

教育人員退休案報送檢核表

學校名稱： 退休申請人： 職稱：☐校長☐教師☐舊制職員
 退休種類：☐自願退休☐屆齡退休☐命令退休 退休生效日： 年 月 日
 原住民身分別：☐非原住民族☐平地原住民☐山地原住民 (1130909修訂)

類別	序號	表件/證件	注意事項	人事主管 檢核是否 無誤
退休 文件	1	檢核表	1. 請人事主管就本表逐項檢核勾選，將退休文件依序裝訂，並完成 <u>教育人員退休撫卹管理系統報送</u> 。 2. 確認資料是否與教育人員退休撫卹管理系統報送資料一致。 3. 確認退撫新制年資與繳付退撫基金費用年資一致。	☐ 是
	2	退休事實表3份（有私立學校年資者4份）	1. 為求 <u>紙本與系統一致</u> ，本表請至教育人員退休撫卹管理系統產製列印。 2. 採文表合一，無須另外備文，受文者請分別填寫 <u>教育部國民及學前教育署、公務人員退休撫卹基金管理局、臺灣銀行股份有限公司公教保險部</u> （有私校年資者，第4份請填 <u>財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會</u> ）。 3. 請於退休事實表表頭第二點文字中自行增修 <u>退休種類(自願退休、屆齡退休、命令退休)</u> ，並詳填檢送證件之冊數及件數。	☐ 是
	3	最近3個月內戶籍謄本或戶口名簿等影本1份	確認報送退休事實表上當事人基本資料(姓名、出生年月日、身分證字號)是否與戶籍資料一致。請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章。退休申請人如曾改名，所提供資料切勿省略記事。	☐ 是
	4	「公務人員退休撫卹基金給與人員資料卡」及存摺影本(臺銀、一銀或合庫等三家銀行擇一)1份	存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並請黏貼於資料卡上。若有新制專戶需求者，請附新制專戶存摺影本。 *前開新制專戶申請，需由服務學校開立「退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書」讓退休人員持該證明書前往左列指定銀行申請。	☐ 是

5	「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」及存摺影本1份	由本人簽名或蓋章，並黏貼存摺影本加蓋與正本相符及人事主管職名章。 (有採計私校年資者務必佐附)	☐ 是 ☐ 無，未具可採計私校年資
6	公教人員保險養老給付入帳存摺影本	無優惠存款者，如選擇直接入帳，請檢附 <u>銀行</u> 或 <u>郵局</u> 存摺影本(以 A4紙影印，空白處請註記公保養老給付入帳存摺影本，並請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章)。	☐ 是(請檢附 <u>銀行</u> 或 <u>郵局</u> 存摺影本) ☐ 無，暫不申請公保養老給付
7	公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表	請至銓敘部業務網路作業系統下載，並核對優存資格及交叉比對退休(停職停薪)年資。 ★留意應設定為「教育人員」，勿誤選為公務人員 ★留意「優惠存款選項」設定是否正確	☐ 是
8	臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本	請以 A4紙影印，並請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章。	☐ 是 ☐ 無優存
9	拋棄優存權利切結書	倘為支領月退休金且每月退休所得適用人道條款或最低保障金額保障、支領一次退休金或兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金者，其公保養老給付未達36個月而仍擬拋棄優存權利者，應檢附此項切結書。	☐ 是 ☐ 非屬此情形
10	退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表	本表作為計算年改節省經費統計(有無公保優存年資均需佐附。)	☐ 是
11	畢業證書 ☐ 大學 ☐ 碩士 ☐ 博士 ☐ 其他：_____ 共____張	提供師專、大學及最高學歷畢業證書(或學分班結業證書)以佐證私校或師範體系 <u>實習階段</u> 相關年資採計及最高薪點確認。 ★如為國外畢業證書，須附上中文譯本、駐外單位驗證資料。	☐ 是

