

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退休撫卹離職資遣相關業務注意事項

民國 110 年 9 月 30 日修正

壹、辦理原則

- 一、私立學校於辦理該校教職員之退休、撫卹、資遣及離職案件時，應於私校退撫儲金管理系統核對申請人之資訊，如個人資訊、儲金提撥資訊、學經歷等。
- 二、經核對申請人於私校退撫儲金管理系統之資訊無誤後，私立學校須以函文檢附退休、撫卹、資遣及離職案件之相關證明文件，送至儲金管理會（下稱本會）進行審定、核給作業。
- 三、私立學校教職員已領取離職、資遣給與之年資，嗣後再任公、私立學校時，不得再行併計為退撫年資，亦不得申請繳回已領取之年資。
- 四、辦理退休、撫卹、資遣及離職案件所須文件，私立學校應於私校退撫儲金管理系統或本會之官方網站下載，交由申請人確認後親簽。函送案件時，應確實核對申請人填寫於表單之「姓名」、「身分證統一編號或居留證號」、「出生年月日」，是否與戶籍資料或身分證明文件相符。
- 五、辦理退休、撫卹、資遣及離職案件，私立學校函文檢附之相關證明影本，均須加蓋「與正本相符」及核實人之職章。但存摺影本不在此限。
- 六、辦理退休、撫卹、資遣及離職案件，私立學校函文檢附之相關證明文件，本會於審定後不予歸還。
- 七、私立學校函送本會之相關證明文件，其年資及職稱均須一致且不得超編。
- 八、辦理退休、撫卹及資遣案件之私立學校教職員，為公、私立學校退休或資遣再任者，應檢附其退休或資遣核定函。
- 九、私立學校之教師於辦理退休、撫卹及資遣案件時，始得請領公校未曾核給發之年資。申請人倘有 85 年 2 月 1 日後有公校年資者，任職學校須向該公校查證，申請人之公務人員退撫基金繳納情形及請領狀態。
- 十、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。
- 十一、教育部介派之護理教師請至軍訓處辦理退休。
- 十二、教職員於申請退休、撫卹、資遣案時，倘有未曾請領之技工或工友年資，應檢附工友或技工轉任時之薪點證明資料。
- 十三、案件文件請依序備齊，應以長尾夾等易拔除工具進行裝夾，勿使用訂書機裝訂或黏貼等難以拆除之方式，進行裝訂。

貳、退休、撫卹、資遣及離職案件之主要文件說明

一、案件函文，私立學校應依下列事項註明相關內容：

- (一) 申請人辦理之案件，於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。
- (二) 私立學校辦理退休、撫卹及資遣案時，應於文內敘明案件當事人(即退休及資遣案之申請人、撫卹案之亡故教職員)是否為私立學校編制內、專任、合格及有給之人員。
- (三) 辦理技工、工友、駐衛警之案件，應敘明勞動基準法之適用情形。
- (四) 案件當事人(即退休及資遣案之申請人、撫卹案之亡故教職員)取得學歷之求學時間，倘與任職年資重疊，應於函文敘明重疊原因。

二、任職經歷及相關證明文件，私立學校應依下列事項，協助申請人填寫並備妥送交本會：

- (一) 申請人辦理退休、資遣、撫卹案件時，私立學校應協助申請人填具事實表，說明如下：
 - 1、申請人僅有私校年資者，填具事實表正本 1 份；申請人之年資含公校年資，且公校年資皆為 85 年 1 月 31 日前者，填具事實表正本 1 份；申請人之年資含公校年資，且公校年跨 85 年 2 月 1 日前後者，填具事實表 1 份。
 - 2、「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。
 - 3、案件事實表填寫完畢後，申請人須簽名或蓋章，人事主管、校長須簽名或蓋章。
- (二) 相關身分證明之文件，私立學校應依下列事項，協助申請人備妥文件送交本會：
 - 1、退休、撫卹及資遣案件時，應檢附申請人或撫卹金領受人之戶籍謄本或身分證等相關身分證明文件。
 - 2、申請請領離職給與之離職案，應檢附申請人之雙證件影本，雙證件其中之一須為身分證。
 - 3、資遣或離職案件曾選擇暫不請領之人員倘於年滿六十歲前亡故，其繼承人應檢附相關領受人之戶籍謄本，向本會請領尚未核發之私校退撫儲金。
 - 4、外籍人士應檢附護照或居留證。
 - 5、撫卹案件或資遣、離職案件選擇暫不請領之人員，其遺族為外國籍者，應檢附親屬關係相關證明文件及中文翻譯本，中文譯文應經駐外單位驗證。
- (三) 任用資格證明，私立學校協助申請人備妥以下文件送交本會：

- 1、任職期間之所有學歷證明。
- 2、任職期間之所有教師證書及試用教師證。
- 3、醫護人員之專業證照。
- 4、校長職位之主管教育行政機關核備文。
- 5、專業技術人員應檢附聘用時人事評議委員會會議紀錄，或相似之證明文件如敘薪名冊等。

(四) 申請人請領年資之服務證明書或離職證明等證明文件，私立學校應協助申請人註明下列事項後，送予本會進行案件審定，倘原始證件未符合者，應協助申請人向權責單位申請重行核發或加註說明：

