

南投縣政府所屬學校教育人員退休案檢核表

服務學校：_____

退休人員(職稱/姓名)：_____

退休生效日期：_____年_____月_____日

1、請將相關資料於WebHR上傳：表1基本資料-兵役、戶謄、表5學歷、表7教師資格、表19經歷、表35動態及表38教師敘薪後，至「教育人員退休撫卹管理系統」使用上傳附件」→「文件上傳【從WebHR取得】」→「文件類別」→「確認選取」表5、表19(最後一筆經歷)無法從WebHR取得，請各別在「教育人員退休撫卹管理系統」上傳】。

2、下述表件請人事人員審核無誤後簽章及退休人員簽章，並依下表文件類別上傳檔案，由退撫管理系統產製退休事實表、資料卡等，檢查無誤後系統再行報送。報送紙本請依規定份數置於信封(A4雙面列印、長尾夾夾一起，勿用訂書針裝訂)，正面填寫服務學校名稱、退休人員姓名，免備文報府審定。

序號	應送文件檢核項目	紙本份數	WebHR上傳鎖定作業	退休撫卹管理系統(請依文件類別上傳檔案)	檢核完成打勾	
					須檢附紙本	無須檢附
一	(一)「教育人員退休事實表」(正本) (二)請查證或確認以下事項(備註欄內註記) 1. 有無涉案情事：查○師無涉案、不適任及移付懲戒情事，亦無停(免)職或解(停)聘。 2. 不計入退休年資： (1) 代理教師年資自○年○月○日至○年○月○日止 未購買年資，不計入退休年資。 (2) 代理教師年資自○年○月○日至○年○月○日止 折抵教育實習，不計入退休年資。 (3) ○師於○縣○鎮○國民小學自○年○月○日至○年○月○日止為代理留職停薪缺，不計入退休年資。 (4) ○師自○年○月○日至○年○月○日止(侍親、進修、因病、育嬰)留職停薪，不計入退休年資。 (106.08.10 以前育嬰留職停薪不計入退休年資) 3. 併計退休年資：義務役年資自○年○月○日至○年○月○日止有購買年資，計入退休年資。 4. 年資重疊：義務役年資自○年○月○日至○年○月○日止與任職○縣○鎮○國民小學年資重疊，不重複採計。	3份 (具私校年資者4份)		退休事實表 (掃描檔)		
二	3個月內個人戶籍謄本(亦可持自然人憑證至 <u>內政部戶政司全球資訊網</u> 下載電子戶籍謄本)：記事切勿省略		表1	退撫管理系統從WebHR取得		

序 號	應送文件檢核項目	紙 本 份 數	WebHR 上傳鎖 定作業	退休撫卹管 理系統(請 依文件類別 上傳檔案)	檢核完成打勾	
					須檢附 紙本	無須 檢附
三	公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表 1. 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→公保優存資料試算查詢作業→「退休新制日期」點選「 2.教育人員(850201) 」查詢列印)。 2. 公保年資30年以上者，請至RTCMPT公教人員退休撫卹試算系統，試算不拋棄、拋棄之2種版本供當事人選擇是否拋棄優存。			其他(掃描檔)		
四	選擇公保養老給付直撥入帳 ☐ 1. 得辦理優存者：「退撫管理系統」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…」，無須填報「節省經費資料填報」相關欄位。 未勾選者，仍請確實填報「節省經費資料填報」相關欄位。 ☐ 檢附「 臺灣銀行優惠存款存摺 」影本 ☐ 拋棄優存者，檢附「 拋棄優存切結書 」及 一般存摺 影本 ☐ 2. 不得辦理優存者、無舊制年資：「退撫管理系統」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…」；另為正確計算挹注退撫基金金額，要填報「節省經費資料填報」相關欄位。 ☐ 檢附 一般存摺 影本 ※存摺戶名及帳號需清晰無誤	2份		臺銀優存存摺或一般存摺封面(掃描檔)		
五	公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡： 臺銀、一銀或合庫等3家行庫擇一之存摺封面影本，請貼在「存摺封面影本(帳號的那一面)黏貼處」。	2份		公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡(掃描檔)		
六	☐ 年資採計切結書(校長、教師及職員年資逾40年者檢附) ☐ 擇領月退休金：新舊制年資合計40年以上者 ☐ 擇領一次退休金：新舊制年資合計42年以上者	1份		其他(掃描檔)		
七	☐ 併計私立學校年資者 1. 須填具「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」，並加蓋退休人員私章，『請領金額』部分請空白勿填，指定帳戶影本請貼在「指定存入帳戶(須與上欄填寫指定帳戶相同)之存摺影本(有帳號的那一面)黏貼處」。 2. 請出具該段年資任教時係為「編制內、專任、合格、有給教師，且並未支領退休(職)金」之證明文件。(如離職或服務證明)，如具有聘書或考核通知書、合格教師證書亦請上傳。	2份		公校校長教師曾任私校年資資料卡及給付收據(掃描檔)		

