

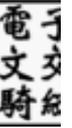
教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4
號

承辦人：陳偵文

電話：04-37061545

電子信箱：e-p256@mail.kl2ea.gov.tw



受文者：國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

發文日期：中華民國115年3月3日

發文字號：臺教國署人字第1156000497號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1_辦理教職員退休案件應行注意事項、附件2_教育人員退休案報送檢核表、
附件3_退休事實表填寫注意事項、附件4_教育人員退休案件審查常見錯誤態樣一
覽表、附件5_未涉案具結書、附件6_信封封面

(A09030000E_1156000497_senddoc1_Attach1.pdf、

A09030000E_1156000497_senddoc1_Attach2.pdf、

A09030000E_1156000497_senddoc1_Attach3.pdf、

A09030000E_1156000497_senddoc1_Attach4.pdf、

A09030000E_1156000497_senddoc1_Attach5.pdf、

A09030000E_1156000497_senddoc1_Attach6.pdf)



主旨：有關各國立高級中等以下學校教職員115年8月1日退休生
效之申請或應即退休案件（含同年8月1日退休校長及7月
16日屆齡退休之舊制職員，不含經銓審有案之公務人
員），請各校依說明辦理雙軌（紙本及線上）送件，請查
照。

說明：

一、旨揭退休案請貴校檢齊下列證件後，於「教育人員退休撫
卹管理系統」（以下簡稱退撫系統）線上申請，並於115年
4月10日（星期五）前將紙本逕寄本署核辦：

（一）退休事實表3份（有私立學校年資者4份），請使用退撫
系統格式產製列印，採文表合一，無須另外備文。

（二）戶籍謄本或戶口名簿影本1份，如當事人曾改名，勿省略

記事（請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章）。

(三)「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。

(四)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、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。各校人事人員應就退休事實表內填載事項及經歷證件，先行初核。任職年資如有疑義，應主動先予查證，於取得相關佐證資料後再報本署核辦。
- 2、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。
- 3、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，務請於退休事實表之備註欄載明，並檢附相關佐證資料；另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）。
- 4、凡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15條規定選擇較有利於當事人之年資組合者，請於退休事實表相關欄位填具切結。



- (五) 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，公保養老給付選擇書由學校存參，毋須檢附。
- (六) 公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表：請逕至銓敘部銓敘業務網路作業系統之「公保優存資料試算查詢作業」進行試算及列印並同退休案檢送。
- (七) 符合辦理優惠存款之公保養老給付且選擇直撥入帳方式者，請附退休人員臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本1份（請以A4規格影印，未選擇直撥入帳者免附）。
- (八) 未符合辦理優惠存款之公保養老給付且選擇直撥入帳方式者，請附退休人員擬入帳之存摺影本1份（請以A4規格影印，未選擇直撥入帳者免附）。
- (九) 成績考核通知書：符合退撫條例第28條第3項規定者，請附113學年度成績考核通知書；其餘人員則附102至113學年度成績考核通知書，以佐證退休給與計算基準。

二、退休之校長、教師具有私立學校編制內、專任、合格、有給校長、教師年資者，請先究明其是否已支領退休金或離職金在案，並於證明書上註明該段年資係編制內、專任、合格、有給且未（已）支領退休金或離職金。是類人員倘未支領該段年資之退休金或離職金者，除依前點規定送件外，另須加附「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（請填具當事人基本資料，由當事人簽名或蓋章；黏貼之存摺影本，請加蓋與正本相符及人事主管職名章）。

三、退休人員具有軍職年資者，依下列規定辦理：

- (一)如係服務期間服役之情形，請於退休事實表備註欄載明服役起訖時間，餘請確認當事人役別，於退休事實表中按服役時序分別填列各相關年資。
- (二)具義務役年資者：請檢齊義務役年資所有相關證明文件（如退伍證明、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。
- (三)具其他軍職年資（含志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、軍用文職……等）者：請先行檢證向國防部或原服務（役）單位所屬之各軍種總部完成查證作業後，再併同退休案報本署核辦。

四、另有關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個月陳報本署核辦。至銓審有案公務人員之退休案件，請逕依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。

五、檢附「辦理教職員退休案件應行注意事項」、「退休案報送檢核表」、「退休事實表填寫注意事項」、「常見錯誤樣態一覽表」、「未涉案具結書」及「信封封面」各1份。

正本：各國立國民小學、各國立高級中等學校

副本：

