

屏東縣政府 書函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：蔡佩珊
聯絡電話：08-7320415#6545
傳真：(08)732-6195
電子信箱：002737@pthg.gov.tw

受文者：屏東縣屏東市忠孝國民小學

發文日期：中華民國115年10月19日

發文字號：屏府人給字第11502856070號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六 (376530000A115028560700-1. pdf、376530000A115028560700-2. pdf、
376530000A115028560700-3. pdf、376530000A115028560700-4. pdf、
376530000A115028560700-5. pdf、376530000A115028560700-6. pdf、
376530000A115028560700-7. pdf、376530000A115028560700-8. odt、
376530000A115028560700-9. pdf、376530000A115028560700-10. odt、
376530000A115028560700-11. pdf、376530000A115028560700-12. pdf、
376530000A115028560700-13. pdf、376530000A115028560700-14. pdf)

主旨：為辦理本府所屬各級學校教職員116年2月1日退休案件，
本府訂於115年11月24日（星期二）辦理初審作業，請依
說明並檢具申請退休相關資料，依限送件初審，請查
照。

說明：

一、為辦理旨揭初審作業，作業時間訂定如下：

（一）時間：115年11月24日（星期二）

（二）地點：本府南棟303會議室

（三）審查順序：請依「屏東縣政府辦理116年2月1日學校教職
員退休作業分區初審時程表」派員送件審查，審查無誤
後再行離開。

二、為響應環保並簡化證明文件檢附作業，本次初審作業採紙
本與系統線上審核併行方式辦理。請承辦人員至行政院人

事行政總處人事服務網（eCPA）/教育人員退休撫卹管理系統完成資料維護及報送，並依「屏東縣政府所屬各級學校教職員退休案件檢核表」上傳及檢附資料，紙本資料依檢核表所列順序排列（以長尾夾左側裝訂，勿用訂書針裝訂）送件初審。

三、未經銓敘審定有案之任職年資證件影本（例如退伍令、派令等相關證件）必須清晰、易於辨認，報送時應確實注意有無偽冒情事，且於核對屬實後，於影本（退伍令正反面請均影印）加註「證明與原本無異」等字樣，並加蓋承辦人員職名章。

四、為落實事前控管機制，各校受理教職員申請退休，請確依下列程序辦理：

- （一）該教職員如有公立學校教職員退休資遣撫卹條例（以下簡稱退撫條例）第25條所列情形之一者，學校應不予受理其退休申請。
- （二）倘無前開應不予受理退休申請之情事，惟該教職員疑涉案、涉有違失行為或涉有教師法第16條第1項第1款之情事，學校應踐行退撫條例施行細則第46條規定之法定程序，並確依本府114年9月4日屏府人給字第1145144830號函所列退休管控流程辦理。
- （三）如經確認該教職員無前開相關情事，請於公立學校教職員退休事實表之備註欄敘明「無涉司法案件、移付懲戒及停（解）聘（職）或不續聘之事由」。

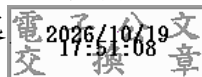
五、經本府核定之退休案，請依「學校教職員已核定退休案應辦事項一覽表」辦理後續作業。



六、檢附「屏東縣政府辦理116年2月1日學校教職員退休作業分區初審時程表」、「屏東縣政府所屬各級學校教職員退休案件檢核表」及申請退休相關資料1冊。

正本：各高國中、本縣各國小(不含崇華)

副本：本府教育處、本府人事處



裝

訂

線

屏東縣政府辦理 116 年 2 月 1 日學校教職員退休作業分區初審時程表

時間	初審案件轄區
115 年 11 月 24 日(星期二) 上午 9 點至 12 點	里港鄉、高樹鄉、萬丹鄉、內埔鄉、崁頂鄉、新埤鄉、牡丹鄉、枋山鄉、霧台鄉、潮州鎮、東港鎮、九如鄉、鹽埔鄉、新園鄉
115 年 11 月 24 日(星期二) 下午 1 點 30 分至 4 時 30 分	屏東市、長治鄉、麟洛鄉、竹田鄉、南州鄉、林邊鄉、佳冬鄉、枋寮鄉、萬巒鄉、三地門鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、車城鄉、滿州鄉、恆春鎮、琉球鄉

說明：

- 一、為利初審作業流暢，採分區初審方式進行，請依時程表配合辦理。
- 二、各校所屬退休案件送府初審前，務必確認已於教育人員退休撫卹管理系統完成退休人員資料上傳，並填妥退休審查表(初審)，附於案件第 1 頁，連同退休表件一併送府辦理。
- 三、審查期間，請各校送件人員於確認案件審查無誤後再行離開。
- 四、審查依報到先後順序進行。