	12	教師證(請勾選) ☐ 國小教師證 ☐ 國中教師證 ☐ 高中教師證 ☐ 試用教師 ☐ 其他：_____張 共____張	任教期間所有教師證均要佐附(如試用教師證、合格教師證、助教證書、講師證書、助理教授證書、副教授證書、教授證書等)。 ★合格偏遠或特殊地區教師證書-務必查證以合格偏遠或特殊地區教師證書教學期間，任教學校均係屬偏遠或特殊地區學校。	☐ 是
	13	兵役年資(請勾選)： ☐ 國民兵役證書 ☐ 大專集訓結業證書 ☐ 退伍令 ☐ 其他：_____張 共____張	具可採計兵役年資者，不論其在任教前或任教後，均請檢齊是項年資所有相關證明文件，所 <u>佐附資料務必載明起迄日期</u> 。 <u>倘任教期間留職停薪服義務役者，於事實表之備註欄載明服役起迄期間【例如：○師自○年○月○日起至○年○月○日止服兵役】</u> ★兵役年資已領退伍金者，務必於備註欄註明服役起迄日期及已領退伍金之起迄日期，並附佐證資料。 ★若無可採計之兵役年資，請當事人切結。	☐ 是 ☐ 無可採計兵役年資(已向退休人員本人確認無誤，並請當事人切結)
	14	任職經歷資料： ☐ 服務(離職)證明____張 ☐ 敘薪通知書____張 ☐ 派令____張 ☐ 考核(績)通知書____張 共____張	<u>檢附每一任職單位之服務(離職)證明及每一任之敘薪通知書(若無，則檢附派令或聘書、考核(績)通知書等相關資料佐證)，不得逕以聘書認定。</u> 另請就退休事實表內填載事項及經歷證件，進行初核，任職年資如有疑義應主動先予查證，並取得相關佐證資料。 另退休人員於最後服務學校之任職經歷部分，請提供服務證明及相關證件(如敘薪通知、派令…等)，以利查核其任卸職日期。 ★注意事項： 1. 因留職停薪造成任教年資中斷，務必於 <u>離職或服務證明上載明事由及起迄日期</u> 。【例如：○師自○年○月○日起至○年○月○日止育嬰留職停薪】。 2. 可採計之代理教師年資，離職或服務證明務必註記 <u>所占缺額(例如兵缺、懸缺或實缺)</u> 。 3. 可採計之私校年資離職或服務證明，務必註記該段年資係 <u>編制內、專任、合格、有給且未(已)支領退休金或離職金</u> 。	☐ 是

	15	____學年至____學年成績考核通知書 共____張	若符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例（以下簡稱為退撫條例）第28條第3項者，請附任職最近一年成績考核通知書；若非退撫條例第28條第3項者，請附平均俸(薪)額計算區間之學年度成績考核通知書。 ★ 如有不參加成績考核情形者，考核學年度往前推算。 ★ 若任職最近一年成績考核尚於審定期間，請先開立成績考核證明書佐證【須蓋關防】，待收到審定之成績考核通知書後，立即以影本、加蓋與正本相符章戳及人事主管職名章補件。	☐ 是
	16	留職停薪、停職、停聘、涉案或退休(職)及資遣再任之公文或佐證資料 共____張	當事人如有 <u>停職、停聘、留職停薪、涉案或退休(職)及資遣再任……</u> 等情事， <u>務請於事實表之備註欄載明</u> ，並檢附相關佐證資料。 ★ 未有涉案情事之退休申請人，均須填寫【 <u>未涉案具結書</u> 】(請 <u>人事主管及機關首長確認，並蓋職名章</u>)。 ★ 檢附教師停職(聘)、留職停薪核定(同意)函。	☐ 是 ☐ 無此情形 ☐ 佐附 <u>未涉案具結書</u>
	17	購買新制年資證明 共____張	新制施行後，需補繳退撫費用始得採計之年資，應檢附繳費證明。 (如遺失，請至 WebHR 表19列印繳納退撫基金基本資料畫面並加註補繳事由，且請加蓋與正本相符章戳及人事主管職名章。)	☐ 是 ☐ 無購買年資
	18	其他：_____ 共____張	如有前開未列事項，請自行於本欄敘述並提供相關證明文件佐證。	☐ 是 ☐ 無其他資料
教育人員退休撫卹管理系統報送注意事項	1	維護「基本資料」、「申請資料」、「公保養老給付」、「退休年資」、「公保年資」、「其他職域年資」、「最後在職平均薪(俸)額年資」、「節省經費資料填報」。 ★ 「 <u>符合原住民身份</u> 」-退休人員若具有原住民身份，基本資料符合原住民身份欄位，務必點選為原住民。 ★ 「 <u>最後在職平均薪(俸)額年資</u> 」- 107年7月1日前未成就月退條者尚須維護，請 <u>務必留意服務起迄日期、薪點及薪額(薪額部分特別留意歷年調增情形)</u> 。	☐ 是	

2	上傳附件-事實表、戶籍謄本、資料卡、公保養老給付入帳存摺影本、未涉案具結書及所有審查資料(如學歷證明、教師證、敘薪單、兵役證明、服務證明、離職證明及考績等所有紙本送審文件)均須上傳至系統。(均以PDF檔上傳)	☐ 是
3	案件報送完成後，案件狀態會由「填寫中」變更為「申請中」。如申請端要將案件抽回時，在主管機關未點選前可點選取消報送按鈕，將案件取回。 ★退休案件審查時，<u>若有修改事實表及補件等情形，務必同步維護系統資料，更新上傳附件。</u>	☐ 是

附註：

1. 檢核無誤後，請一律靠左以長尾夾裝訂。

2. 任卸職年資證明文件(請附 A4正反面彩色影本，並加蓋「核與正本無誤」及人事主管職名章)：
 (1)畢業證書、(2)教師證、(3)兵役年資、(4)任職經歷資料(服務或離職)證明、(5)敘薪通知書、
 (6)派令、(7)考核(績)通知書、(8)留職停薪、(9)停職、(10)停聘、(11)涉案、(12)退休(職)及
 資遣再任之公文、(13)購買新制年資證明等。

★(請人事主管務必逐項確認)

人事主管：

聯絡電話：(0)

分機