

退休撫卹離職資遣相關業務注意事項：

【退休、撫卹、資遣案件】

一、發文檢送案件至本會前，請先至會員學校申報系統確認申請人之各項資料是否無誤，除撫卹及教師資遣案件外，送件已過生效日，本會不予受理。

二、退休/撫卹/資遣案之事實表、任職證件及有關證明文件，應先由服務學校覈實審核後函送本會。檢附證明文件及相關說明如下：

(一) 學校申請退休、撫卹、資遣公文請確實查明並於文中說明：

- 1、教職員應明列學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例之適用條款；技工、工友、駐衛警應明列勞動基準法之適用條款。
- 2、冠夫姓或改名者請說明案件內所附相關證件是屬同一人。
- 3、若取得學歷之求學時間與任職年資重疊時請校方查證重疊原因。
- 4、退撫條例施行前服務年資超過 30 年以上，並有連續任教公私立學校 20 年之資歷，服務成績優異符合增加基數規定者，請在文內註明。

(二) 退休/資遣/撫卹事實表

1、僅私校年資：事實表正本 1 份。

(1) 公私校年資併計且公校年資皆為 85 年 1 月 31 日前：事實表正本 2 份。

(2) 公私校年資併計且公校年資含跨 85 年 2 月 1 日前後：事實表正本 3 份。

2、「姓名」、「身分證統一編號或居留證號」、「出生年月日」須確實與戶籍資料核對正確。

3、「任職學校」及「職稱」依年資順序接續，須與服務證明或離職證明一致。

4、校長及教師依私校退撫條例第 15 條規定自願退休者，除有特殊原因並經學校證明不影響其教學者外，其退休生效日以 8 月 1 日及 2 月 1 日為準。依第 16 條規定屆齡退休者，其於 8 月 1 日至次年 1 月 31 日間出生者，至遲以次年 2 月 1 日為退休生效日；其於 2 月 1 日至 7 月 31 日間出生者，至遲以 8 月 1 日為退休生效日。

5、申請人須簽名或蓋章，人事主管、校長須簽名或蓋章，並加蓋學校大章。

(三) 退伍令

1、男性教職員至第一所學校服務時適逢服役年齡者須檢附退伍令，若遺失請向相關單位查證服役起迄日，若為免役須檢附免役證明。

2、軍職退伍者須檢附退伍令。

(四) 戶籍謄本

1、外籍人士檢附護照影本、居留證。

2、撫卹案件：

(1)檢附所有遺族戶籍謄本資料。

(2)遺族為外國籍者，請檢附親屬關係相關證明文件及中文翻譯本並經駐外單位驗證。

(3)死亡證明書。

(五) 任用資格證明

1、學歷：檢附最初任職學校起之所有學歷證明，若求學時間與任職年資重疊時，請校方查證重疊原因並於公文說明。

2、教師證書：檢附所有教師證書（若有試用教師證亦須檢附）。

3、醫護人員須檢附專業證照。

4、校長及 97 年 1 月 16 日前聘任之會計主任、總務主任及人事主任，須檢附主管教育行政機關核備文。

(六) 任卸職證明文件

1、服務證明書正本。

(1)不同職稱應分別載明清楚，僅須載明專任編制內職稱。

(2)留職停薪年資須載明。

2、任職他校離職證明書

(1)加註是否曾請領本會或公校主管機關核發之退休、離職或資遣金。

(2)曾任職之私立學校已廢校者，離職證明若未註記是否曾領取本會核發之退休金、離職金或資遣金，須檢附當事人未曾領取之切結書。

(3)曾任職之公立學校已廢校者，須向該公校之主管機關查證後，檢附查證資料。

3、於 85 年 2 月 1 日後有公校年資者，須向該公校查證當事人是否有繳納公務人員退撫基金。

(七) 檢附在職最後 3 年考核通知書。

(八) 服務成績優異證明符合增加基數規定者，須於公文上敘明。

(九) 退休案須檢附一寸照片 1 張(工友、技工免附)，浮貼於 A4 白紙上並註明校名、姓名、出生年月日、職稱及退休生效日。

(十) 私立學校教職員工退休/撫卹/資遣給與領受人員資料卡及給付收據

1、僅有私校年資：正本 2 份。公私校年資併計且公校年資皆為 85 年 1 月 31 日前：正本 3 份。公私校年資併計且公校年資含跨 85 年 2 月 1 日前後：正本 3 份及「公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡」1 份。

2、黏貼存摺封面影本至資料卡上，確認存摺影本清晰無誤。

3、確實填寫金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號(分支代號與分行別為不同代號，請查明後正確填寫)。

