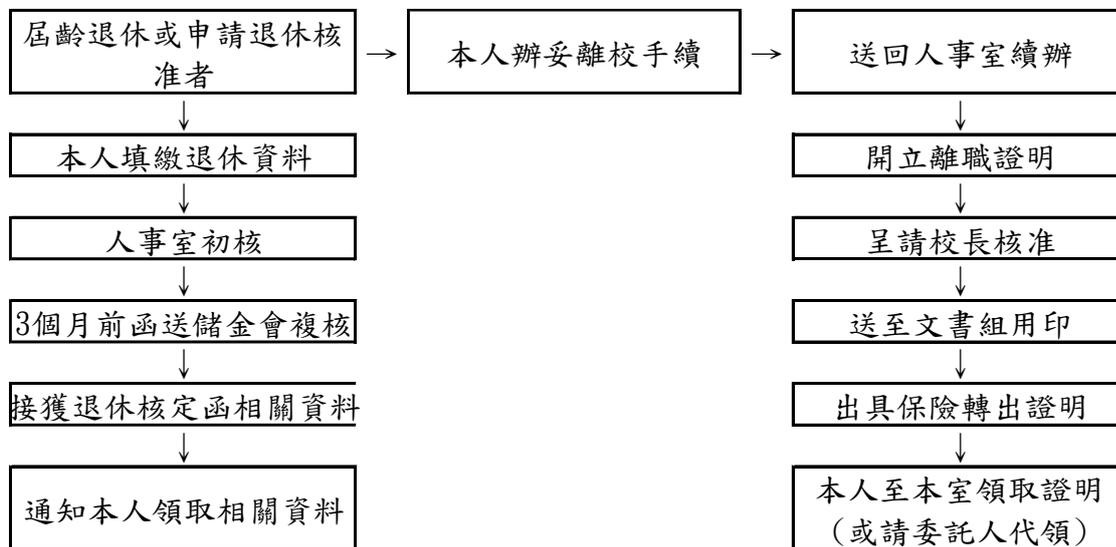


# 退休作業流程

- 一、申請退休者須於四個月前簽請校長同意，簽呈正本送回人事室留存。
- 二、申請人依檢查表準備退休資料送人事室初核。
- 三、教職員工申請退休，應於退休生效日三個月前由學校檢齊全部證件後，轉請私校儲金會辦理。
- 四、申請人辦妥離校手續，人事室核發離職證明等。
- 五、人事室收到退休相關文件，通知本人領取（請攜帶私章簽收）。
- 六、承辦人：人事室楊文芷，分機 2136。
- 七、流程圖：



## 八、辦理事項說明：

1. 適用人員：專任教職員工。
2. 法源依據：學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例及明新科技大學工友管理規則。
3. 退休生效日：退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算，教師以不影響教學其退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。
4. 申請退休資格：
  - (1) 教職員：年滿 60 歲者或服務年資實質滿 25 年者。
  - (2) 工友：
    - ① 服務 15 年以上年滿 55 歲者。
    - ② 服務滿 25 年者。
    - ③ 服務 10 年以上年滿 60 歲者。
5. 應即退休資格：
  - (1) 教職員：年滿 65 歲者。
  - (2) 工友：年滿 65 歲者。