序 號	應送文件檢核項目	紙 本 份 數	WebHR 上傳鎖 定作業	退休撫卹管 理系統(請 依文件類別 上傳檔案)	檢核完成打勾	
					須檢附 紙本	無須 檢附
八	教師證 (如有不同階段任教年資，請分別上傳教師證) 1. 懸(實)缺：88年10月11日以後 取得教師合格證書者，經折抵教育實習之代理(課)教師年資，不得申請補繳退撫基金費用。另若於 88年10月11日以前 已辦理折抵實習並取得教師合格證書者，不在此限。 2. 兵缺：96年12月31日前 經折抵教育實習之兵缺代理(課)年資〔含未具合格教師資格之兵缺代理(課)年資〕，得補繳退撫基金費用本息，採計為退休年資。		表7	退撫管理系統從WebHR取得		
			表5	其他(掃描檔)		
九	畢業證書 ：初任學歷、改提敘學歷證明、最高學歷證書					
十	大專集訓結訓證書、義務役之退伍令 1. 如遺失請逕洽各相關單位申請補發。 2. 志願役軍職年資者：務請貴校先行函請國防部各軍種司令部查證採計年資證明，並須出具該段年資於退伍時結清及未結清之退休年資證明。	1份	表1			
十一	各類採計年資證明 1. 代理(課)教師年資 ：具有3個月以上懸缺(實缺)之代理(課)年資或代理兵缺年資(退撫新制85年2月1日至96年12月31日期間需有補買退撫基金年資才能採計)： (1)派令、介聘函或敘薪通知書(擇一)(須加註實(懸)缺或兵缺) (2)歷任原有到、離職文件：報到單、離職證明等；起訖日、卸職日須正確，無須加註服務成績優良(無原始資料或資料有誤時才需補開服務證明) (3)97年1月1日以後之各項代理(課)教師之年資，均不得併計為退休年資。 (4) ☐ 85年2月1日以前代理教師舊制年資均附紙本。 2. 正式教師年資 ： (1)派令、介聘函或敘薪通知書(擇一) (2)現任服務學校報到文件：在職證明 (3)歷任原有到、離職文件：報到單、離職證明等；起訖日、卸職日須正確，無須加註服務成績優良(無原始資料或資料有誤時才需補開服務證明) (4)年資中斷等證明(派令、函) (5) ☐ 85年2月1日以前正式教師舊制年資均附紙本。 (6) ☐ 留職停薪者請附教育部核備函及人事處敘薪函紙本。 3. 幼稚園教師如須併計納編前年資 ：服務學校當時報經核准開辦附設自立幼稚園(班)之相關證明文件(或經本府教育處出具證明確係當時依試行要點規定報准開辦之自立幼稚園(班))及幼稚園教師合格證書。		表19 經歷 表38 敘薪 表35 動態	退撫管理系統從WebHR取得		

序 號	應送文件檢核項目	紙 本 份 數	WebHR 上傳鎖 定作業	退休撫卹管 理系統(請 依文件類別 上傳檔案)	檢核完成打勾	
					須檢附 紙本	無須 檢附
十二	退休撫卹管理系統列印 請至退休撫卹管理系統核對退休人員「最後在職平均薪(俸)額年資」之薪點，再按右鍵-列印全案，並請人事人員審核無誤後核章。	1份		其他(掃描檔)		

人事人員檢核(請簽章)：_____

退休人員(請簽章)：_____