

高雄市政府主計處人事室作業程序說明表

項目編號	DH05
項目名稱	主計人員退休作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	退休當事人應於退休生效日前適時簽陳服務機關(學校)首(校)長同意後，再循主計系統另簽本處處長同意(學校須簽陳由教育局會計室層轉)，並檢附服務機關(學校)首(校)長同意簽影本及相關退休資料表件於4個月前送交本處人事室預審，本室預審完畢後於3個月前核轉銓敘部。
控制重點	<p>一、各單位承辦或兼辦人事業務人員應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、辦理退休人員具有「公務人員退休資遣撫卹法」修正施行前後年資合計逾40年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、確實掌握退休生效日4個月前檢齊有關證明文件陳報本處之時效。</p> <p>四、注意已結算之任職年資(如軍職年資等)應扣除，不得再行採計為退休年資。</p> <p>五、若有76年1月16日前之服務年資因銓敘部系統並未建檔，請辦理退休人員提供任職經歷證明(如離職證明、服務證明)。</p> <p>六、收受退休審定函後請確實掌握核算退休金及相關給與作業時間，務必於退休生效日當日入帳。</p>
法令依據	公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。
使用表單	<p>一、公務人員退休事實表</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡</p> <p>三、最後在職同等人員現職待遇計算表</p>

高雄市政府主計處人事室作業流程圖
主計人員退休作業



