

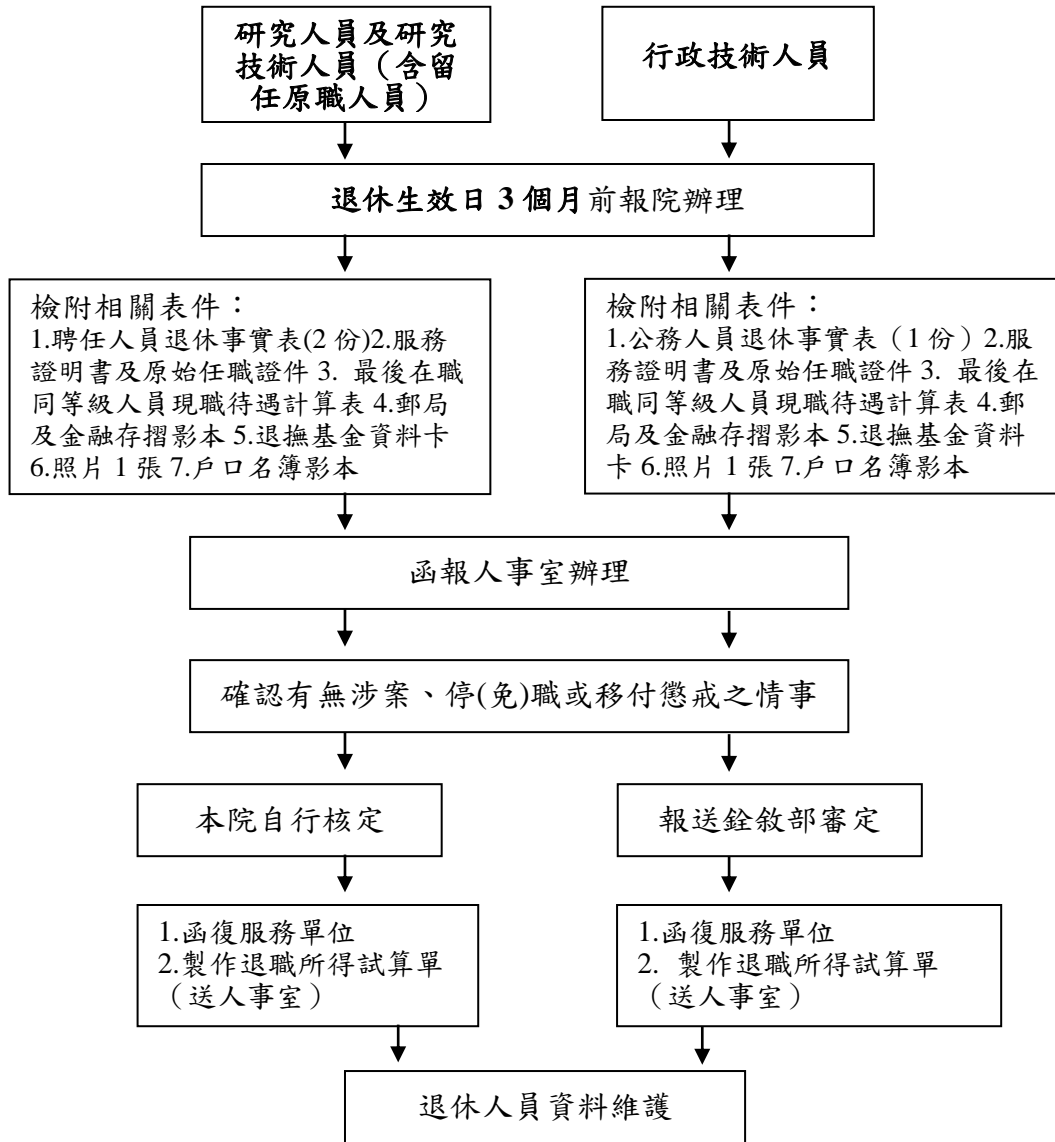
中央研究院編制內人員退休案件作業流程 SOP

壹、退休案件申請及核定作業流程

一、法令依據：

公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則、公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 服務證明書及原始任職證件，應檢附正本。
- (二) 聘任人員符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 15 條所稱成績優異者，應由服務單位於退休事實表內敘明。
- (三) 金融存摺影本除須檢附郵局存摺影本外，尚須選定公務人員退休撫卹基金管理委員會目前委託代付之臺灣銀行、第一商業銀行、合作金庫銀行其中一家之存摺影本。
- (四) 配合公保養老給付直撥入帳，如選擇以直撥入帳方式領取，須另填公務人員（教育人員）擬退休辦理優惠儲蓄存款戶開戶證明書暨最後服務機關證明書 1 份。

