

彰化縣政府人事處辦理 110 年 8 月 1 日 退休教職員案件審核作業須知

一、本作業分以下三階段辦理：

(一)初審：

各校應依「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」(附件 1)備妥退休事實表、相關證明文件及「彰化縣教育人員退休案件稽核表」(附件 2)，並確實自行逐項核對各項資料。

(二)複審：請學校人事單位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 110 年 3 月 23 日(星期二)前自行邀請他校專任人事人員協助複審(完成附件 2-退休案件稽核表、附件 3-複審檢核表)並確認核章(※請一併完成退撫系統退休資料報送程序)。

(三)集中審查：各校人事單位配合退休申請審查時間表並備妥下列資料，於 110 年 3 月 24 日(星期三)送至本縣地方稅務局 7 樓禮堂集中審查。

1. 複審完竣之退休事實表及相關證明文件等資料
2. 彰化縣教育人員退休案件稽核表
3. 複審檢核表
4. 職名章

二、配合教育人員退撫管理系統應注意事項：

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，紙本併同更正後逕送本府。

三、請各校確實辦理，上開缺漏情形(如服役資料未齊備、年資計算錯誤、服務證明日期有誤或資料漏缺等)將逐一註記並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。