(或於公務人員退休事實表備註欄)敘明理由，並檢同相關審查資料。 五、退休案經審定機關審定後，服務機關應轉致審定函(含退休證)予當事人收執，並依退休公務人員退休所得附表所載，發給退撫新制實施前之退休給與。 六、服務機關應至「全國公教人員退休撫卹整合平臺」核對退休人員退休審定資料是否帶入，並維護退休資料之正確性。
法令依據	一、公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則 二、銓敘部公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊 三、新北市政府 108 年 5 月 29 日新北府人給字第 1080974598 號函
使用表單	一、公務人員退休事實表(附件 1) 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡(附件 2) 三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表(附件 3)

(機關名稱) 公務人員退休案核定 作業流程圖



8. 各機關受理涉案或涉有違失行為之公務人員退休案時，應召開考績委員會，就其涉案或違失情節，確實檢討其行政責任並詳慎審酌是否應依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查；經檢討後，仍同意受理其申請退休，應於彙送審定機關之函內，敘明理由並檢同相關審查資料，以明責任。

服務機關人事單位

9. 退休案如係經本府授權得自行報送審定機關之人員，服務機關可直接報送銓敘部。但準用或比照公務人員之退休案，報本府核辦；本府秘書長、副秘書長、參事、技監、顧問及參議等人員之退休案，由本府人事處核轉銓敘部審定。另人事、主計、政風人員之退休案，依各專業人事法規主管機關之規定辦理。

服務機關人事單位/本府人事處

10. 掃描退休事實表、照片及相關附件傳送至銓敘部業務系統，以電子公文函知銓敘部審核；準用或比照公務人員之退休案，逕以電子公文函報本府審核。

服務機關人事單位

11. 審定機關審查退休案

銓敘部/本府(人事處)

12. 證件齊備且符合規定

12. 通知服務機關補件
或查證

銓敘部/本府(人事處)

13. 銓敘部或本府核發審定函

14. 服務機關轉致審定函(含退休證)予退休人員收執，並依退休公務人員退休所得附表所載，發給退撫新制實施前之退休給與。

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：公務人員退休案核定

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務人員退休案核定 (一)服務機關是否於規定時間內提出退休登記並至 eCPA 人事服務網「公教人員退休撫卹試算系統」填報相關資料。 (二)服務機關是否確實查驗申請退休當事人之退休資格是否符合並備齊相關佐證資料。 (三)服務機關是否依公務人員退休資遣撫卹法規定於退休生效日前 1 日至前 3 個月間送達審定機關審定。 (四)受理涉案或涉有違失行為之公務人員退休案(含準用或比照公務人員退休案)時，是否召開考績委員會，就其涉案或違失情節，確實檢討其行政責任並詳填公務人員退休事實表申請退休。經檢討後，如仍同意受理，請於報送審定機關之函內敘明，以明責任。 (五)退休案經審定後，服務機關是否轉致審定函(含退休證)予當事人收執，並依退休公務人員退休所得附表所載，發給退撫新制實施前之退休給與。 (六)服務機關至「全國公教人員退休撫卹整合平臺」核對退休人員退休審定資料是否帶入，並維護退休資料之正確性。			

結論/需採行之改善措施：
填表人： 單位主管： 機關首長：

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。