屏東縣政府所屬各級學校教職員退休案件檢核表

學校名稱：_____ 退休人員姓名：_____

申請退休種類：☐自願退休 ☐屆齡退休 ☐命令退休

退休人員身分別：☐校長 ☐教師 ☐幼教師 ☐未銓敘職員

一、紙本審查文件

※請依編號檢附相關證件，符合規定者打勾；未符合者，於下方備註欄填寫待補證件或待查證事項。

應 檢 附 文 件	注 意 事 項
☐ 1、A4 格式學校教職員退休事實表 4 份(具私校年資 5 份)	1. 請由「教育人員退休撫卹管理系統」產製。 2. 請確認相關欄位均已填註，並親自簽名蓋章。 3. 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： a. 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。 b. 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。 c. ○師於○縣○鄉○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。 d. ○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。
☐ 2、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表 ☐ 中小學教師 ☐ 各級學校校長 ☐ 未納入銓敘職員 (請依身分別選擇適用表格)	1. 請詳閱相關說明，詳列主管職務年資，並親自簽名蓋章，檢附相關職務證明文件。 2. 應至「教育人員退休撫卹管理系統」/「節省經費資料填報」填寫相關欄位。
☐ 3、曾(兼)任主管職務(含導師)年資明細表(切結書)	
☐ 4、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡(具新制年資者)	1. 請自「教育人員退休撫卹管理系統」產製。 2. 黏貼退休指定存入帳戶存摺封面影本，並切結與正本相符及蓋章。
☐ 5、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(具私校年資者)	黏貼退休指定存入帳戶存摺封面影本，並切結與正本相符及蓋章。
☐ 6、銀行/郵局存摺影本(選擇公保養老給付直撥入帳者) ☐ (1)得辦理優存者，檢附「臺灣銀行優惠存款存摺」影本。 ☐ (2)得辦理優存，惟選擇「拋棄」優存者，檢附銀行(郵局)存摺影本。 ☐ (3)不得辦理優存者，檢附銀行(郵局)存摺影本。	1. 得辦理優存且選擇「拋棄優存」者，請於「教育人員退休撫卹管理系統」中勾選「拋棄優存」欄位。 2. 其餘情形(不得辦理優存，或得辦理優存但未選擇拋棄優存者)，請勿於「教育人員退休撫卹管理系統」中勾選「拋棄優存」欄位。 3. 請切結與正本相符及蓋章。 ※請依「教育人員退休撫卹管理系統」產製之「退休金領取方案試算表(Excel)」試算結果，作為審認教師是否得擇領優惠存款之依據。

☐ 7、公教人員保險養老給付優惠存款試算表、「教育人員退休撫卹管理系統」退休金領取方案試算表(Excel)	1. 自「銓敘部網路作業系統」列印優存試算表；自「教育人員退休撫卹管理系統」依步驟列印退休金領取方案試算表。 2. 請切結與正本相符及蓋章。
☐ 8、最近 1 個月薪資單或薪資清冊影本	請切結與正本相符及蓋章。
☐ 9、屏東縣退休公教人員志願參與公共服務意願調查表	
☐ 10、其他文件：_____。	
備註欄 (待補證件或待查證事項)	

一、線上(退撫系統)審查文件

- 1、請先將相關資料於 WebHR 上傳後，再至「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」。無法由 WebHR 取得之文件，請逕於「教育人員退休撫卹管理系統」上傳(路徑：上傳附件→文件上傳→選擇檔案上傳)。
- 2、上傳退撫系統各檔案名稱請按學校簡稱-姓名-附件名稱(例如:00 國小-王大明-戶口名簿)。

(一) WebHR 表別資料

※請檢視相關資料是否上傳完畢，確認無誤者打勾。

表別		資料於 WebHR 建置完整無誤	附件上傳退撫系統確定無誤	注意事項
表 1	戶口名簿影本或三個月內之戶籍謄本正本	☐	☐	1、記事勿省略。 2、影本請切結與正本相符及蓋章。
	兵役(無則免填)	☐	☐	1、應先向有關權責單位查證，並檢附相關證明文件。 2、附退伍令、大專集訓證書或其他相關證明文件。
表 7 教師資格 (初任合格/試用教師證)		☐	☐	1、教師證請務必影印正反面，切結與正本相符及蓋章，始得檢視是否註記教育折抵實習。 2、如有不同階段任教年資，請分別檢附教師證。 3、88 年 10 月 11 日後，以實缺、懸缺代理(教師及試用教師年資折抵教育實習取得合格教師證者，請檢附折抵教育實習年資證明文件。
表 19 經歷(歷年服務證明)		☐	☐	1、影本請切結與正本相符及蓋章。 2、年資曾中斷者請於事實表備註欄載明中斷起迄日期，並檢附相關證明文件。
表 20 考績(歷年考績(成)證明明細表)		☐	☐	1、自 WebHR 個人資料>個人基本資料>報表>歷年考績(成)證明明細表列印。 2、每頁由申請退休人員簽章，並由承辦人員蓋章確認。
表 35 動態(留職停薪派令)		☐	☐	無則免填。
表 38 敘薪		☐	☐	1、第一次敘薪通知書。 2、影本請切結與正本相符及蓋章。
備註欄 (待補證件或待查證事項)				

