

十、國立臺北科技大學退休人員作業程序表

應辦事項	項 目	內 容	應備(領取)表件資料	辦理時間	承辦人分機
☐	一、申請退休 (一) 屆齡退休 (二) 自願退休	一、退休金計算： 由人事室承辦人 代為試算退休可 支領之金額以供 參考 二、法規參閱： 本校人事室網站 查詢退休相關法 規	一、本校教職員退休申 請表 二、退休事實表1式3 份(有私校年資者 需4份) 三、本人戶籍謄本或戶 口名簿1份 四、1吋相片3張 五、退伍令及大專集訓 證書正本 六、其他機關任職經歷 證件正本 七、本校經歷證明書 八、各級教師證書正本 九、有私校年資者需正 副領據1份 十、最後在職同薪級人 員現職待遇計算表 十一、公教人員保險被 保險人請領養老給 付選擇書1式4份 十二、新制退休金依規 定僅可選擇存入臺 灣銀行、合作金庫 銀行、第一商業銀 行3家行庫，請檢 附上述行庫之一存 摺影本 十三、舊制退休金入帳 存摺影本 十四、各級畢業證書	退休生效 前3個月 提出	陳嘉惠 1609
☐	二、退休核定 (一) 公文流程 (二) 退休金種 類及支付 方式	一、來函知會當事人領取退休金核定函、退 休證、退休金證書等資料。 二、退休金： (1) 舊制退休金：85.2.1 以前 一次退休金：由退休人員至人 事室領取退休金支票後連同退 休金證書至台灣銀行開戶辦理 優惠存款(年息18%)。 月退休金：由本校直接撥入退 休人員帳戶。 舊制退休金由本校依所得稅法規定 代扣所得稅。 (2) 新制退休金：85.2.1 以後之退休金無 優惠存款，一次及月退休金均由退撫 基金管理委員會撥入退休人員指定 之金融帳戶。 三、公保養老給付： 領取養老給付通知書及支票並檢付退休 金證書至台灣銀行辦理優惠存款；其中舊制 (85.2.1)以前年資養老給付可辦理優惠存款， 新制以後年資之養老給付無優惠存款。	即時通知	陳嘉惠 1609	

☐	(三) 應辦人事事項 1. 服務獎章	屆滿至退休最高服務年資(以最接近 10、20、30、40 年之年資計算)。	服務獎章申請書及證書影本	退休核定後隨到隨辦	陳嘉惠 1609
☐	2. 休假補助及不休假加班費(職員及教師兼任主管)	14 日以內休假，補助 16000 元，扣除 14 日強制休假所餘未休假日數，每日補助 600 元。	一、休假補助申請單 二、消費證明	退休生效前十五日	黃小萍 1607
☐	3. 職員另予考績	職員至退休時連續任職已達六個月者辦理另予考績。	公務人員考績表	退休生效前一個月	陳嘉惠 1609
☐	4. 住宅貸款(核貸有案尚未結清者)	退休後請自行向核貸行庫繳納貸款。	房貸異動單	退休核定後隨到隨辦	黃瓊慧 1606
☐	5. 退休人員餐會及致贈紀念牌	依「本校禮遇退休教職員工實施要點」辦理。	於退休前辦理歡送餐會，並由校長於行政會議中致贈退休人員紀念牌乙面。	退休前辦理	陳嘉惠 1609
☐	6. 健保	健保異動申請	應填寫健保加退保申請書，辦理轉出者請向人事室索取健保退保申報表。	退休生效前十日	黃瓊慧 1606
☐	7. 離職手續	退休異動通知	離職會辦單	退休生效前十日	張晏菁 1605
三、退休後應辦人事事項					
☐	1. 年終工作獎金	當年度退休人員年終工作獎金依在職月數比例發給	由本校出納組寄發入帳通知	春節前十日發放	黃瓊慧 1606
☐	2. 月退休金人員年終慰問金	支領月退休金人員於每年年終依當年度現職人員支領年終工作獎金標準發給年終慰問金(退休當年度按退休月數比例發給)	由本校出納組寄發入帳通知	春節前十日發放	黃瓊慧 1606
☐	3. 三節慰問金	每年春、端午、中秋三節發放，春節貳千元，端午、中秋二節各壹千元	人事室於每節節前撥入退休人員帳戶後寄送慰問金入帳通知	節前發放	陳嘉惠 1609
☐	4. 子女教育補助費	支領月退休金及年撫卹金人員於子女完成註冊後三個月內申請	填申請單並檢具收費單據及學生證影本	子女完成註冊後三個月內申請	黃瓊慧 1606