

桃園市各級學校教職員退休案件應附表件自我檢覈表及注意事項

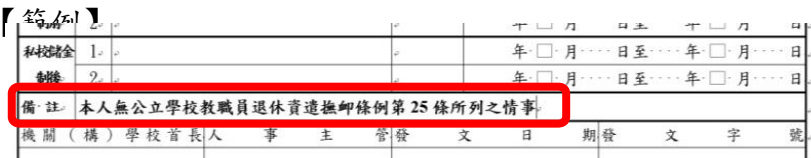
學校名稱：_____

退休教師姓名：_____

★各項紙本附件請依下列順序排列，並以長尾夾夾成冊（請勿裝訂）

114.01版

以下文件請檢附紙本資料

序號	項目	數量	注意事項
1	退休案件應附表件自我檢覈表	1 份	請人事人員確認各項文件後加蓋職名章。
2	封面	1 份	封面：A4 直向列印 ex. ○○國小教師○○○退休案件附件。
3	公立學校教職員退休事實表	3 份	(1) 採文表合一，免備文，協助繕打並請當事人親自簽名，備註欄加註「本人無公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 25 條所列之情事」（如下圖），如係自行手寫者，請加蓋當事人私章。  (2) 受文者：桃園市政府。 (3) 具私校年資者，檢附退休事實表共 4 份。 (4) 如有特殊情形，請於事實表備註欄說明（如：涉案人員、兵役起訖時間（與教師任職年資重疊者）、留職停薪起訖時間） (5) 如為附設幼兒園教師，職稱欄請填寫「附設幼兒園教師」。 (6) 桃園市改制日期為 103 年 12 月 25 日、新北市改制日期為 99 年 12 月 25 日、桃園縣蘆竹市改制日期為 103 年 6 月 3 日、桃園縣楊梅市改制日期為 99 年 8 月 1 日。
4	退撫基金資料卡	1 份	臺灣銀行、合作金庫銀行、第一銀行影本擇一，銀行存摺封面影本請直接黏貼於資料卡上。
5	公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表	1 份	請至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/下載列印， https://iocs.mocs.gov.tw 。
6	臺灣銀行優惠存款帳戶存摺影本（或往來銀行或郵局帳戶存摺影本）	1 份	(1) 公保養老給付辦理優惠存款並選擇直撥入帳者：請檢附臺灣銀行優惠存款帳戶存摺影本。 (2) 公保養老給付不辦理優惠存款並選擇直撥入帳者：請檢附往來銀行或郵局帳戶存摺影本。
7	私立學校教職員退休撫卹基金管理委員會空白領據	1 份	具私校年資者請檢附退撫給與資料卡及給付收據 1 份。（存摺影本請加蓋與正本相符及人事職章）

**以下文件請蓋「核與正本相符」及「職章」掃描成 PDF 檔上傳及維護 WebHR
各指定表號，並檢附紙本附件**

序號	項目	數量	注意事項
8	若有更名-戶籍謄本	1份	若有更名，請上傳戶籍謄本(記事勿省略)至 WebHR 表 1 基本資料。
9	若有兵役年資-退伍令、大專集訓證書	1份	(1)曾服兵役之教師，請上傳退伍令(具大專集訓折抵役期，倘有年資採計疑義，應先查明該段大專集訓起迄日期)、免役證明至 WebHR 表 1 基本資料。 (2)申請退休人員若為男性，除非戶籍資料註記「免役」，仍請先釐清是否有服役事實或其他態樣軍職年資。 (3)89年以前男性教師參與大專集訓，並折抵役期者，倘有年資採計疑義，須檢附大專集訓證書(需包含起迄日期，遺失者請向陸軍第十軍團部補發)，始得採計該段年資。 (4)依教育部 92 年 11 月 4 日台人(三)字第 0920162266 號函略以，免役之公立學校教職員，其所具大專集訓年資因未折抵義務役役期，不予採計，爰免役的教師無須再查證大專集訓年資。 (5)WebHR 表 1 基本資料維護：服役起迄日為入營日期~服役期滿日(非離營日)。
10	若有私校年資-服務證明書(及其他佐證文件)	1份	(1)請將服務證明書(及其他佐證文件)上傳至 WebHR 表 19 經歷。 (2)服務證明書應註明「編制內」「專任」「有給」「合格」教師，且「離職時未領取退(離)職給與或資遣費」等字樣；上述採計要件缺漏時，函請私校確認或輔以聘書(專任、合格)、敘薪通知書(有給)佐證。 (3)曾任試用教師者，請將試用教師證及合格教師證上傳至 WebHR 表7教師資格。
11	若有代理(課)教師年資-派令、敘薪通知書、服務(離職)證明書	1份	(1)請將派令(派令已載明薪點者則可僅附派令，無須檢附敘薪通知書)、敘薪通知書、服務(離職)證明書上傳至WebHR表19經歷。 (2)倘代理(課)教師年資文件未載明薪點或比照正式教師核敘薪級為何、缺額性質，請先行向原服務學校查明。(經查無正當理由未先查明前開疑義而送件者，予以提報劣蹟) (3)WebHR表19經歷維護：務必登載服務單位、佔缺單位欄位(如無法查明請建「不明」)；人員區分應建置「81 代理教師」並勾選「不必銓審註記」；卸職原因如無提前離職情事請建置「2214 期滿」。
12	若有社會保險年資者	1份	請將下列資料上傳至 WebHR 表 19 經歷。 (1)業依社會保險規定領取保險年金給付者：應檢附勞動部勞保局製發之已領老年給付證明及勞保被保險人投保資料表(明細)。 (2)擬於退休生效日起，依該社會保險規定領取保險年金給付者：應檢附勞保老年給付金額試算表及勞保被保險人投保資料表(明細)。 ★社會保險年金：指於政府機關、公立學校或公營事業退休所領取之公保年金或勞保年金，不包括純私人機構退休所領勞保年金。