四、使用表格：

- 1.公務人員（聘任人員）退休事實表
- 2.最後在職同等級人員現職待遇計算表
- 3.公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡
- 4.領據
- 5.公務人員（教育人員）擬退休辦理優惠儲蓄存款戶開戶證明書暨最後服務機關證明書

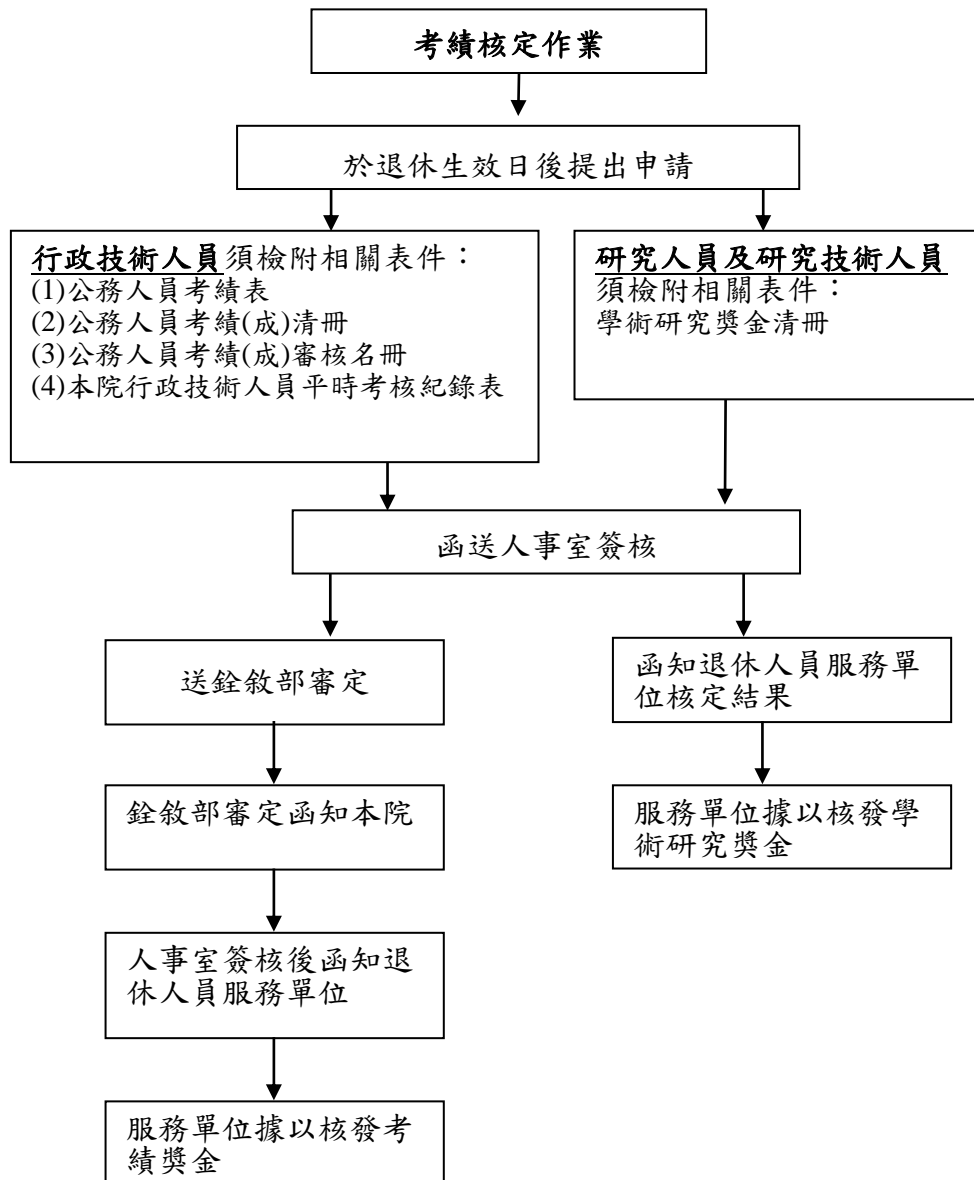
貳、退休案件核定後其他相關權益作業流程

一、考績核定作業

(一) 法令依據：

公務人員考績法及施行細則、本院學術研究獎金支給要點

(二) 處理流程：



(三) 作業注意事項：

- 1、依公務人員考績法施行細則第7條第3項第3款規定，因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績；爰各單位人員如有上述情形，並任職滿6個月以上者，應隨時辦理另予考績。
- 2、至本院研究人員如有任職滿6個月以上未滿1學年之辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪人員，參考考績之辦理方式，應隨時辦理學術研究獎金評核，並由其單位主管考核後，送院方核定。
- 3、相關表件均於本院 OA 人事系統項下作業。

