

## 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並行報送退休、資遣、撫卹、遺屬金案。
- 二、109年8月1日退休案線上報送步驟，請參照全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱退撫平臺)操作手冊。
- 三、請將所有證件影本上傳退撫平台，並核對退撫平台所有欄位是否正確。

### 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），請使用退撫平臺格式。
- 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、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個月報送本署核定。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（7）月16日或2（8）月1日申請（應即）退休者，於本署所訂時間送件外，非前開日期退休生效者，比照已銓敘公務人員方式以通訊辦理為原則】
- 四、公教人員退休撫卹試算系統新增退休意願調查功能於107年12月12日正式上線，各校自108年度起應於該系統填列，經本署107年12月18日臺教國署人字第1070159563號書函轉知各校在案。另本署為了解111年退休預估人數，請各校至

([https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fi j5GkamVBjuyHCGUTyT\\_8YHvPSIislnN70DtP8wll4/edit#gid=849446888](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fi j5GkamVBjuyHCGUTyT_8YHvPSIislnN70DtP8wll4/edit#gid=849446888))依填表說明線上填列，另校長部分請逕 e-mail 至 e-p207@mail.kl2ea.gov.tw；倘填列退休有案人員有新增或變更退休金種類者，請逕於該連結上編輯。

#### 五、任卸職年資證明文件請附正本：

- (一) 學校教職員退休年資採計，應以服務（離職）證明或考績（核）通知書為依據，尚不得逕以聘書認定。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，仍請提供相關證件（如敘薪通知、派令、服務證明…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。

#### 六、成績考核（考績）通知書：

- (一) 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109學年度成績考核通知書。
- (二) 若非退撫條例第28條第3項者，請附102至109學年度成績考核通知書，以佐證退休給與計算基準。

#### 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，進位後未滿30日之年資以1個月計。切勿將各段年資分別先進月後再加總。

十一、部分設有高中（職）部、國中部、國小部及幼稚部之學校，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)事實表3張（有私校年資者需4張）：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委員會、臺灣銀

行股份有限公司公教保險部(有私校年資者，第4張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)。

- (二)戶籍謄本或戶口名簿等影本1份：須蓋「核與正本無誤」及人事主管職名章。
- (三)退撫資料卡：貼上存摺影本（臺銀、一銀、合庫銀行）1張，並加蓋「核與正本無誤」及人事主管職名章。
- (四)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：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。
- (五)其他：退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表、公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表、臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本或服務成績優異證明等。
- (六)1吋相片1張：相片背面請以鉛筆或不暈染原子筆填寫校名及名字，置於透明袋內並浮訂於證件封面之右上角。（另相片電子檔【身分證字號命名】傳至 e-p207@mail.k12ea.gov.tw）
- (七)經歷證件：須加封底面，並靠左用訂書機裝訂，因證件冊會隨核定函寄回，請務必裝訂好。
- (八)以上表件彙整後除相片依第六項裝訂外，請一律靠左以長尾夾或迴紋針裝訂。