(二) 其他經歷文件(無則免附)

其他年資	附件上傳退撫系統確定無誤	注意事項
☐ 私校（附私校未領離職金證明、專任有給經歷證明）。 ☐ 保育員（除經歷證明外，應附是否已領受互助金等退離給與證明）。 ☐ 納編前之幼稚園教師（除經歷證明、畢業證書、教育學科及學分證明、幼稚園教師證書外，尚須檢附任教當時縣市政府證明其幼稚園屬核准開辦之自立幼稚園及屬依當時法令認定之合格教師年資之查證文件）。 ☐ 代理教師（附派令、敘薪通知及服務證明書，證明書上須註明代課（理）性質）。 ☐ 其他年資：_____	☐	應先向有關權責單位查證，並檢附相關證明文件。
備註欄 (待補證件或待查證事項)		

- ☐前開紙本審查資料已依照順序排定
- ☐已至「教育人員退休撫卹管理系統」完成報送
- ※線上審核文件，無須檢送紙本
- ※本檢核表，請隨案檢附

學校人事人員簽章：_____

聯絡電話：_____

屏東縣政府所屬各級公立學校 116 年 2 月 1 日退休審查表(初審)

學校名稱		退休人員職稱		※聯絡方式(通知補證件時用)			退休種類(請勾選)		
				承辦人： 學校電話： 手機： 退休教師電話：			自願	屆齡	命令
退休人員 姓名	年 資	舊制服務 年資		新制服務 年資		私校儲金制前 服務年資		私校儲金制 後服務年資	
		是否無誤 (√或X)		是否無誤 (√或X)		是否無誤 (√或X)		是否無誤 (√或X)	

一、教育人員退休撫卹管理系統上傳情形檢核：

應上傳資料：	已上傳	未上傳	備註
1、戶口名簿影本或三個月內之戶籍謄本正本			
2、兵役(無則免填)			
3、教師資格(初任合格/試用教師證)			
4、經歷(歷年服務證明)			
5、考績(歷年考績(成)證明明細表)			
6、動態(留職停薪派令，無則免填)			
7、敘薪(第一次敘薪通知書)			
8、其他經歷證明文件(私校、保育員、幼兒園教師、代理教師等，無則免填)			

考核內容	初核		不合格理由
	合格	不合格	

二、年資正確性：

1、軍職年資退伍令及大專集訓證明是否備齊?(女性免填)			
2、雇員或其他事業機構等可併計年資是否查證?(無則免填)			
3、代理教師年資是否檢附派令或核薪通知書，並註明代課(理)性質?(無則免填)			
4、私立學校年資是否備齊資料卡及給付收據、私校未領離職金證明?(無則免填)			
5、留職停薪是否檢附派令或證明，因不計入年資，是否於事實表備註欄中填寫?(無則免填)			
6、舊制及新制年資起訖點是否正確?			
7、年資計算是否正確?有無不可採計年資仍採計?			
8、年資超過 40 年是否選擇年資採計方式?			

三、內容正確性：

1、事實表、公保養老給付直撥入帳存摺影本是否以 A4 列印?			
2、是否檢附最後在職同薪級人員現職待遇計算表、曾(兼)任主管職務(含導師)年資明細表(切結書)?填寫是否完整、正確?			
3、教師證(正反面)及第一次敘薪通知書或派令是否完整?			
4、歷年考績明細及服務(離職)證明是否完整?			
5、是否檢附最近一個月薪資單、公保養老給付優惠存款試算表?			
6、適用條款填報無誤?			

已完成教育人員退休撫卹管理系統線上報送(由縣府承辦人審查)：

7、退休薪點填寫無誤？是否填寫「本薪____，年功薪____，合計____薪元」？			
8、養老給付選擇及直撥入帳帳號是否完整、正確？			
9、得否辦理優惠存款、是否拋棄優存權利選項是否正確？(事實表填寫說明第8點)			
10、申請退休人員是否簽名？			
11、有無涉案、移付懲戒及停(解)聘(職)或不續聘之情事？(一律於備註欄載明)			
12、其他：			

承辦或送件人員：

初核人員：