4、外籍人士須檢附在台灣之金融機構帳戶存摺影本。

(十一) 領據

- 1、公校年資皆為 85 年 2 月 1 日前或後者：正本 1 份。
- 2、公校年資含跨 85 年 2 月 1 日前後：正本 2 份(須分列 85 年 1 月 31 日之前之最後服務公立學校及 85 年 2 月 1 日後之最後服務公立學校)。
- 3、領據上金額與日期欄無須填寫。
- 4、當事人簽名或蓋章，並加蓋學校大章。

(十二) 退休/撫卹/資遣給與選擇書

- 1、退休/撫卹給與選擇書：新舊制年資合併 15 年以上者，正本一式 2 份(未達 15 年者免附)。
- 2、資遣給與選擇書：正本一式 2 份(選擇暫不領取者，於年滿 60 歲之日起，本會將函請最後服務學校，通知領回未領取之資遣給與本息，或得準用相關規定辦理年金保險)。

(十三) 專科以上學校校長或教授符合延長服務之規定，於辦理退休時須檢附歷次延長服務證明。

(十四) 退休/資遣後再任私立學校教職員，需檢附曾退休/資遣之核定函影本。

三、其他補充說明：

- (一)相關表件請自行至本會網站下載，文件請依序備齊後夾妥，勿用訂書機裝訂及黏貼，案件請用長尾夾等易拔除工具裝夾。
- (二)所有證明文件上之年資及職稱均須一致且不得超編。
- (三)退伍令、教師證、駕照及其他相關證照，請正反面直接影印於 A4 紙張後勿再裁剪。
- (四)教職員遺族領卹代表同意書須全體領受人簽名蓋章。
- (五)教師資遣案須檢附主管機關核准文；職員資遣案須檢附人事評議委員會會議紀錄(如無人評會，則以全校性行政會議代之)。
- (六)工友轉任職員於辦理退休/撫卹/資遣時，須檢附工友轉任時之薪點證明資料。
- (七)函送本會之相關證明文件，本會審定後不予歸還，各項影本文件請加蓋「與正本相符章戳」及「人事職名章」。
- (八)教育部介派之護理教師請至軍訓處辦理退休。

【離職案件】

- 一、教職員離職時務必辦理離職給與選擇，選定後不得以任何理由請求變更。選擇暫不領取者，於年滿 60 歲之日起，本會將函請最後服務學校，通知領回未領取之離職給與本息，或得準用相關規定辦理年金保險。選擇領取個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息者，嗣後再任公、私立學校時，該部分年資不得再行併計退撫年資，亦不得申請繳回已領取之離職給與。
- 二、選擇暫不請領離職金之教職員，需檢附：
 - (一)學校公文。

(二)離職給與選擇書正本。

三、選擇請領離職金之教職員，需檢附：

(一)學校公文。

(二)離職給與選擇書正本。

(三)離職給與申請書正本。

1、申請書須簽名或蓋章。

2、雙證件影本(外籍人士檢附居留證及護照影本)。

3、黏貼存摺封面影本至私立學校教職員離職給與領受資料卡上，確認存摺影本清晰無誤。

(四)離職證明書(請註明：離職時已申領新制儲金)。

(五)學歷證書影本(檢附最初任職學校起之所有學歷證明，若求學時間與任職年資重疊時，請校方查證重疊原因並於公文說明；國外學歷學校須查證是否為教育部認可)。

(六)教師證書影本(各級教師證書)。

(七)影本文件請加蓋「與正本相符章」及「人事職名章」。

教職員增額提撥相關業務注意事項：

一、請學校擬定增額提撥金辦法草案後，提交予本會業務組協助初審。

二、學校增額提撥金辦法於本會董事會審議通過前，可先行調查教職員提撥意願及學校相關流程。

三、簽訂增額提撥金委託保管契約

(一)增額提撥金委託保管契約內容可先由學校委任律師審閱後，倘需修改，請先回信寄送修改版本由本會律師審閱，待增額提撥金辦法通過並經教育部備查後，再簽妥本契約壹式貳份。

(二)增額提撥金委託保管契約請蓋學校大章及校長簽章並加蓋學校騎縫章，將契約正本壹式貳份函送本會辦理簽訂事宜(契約日期請保留空白)。

(三)提供學校來函主旨參考範本如下：

檢送本校委託保管契約壹式貳份如附件，敬請貴會簽妥本契約並回復本校收執壹份為憑，另由貴會提供契約影印副本予受託金融機構。

四、學校自提撥當月起，每(次)月 1 日前需將「增額提撥金提撥名冊及明細」函報本會及副知教育部監理會，並經本會系統上傳銀行 TXT 檔案。增額提撥金相關問題與銀行 TXT 檔製作方式，請洽本會增額提撥金承辦人員。

五、教職員因退休、撫卹、離職、資遣或其他原因終止撥繳時，學校應依增額提撥金辦法及委託保管契約第 8 條規定，將領回清冊及檔案函送本會辦理結清，並經本會系統上傳銀行 TXT 檔。