

新竹市政府所屬學校教職員退休案件申請注意事項及應送文件檢核表 114.10.7

學校：_____

申請退休人員：_____

人事人員簽章：_____

連絡電話：_____

一、請人事主管切實審查所有退休文件，任職年資如有疑義應先行向權責單位查證，並取得相關佐證資料後再行報送。

二、所有文件皆須正反面彩色掃描（全空白頁請跳過）上傳至教育人員退休撫卹管理系統（以下簡稱退撫系統），紙本送件時請將本表（共3頁）置於首頁。

※紙本請依序擺放，1~22 項檢核無誤者打勾✓，如完成減證免附紙本者畫圈○：

以下 1~8 文件請檢送「紙本」+「退撫系統上傳」		
檢核	應送文件檢核項目	注意事項
1	公立學校教職員退休事實表 3 份(具私校年資者 4 份)*雙面列印	1. 由退撫系統產製，本表採文表合一(文號由公文系統取號)，無需另具公文。內含填寫說明，請雙面列印，並請當事人親自簽名確認。 2. 代理(課)教師請註明為「懸缺」、「實缺」或「兵缺」代理(課)教師。 3. 私校名稱請填任職當時原學校名稱。 4. 備註欄註明：留職停薪、義務役(與教師年資重疊者)期間、退休(資遣)再任、離婚配偶參與分配、涉案...等特殊情形。 5. 請確實查證擬退人員有無涉案情事，若無，請於備註欄加註： <u>查○師無涉案、不適任及移付懲戒情事，亦無停(免)職或解(停)聘。</u>
2	戶口名簿或戶籍謄本	1. 如為影本請人事主管核章並蓋與正本相符。 2. 以戶籍資料為準，校對退休事實表上姓名(有無冠夫姓、異體字)、生日、身分證號是否正確。
3	公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡	請黏貼銀行存摺封面影本(臺銀、一銀或合庫)。
4	公保養老給付直撥入帳存摺封面影本	A4 紙影印。
5	公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表	1. 銓敘業務網路作業系統/網際網路查詢服務/公保優存資料查詢/公保優存資料試算查詢作業(二代)/選擇教育人員(850201)，試算後列印。 2. 加退保日期應與實際任職到離日期相符。
6	最後服務學校在職證明書	除留職停薪以外，現職說明註明：現仍在職
7	公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據	1. 具私校年資者檢附。 2. 「最後服務私立學校」欄位請填寫：任職時原私校名稱+(目前私校名稱)。 3. 擬退人員簽名或蓋章，黏貼銀行存摺封面影本。
8	任職 40 年以上退休年資採計取捨切結書	任職逾 40 年者檢附。

以下 9~18 文件請檢送「紙本」+「退撫系統上傳」；如已完成減附證件作業之項目（WebHR 上傳證件→確認資料正確後鎖定→證件匯入退撫系統）得免再送該證件紙本正本。

檢核	應送文件檢核項目		注意事項
	9	畢業證書、學分證明	初任、改提敘、最高學歷證明。
	10	教師證	任職期間 全 皆檢附，合格教師證、偏遠或特殊地區教師證、試用教師證、舊制助教證、講師..等。
	11	兵役資料	退伍令、大專集訓證書、國民兵證書..等。 <u>依法服義務役之對象請務必確認是否有該段年資可採計，免役者亦請附佐證文件。</u>
	12	每任經歷之派令/敘(核)新通知書	
	13	歷任服務(離職)證明	1. 須有起訖年月日，任職迄日：在職最後 1 日、卸(離)職日期：不在職第 1 日。 2. 兵缺代理年資之服務證明，備註須加註被代理教師服兵役期間，並註明「 退伍日 」及「 返校復職日 」(本府 112 年 8 月 7 日府人給字第 1120120025 號函、教育部 112 年 8 月 1 日臺教人(四)字第 1120073985 號函)。
	14	留職停薪、提前回職復薪公文	曾留職停薪者檢附。如無留存，服務證明備註有敘明亦可。
	15	歷年考核通知書	請務必確認考績晉級之正確性，並逐一校對 WebHR 表 20。
	16	懸(實)缺、兵缺經核備有案之代理(課)教師年資	1. 檢附佐證資料如：服務證明(須註明代理實缺、懸缺或兵缺)、派令、敘薪通知、聘書、新制(85.2.1 後)年資購買證明。 2. 懸(實)缺代理(課)年資倘未滿 3 個月、新制未補繳退撫基金費用本息及 88.10.11 後經折抵教育實習者，不予採計。 3. 97.1.1 後各項代理(課)年資不予採計。
	17	私校教師年資	1. 檢附佐證資料如：聘書、敘薪、服務(離職)證明..等。 2. 服務證明：應載有任教時符合編制內、專任、合格、有給教師，離職時未支領退(離)職給與或資遣費，及該校已加入私校退撫儲金管理會等。
	18	其他：_____	

