

辦理教職員退休案件應行注意事項

壹、線上報送：

- 一、本署前於106年9月8日以臺教國署人字第1060099610號函請各校自即日起以雙軌方式(紙本及線上)並行報送退休、資遣、撫卹、遺屬金案。
- 二、[114年2月1日](#)退休案線上報送步驟，請參照「教育人員退休撫卹管理系統」(以下簡稱退撫系統)操作手冊。
- 三、請將所有退休文件上傳退撫系統，並核對退撫系統所有欄位是否正確，退休案件審查時，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。

貳、紙本公文寄送：

- 一、退休事實表請送3份(有私立學校年資者4份)，請使用退撫系統格式。
- 二、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇，請於退休事實表選擇欄位勾選，毋庸再行檢附2份公保養老給付選擇書。另為避免日後爭議，請務必向擬退休人員充分說明後，由其自行在事實表勾選，並填寫公保養老給付選擇書後分別交擬退休人員及學校人事單位存參。
- 三、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，選擇所具退撫新制實施前，參加公教人員保險期間所核發之一次養老給付優惠存款之權利欄位，無公保優惠存款者無須勾選，有公保優惠存款者須勾選「拋棄」或「不拋棄」。
- 四、申請自願退休之舊制職員，其退休案比照銓審有案公務人員方式，依規定於退休前3個月報送本署核辦。至銓審有案公務人員之退休案件，請逕依本署99年5月25

日教中（人）字第0990572070號書函規定辦理，無須隨本案學校教職員送件。【除1月16日、2月1日、7月16日、或8月1日申請或應即退休者，於本署所訂時間寄達外，非前開日期退休生效者，比照已銓敘公務人員於退休前3個月報送辦理】

五、**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)：**

- (一) 學校教職員退休年資採計，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。各校人事人員請先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（例如：某師曾任代理教師，但其服務或離職證明未註明代理性質），應主動先予查證，於取得相關佐證資料後再報本署核辦。**
- (二) 退休人員於最後服務學校之任職經歷部分，仍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。
- (三) 當事人如有停職、停聘、留職停薪、涉案或退休（職）及資遣再任…等情事，務請於事實表之備註欄載明，並檢附相關佐證資料；未有涉案情事之退休申請人，均須填寫未涉案具結書(未涉案具結書請人事主管及機關首長確認，並蓋職名章)。

六、**成績考核（考績）通知書：符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第28條第3項規定者，請附112學年度成績考核通知書；其餘人員則附102至112學年度成績考核通知書，以佐證退休給與計算基準（如有不參加成**

績考核情形者，考核學年度往前推算)。

七、教師、校長曾任私立學校未具合格教師資格之教師年資採計，依本部101年7月25日臺人(三)字第1010134292號函規定如下：

- (一) 教師於81年7月31日以前經私立學校進用為編制內、專任、未具合格教師資格之教師年資，得併計。
- (二) 教師於81年8月1日以後繼續任私立學校未具資格之教師年資，須於81年7月31日以前即經私立學校進用，且仍繼續於同一所私立學校任教，年資未中斷者，始能併計。
- (三) 教師於81年8月1日以後始經私立學校進用者，需為編制內、專任、合格之教師年資，始得併計年資。

八、具義務役年資者，不論其在任教前或任教後服兵役，均請檢齊義務役年資所有相關證明文件(如退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令、國民兵證明…等)，以憑採計是項年資。

九、義務役年資採計部分常見問題為退休人員如有大專集訓年資，該年資應該如何計算?舉例說明如下：

※狀況一：某師65.1.1~65.2.28參加大專集訓，69.8.1~85.1.31任教，並於70.8.1~72.5.1服兵役，因其於任教期間服役，該義務役年資與任教年資擇一採計，故僅併計大專集訓年資2個月，其舊制年資共計15年8個月。

※狀況二：某師64.1.1~64.2.28參加大專集訓，67.8.1~69.5.1服兵役(退伍令記載實際在營日數：連同大專集訓2年)，71.8.1~85.1.31任教，因其於任教前服役，該義務役年資與任教年資均得分別採計，其

舊制年資共計15年6個月。

- 十、退休人員各段年資如有破月情形且年資中斷未銜接者，請先將其各段年資年、月、日加總後，30日進為1個月，12個月進為1年，**切勿將各段年資分別先進月後再加總且剩餘畸零天數應核實呈現。**

- 十一、部分設有高中（職）部、國中部、國小部及幼兒園部之學校，請於退休事實表職稱欄位加註部別，例如：教師（國小部）。未有前開情形之學校，不需加註。

十二、退休文件裝訂順序：

- （一）教育人員退休案報送檢核表（人事主管請務必逐項確認後核章）。
- （二）退休事實表3份（有私立學校年資者4份）：受文者請分別填**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**（有私校年資者，第4份請填**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**）。
- （三）最近3個月內戶籍謄本或戶口名簿等影本1份，如當事人曾改名，勿省略記事，須加蓋「核與正本無誤」及人事主管職名章。
- （四）「公務人員退休撫卹基金給與人員資料卡」1份：貼上存摺影本（臺銀、一銀或合庫等三家銀行擇一）並加蓋「核與正本無誤」及人事主管職名章。若有新制專戶需求者，請附新制專戶存摺影本。
- （五）「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。

- (六) 公教人員保險養老給付存摺影本：無優惠存款者，如選擇直接入帳，請檢附銀行或郵局存摺影本(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)。
- (七) 公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表或臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表等。
- (八) **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。
- (九) 未涉案具結書：未有涉案情事之退休申請人，均須填寫【未涉案具結書】(請人事主管及機關首長確認，並蓋職名章)。
- (十) 檢核無誤後，請一律靠左以長尾夾裝訂。