(四) 使用表格：

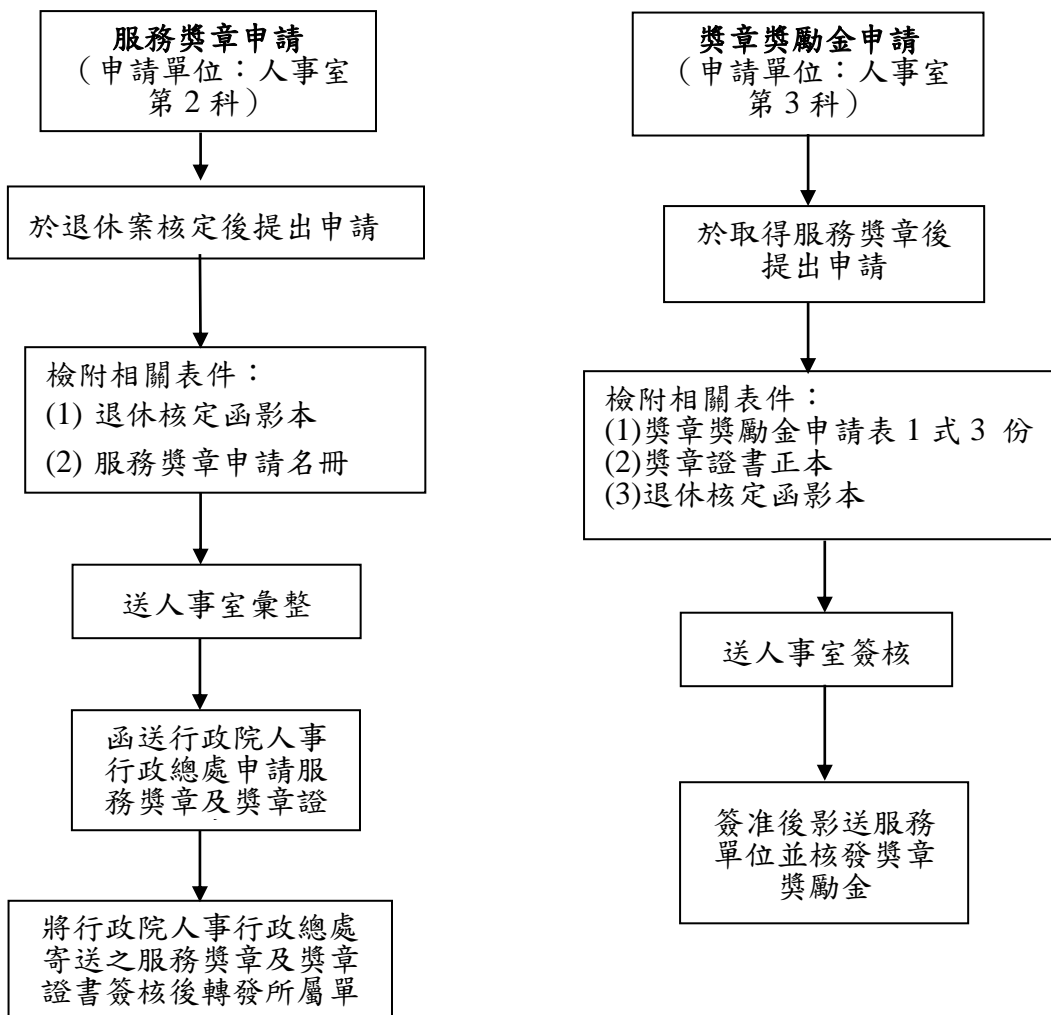
公務人員考績(成)清冊、公務人員考績(成)審核名冊、本院行政技術人員考核紀錄表、學術研究獎金清冊。

二、服務獎章及獎章獎勵金申請作業

(一) 法令依據：

獎章條例及其施行細則、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點

(二) 處理流程：



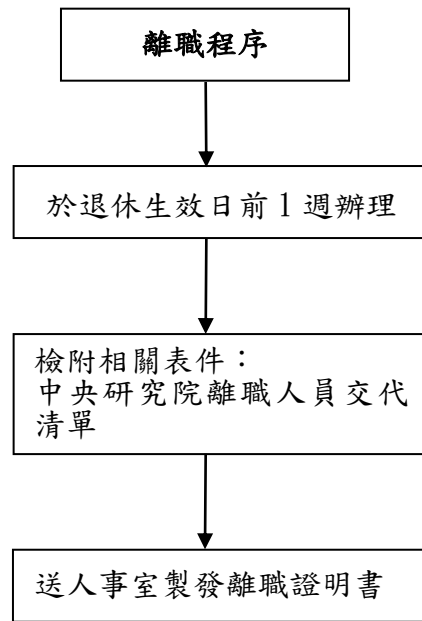
(三) 作業注意事項：無

(四) 使用表格：

服務獎章申請名冊、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金申請表

三、離職程序

(一) 處理流程：



(二) 作業注意事項：無

(三) 使用表格：中央研究院離職人員交代清單