

彰化縣政府人事處辦理 107 年 2 月 1 日退休教職員審

核作業須知

一、本作業分以下三階段辦理：

(一)初審：

各校 106 年 11 月 8 日（星期三）前依「彰化縣政府所屬各級學校教育人員退休案應檢附文件及應行注意事項」備齊退休事實表、相關證明文件及「彰化縣教育人員退休案件稽核表」，並確實自行逐項核對各項資料。

(二)複審：

1. 各校將核對完竣之初審資料(退休事實表及相關證明文件等資料)，於 106 年 11 月 14 日（星期二）前自行邀請他校專任人事人員複審(彰化縣政府辦理所屬各級學校教育人員退休案件複審檢查表)並確認核章。(※請一併完成 WebHR 退休資料填報程序)。

2. 依本府 106 年 3 月 8 府人給字第 1060072044 號函完成教師退撫系統線上報送。

(三)集中審查：

請學校人事單位將複審完竣之退休事實表及相關證明文件等資料（應檢附彰化縣教育人員退休案件稽核表、彰化縣政府辦理所屬各級學校教育人員退休案件複審檢查表，並攜帶職名章），於 106 年 11 月 15 日（星期三）依排定時間，送至本縣南興國小集中審查。

二、配合教師退撫系統應注意事項：

如於集中審查發現退休案件有須修改之處，如：年資、最後在職薪級等、應附資料未附及附件有誤須抽換等，請將線上案件取消報送更正後再重行報送。紙本亦併請更正後逕送本府。

三、請各校確實辦理，辦理情形列為本年度平時考核紀錄。

四、本作業須知如有未盡事宜，得依實際需要另行通知補充或修正。