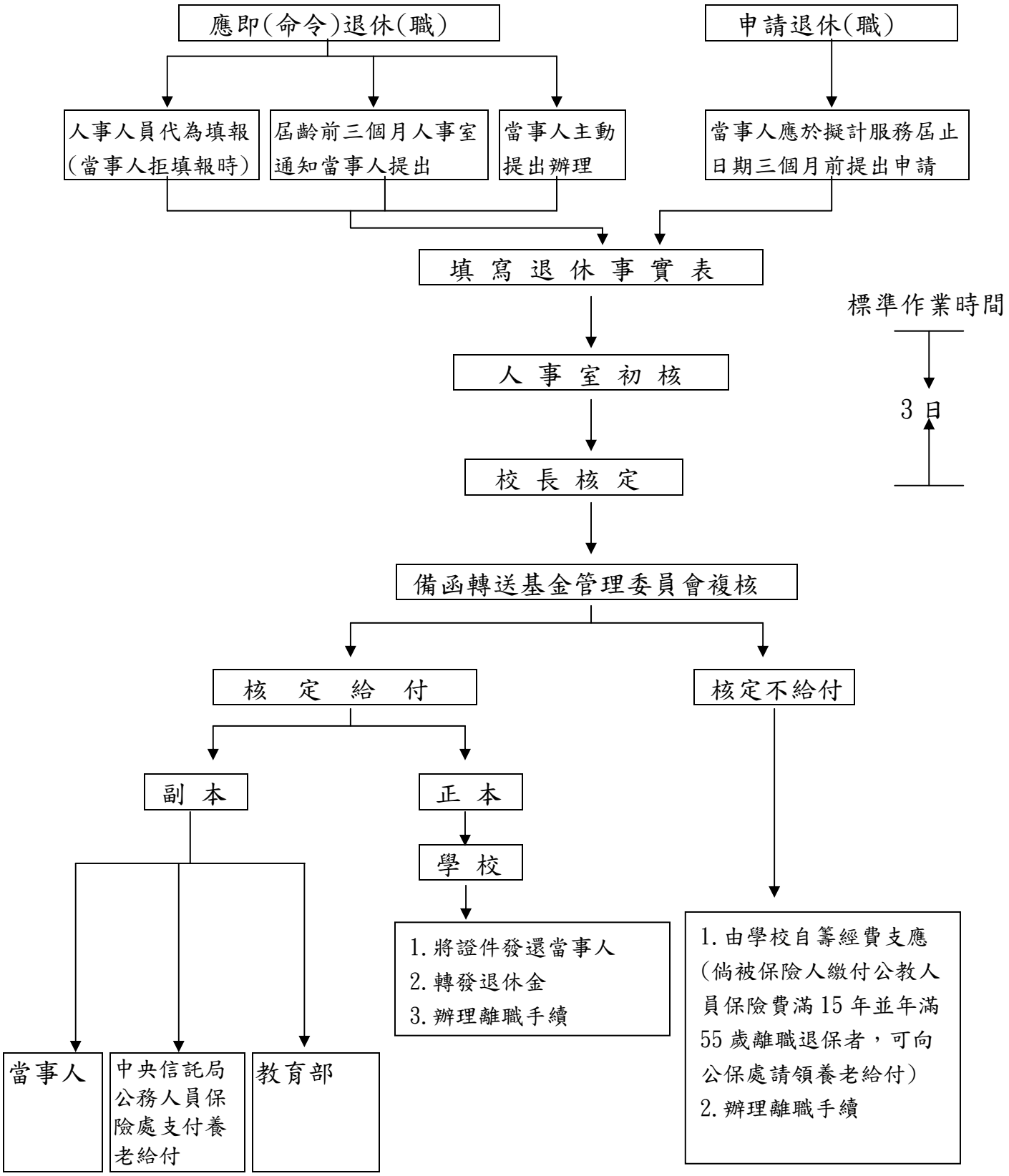
作業流程:

(一).退休


應即(命令)退休(職)
申請退休(職)
人事人員代為填報(當事人拒填報時)
屆齡前三個月人事室通知當事人提出
當事人主動提出辦理
當事人應於擬計服務屆止日期三個月前提出申請
填寫退休事實表
標準作業時間
3日
人事室初核
校長核定
備函轉送基金管理委員會複核
核定給付
核定不給付
副本
正本
學校
1.將證件發還當事人
2.轉發退休金
3.辦理離職手續
1.由學校自籌經費支應(倘被保險人繳付公教人員保險費滿15年並年滿55歲離職退保者，可向公保處請領養老給付)
2.辦理離職手續
當事人
中央信託局公務人員保險處支付養老給付
教育部