序號	項目	數量	注意事項
13	若有其他可採計之年資	1份	如有其他可採計之年資，請上傳至 WebHR 表 19 經歷。 (1)公務人員：公務人員考試及格證書、考試錄取分發函、歷次派令、歷次銓審函、服務或離職證明書、歷年考績通知書。 (2)雇員：應檢附派令及任職期間之歷年考成通知書（或檢附服務（離職）證明，證明書應敘明：a、進用依據—雇員管理規則、b、離職時未領取退（離）職給與或資遣費）。 (3)約聘人員：具 84 年 6 月 30 日以前之年資，應檢附銓敘部登記備查函。
14	若有留職停薪年資-留職停薪及回職復薪派令(函)	1份	(1)請將留職停薪及回職復薪派令(函)上傳至 WebHR 表 35 動態。 (2)經校內、他校、本府及他縣市調閱檔案確認無上述文件，始得以服務證明書或當時申請留職停薪申請書及復職申請書作為佐證，並於 WebHR 表 35 動態字號處建「疑似未發」；兵役留職停薪者，逕以退伍令起訖日期鍵入表 35，免再開立服務證明。
15	敘薪資料-請檢附初任敘薪通知書及自市外介聘至本市之敘薪通知書	1份	(1)請將正式教師敘薪通知書(包含初任教師敘薪、取得較高學歷改敘、市外介聘或更換階段別之到職起薪)上傳至 WebHR 表 38 敘薪。 (2)WebHR 表 38 敘薪維護：實習教師(180)薪級異動原因得建「初任敘薪」，次年成為正式教師(190)薪級異動原因可建「提敘」或「初任敘薪」。 (3)倘已無查無實習教師初任派令或敘薪資料，請原服務學校開立服務證明書以茲佐證。

人事主任核章欄：

人事主任複核欄：

※其他重要注意事項提醒

1. 退撫系統完成申請及報送	(1) 學校教職員退休案件之申請，請務必先將資料登錄至 教育人員退休撫卹管理系統 並完成 申請及報送 。 (2) 報送退休案件時，請確認該員是否為當年度 列冊有案 之人員。
2. 維護 WebHR 歷年資料	請確認退休教師 WebHR 表 1 基本資料 、 19 經歷 、 表 20 考績 、 表 35 動態 、 表 38 敘薪 皆已上傳相關附件資料並維護資料正確，不可缺漏，俾利本局進行後續審核。
3. 填寫適用法條	退休事實表及教育人員退休撫卹管理系統請填寫 適用之法條 (1) 自願退休：退撫條例第 18 條第 1 項第 1 款或第 2 款。 (2) 屆齡退休：退撫條例第 20 條第 1 項。 (3) 平均薪額適用規定：適用均薪規定者請填第 28 條第 2 項；不適用者第 28 條第 3 項。
4. 退撫給與專戶	(1) 申請新制專戶需求者：請協助開立新制專戶申請書暨最後服務機關證明書，俾利領受人持該證明至前開代付銀行辦理開戶，將新申請之專戶影本黏貼至退撫基金資料卡 (2) 申請舊制專戶需求者：請學校協助領受人至學校簽約之郵局辦理相關開立專戶事宜。
5. 有年資重疊或有疑義之任職年資	請先函請前後服務機關查證服務起訖日期或其他待確認事項，並將查證後資料上傳至 WebHR 各表件中。
6. 節省經費填報	不得辦理優存者：無須拋棄優存權利；另教育人員退休撫卹管理系統部分，無須勾選「依公教人員保險法第 16 條第 2 項及同法施行細則第 55 條第 2 項規定，請領最高至 42 個月之公保養老給付」或「個人意願，原因…」，惟仍須確實填寫「節省經費資料填報」相關欄位(包含：最後在職同薪級人員現職待遇、國中小主管加給計算表)。 (圖 1)  (圖 2) 