(後面還有)

以下 19~22 系統維護及其他注意事項

檢核	項目		注意事項														
	19	「WebHR」系統資料維護、上傳附件	表 1 基本(包含：姓名、生日、身分證號、兵役資料)、5 學歷、7 教師資格、19 經歷、20 考績、35 動態、38 教師敘薪。														
	20	「教育人員退休撫卹管理系統」維護、匯入及上傳附件	1. 系統上紅字項目請仔細確認(如：符合「原住民身份」、「幼兒園教師」者須選取)。 2. 新、舊制金融機構及帳號、公保養老給付存款帳號須填寫。 3. 退休均薪：請確實核對「最後在職平均薪(俸)額年資」之「薪額」數字是否為調薪後正確金額、留停期間不應出現在服務年資期間等。(於軍公教調薪作業前已自「公教人員退休撫卹試算系統」試算、轉入本系統之薪額資料不會自動更新，須手動修改。近年調薪日期：100.7.1、107.1.1、111.1.1、113.1.1) 4. 上傳附件：有「從 WebHR 取得」選項可直接匯入 WebHR 附件(表 5、表 20 附件無法使用該功能，請逕自退撫系統上傳檔案)。														
	21	無規定不予受理退休申請之情事	1. 學校於知悉教師涉有第 14 條第 1 項或第 15 條第 1 項所定情形之日起，不得同意其退休或資遣。(教師法第 28 條) 2. 教職員有留職停薪、停休職、停聘、解聘或不續聘期間、判刑尚未確定者、移送懲戒或懲戒處分判決尚未發生效力期間之情形，而申請退休或資遣者，學校及主管機關應不予受理。(公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 25 條) 3. 涉案或涉有疑似不適任(含調查程序中)教師申請退休時，請學校依「教師法施行細則第 19 條第 1 項」、「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則第 46 條」規定辦理。														
	22	退休事實表優存欄位確認(可參考試算金額有無優惠存款)。 <table><tr><td>公保 養老 給付</td><td>得否辦理優惠存款 ☐是(※1) ☐否(※2)</td></tr></table>	公保 養老 給付	得否辦理優惠存款 ☐ 是(※1) ☐ 否(※2)	1. 得辦理優惠存款(勾選是)：具「舊制年資」，並支(兼)領一次退休金，或支領月退休金且適用人道條款或最低保障金額者。 2. 不得辦理優惠存款(勾選否)：選擇月退休金且優存利率為零者(占多數)。 3. 確認事項： <table><tr><th>項目</th><th>得辦理優存</th><th>不得辦理優存</th></tr><tr><td>退休事實表-「1. 本人依公保法第16條第2項及施行細則第55條第2項，選擇☐拋棄☐不拋棄所具優存」欄位。</td><td>須勾選。</td><td>無須勾選。</td></tr><tr><td>拋棄優存切結書</td><td>拋棄：須檢附。 不拋棄：無須檢附。</td><td>無須檢附。</td></tr><tr><td>退撫系統-節省經費資料填報</td><td>拋棄：無須填寫。 不拋棄：須填寫。</td><td>須填寫。</td></tr></table>	項目	得辦理優存	不得辦理優存	退休事實表-「1. 本人依公保法第16條第2項及施行細則第55條第2項，選擇 ☐ 拋棄 ☐ 不拋棄所具優存」欄位。	須勾選。	無須勾選。	拋棄優存切結書	拋棄：須檢附。 不拋棄：無須檢附。	無須檢附。	退撫系統-節省經費資料填報	拋棄：無須填寫。 不拋棄：須填寫。	須填寫。
公保 養老 給付	得否辦理優惠存款 ☐ 是(※1) ☐ 否(※2)																
項目	得辦理優存	不得辦理優存															
退休事實表-「1. 本人依公保法第16條第2項及施行細則第55條第2項，選擇 ☐ 拋棄 ☐ 不拋棄所具優存」欄位。	須勾選。	無須勾選。															
拋棄優存切結書	拋棄：須檢附。 不拋棄：無須檢附。	無須檢附。															
退撫系統-節省經費資料填報	拋棄：無須填寫。 不拋棄：須填寫。	須填寫。															