- 1、任職期間專任編制內之不同職稱應分段載明。
- 2、他校之離職證明，應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。
- 3、申請人曾任職之私立學校倘已廢校者，該離職證明未註記是否曾領取本會核發之退休金、離職金或資遣費，須檢附當事人之切結書，聲明未曾領取本會核發之退休、離職或資遣金。
- 4、申請人曾任職之公立學校已廢校者，須向該公校之主管機關查證是否未曾領取退休、離職或資遣金，並檢附查證相關資料予本會。

三、申請人於填寫「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」、「私立學校教職員離職給與領受資料卡」或「公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡」及「領據」(公校)時，任職學校應依下列說明核實無誤後送交本會：

- (一) 申請人於辦理離職案時，應填寫「私立學校教職員離職給與領受資料卡」1份。
- (二) 申請人於辦理退休、撫卹、資遣案件時，應填寫「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份。
- (三) 「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」、「私立學校教職員離職給與領受資料卡」或「公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡」應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之代號，請查明後填寫正確)，並黏貼存摺封面影本，該影本應確認清晰無誤。
- (四) 外籍人士須檢附在台灣之金融機構帳戶存摺影本。
- (五) 辦理退休、撫卹、資遣案件時，倘申請人欲請領公校年資者，應檢附之「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」、「公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡」及「領據」(公校)，說明如下：

- 1、公校年資皆為 85 年 1 月 31 日前者：「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」2 份、「領據」(公校) 1 份
- 2、公校年資為 85 年 2 月 1 日後：「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 份、「公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡」1 份、「領據」(公校) 1 份。
- 3、公校年資跨 85 年 2 月 1 日前後者：「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」2 份、「公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡」1 份、「領據」(公校) 2 份。
- 4、「領據」(公校) 須蓋上最後服務學校之大章。
- 5、「領據」(公校) 之金額及日期欄應保留空白。

參、退休案件

- 一、退休案之申請，私立學校須協助申請人，備妥學校公文、事實表、任職經歷及相關證明文件、考核證明書(近三年)、學歷證書影本及教師證書影本(各級教師證書)送交本會審定。
- 二、申請人辦理退休案件，其私校年資超過 30 年以上，且有連續任教公私立學校 20 年之資歷，而符合增加基數規定者，私立學校應於公文、服務證明或其它相關之證明文件敘明。
- 三、申請人須檢附一寸照片 1 張(技工、工友、駐衛警應免附)，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。
- 四、申請人未曾請領之私校年資，新舊制合計逾 15 年者，得填具退休給與選擇書 1 式 2 份，選擇一次給付或定期給付，選擇定期給付者，應於選擇書勾選年金保險或分期請請。
- 五、申請人欲辦理分期請領者，應填具私立學校教職員工退休金與資遣給與分期請領申請書。

肆、撫卹案件

- 一、撫卹案之申請，私立學校須協助申請人，備妥學校公文、事實表、任職經歷及相關證明文件、考核證明書(近三年)、學歷證書影本、教師證書影本(各級教師證書)、亡故教職員工之死亡證明書(除戶資料亦可)、教職員工遺族領受人系統表及教職員工遺族領卹代表同意書送交本會審定。
- 二、亡故教職員工之私校年資超過 30 年以上，且有連續任教公私立學校 20 年之資歷，而符合增加基數規定者，應於公文、服務證明或其它相關之證明文件註明。
- 三、撫卹案之教職員工遺族領卹代表同意書，須全體領受人簽名蓋章。
- 四、亡故教職員工未曾請領之私校年資，新舊制合計逾 15 年者，得填具撫卹給與選擇書 1 式 2 份，選擇一次撫卹金或年撫卹金。

伍、資遣案件

- 一、資遣案之申請，任職學校須協助申請人，備妥學校公文、事實表、任職經歷及相關證明文件、考核證明書、學歷證書影本及教師證書影本(各級教師證書)及資遣給與選擇書送交本會審定。
- 二、任職學校於辦理教師之資遣案，須檢附主管機關核准文。
- 三、任職學校於辦理職員資遣案，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、申請人辦理資遣案，其私校年資超過30年以上，且有連續任教公立學校20年之資歷，而符合增加基數規定者，任職學校應於公文、服務證明或其它相關之證明文件敘明。
- 四、資遣人員得選擇領取或不領取資遣給與之私校退撫儲金部份，選擇經本會核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，通知領回未領取之資遣給與本息，或得準用相關規定辦理年金保險。
- 五、經領取之資遣年資，嗣後當事人再任公、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資遣給與。
- 六、申請人欲辦理分期請領者，應填具私立學校教職員退休金與資遣給與分期請領申請書。

陸、離職案件

- 一、離職案申請人之離職金得選擇領取或不領取，該選擇經本會核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。
- 二、非在職教職員於年滿60歲後，倘有未曾選擇之私校年資者，本會將於其年滿60歲之日起，函請最後服務學校，通知領回其未選擇之私校年資。
- 三、選擇暫不請領離職金之離職案件，任職學校須協助申請人，備妥學校公文、離職給與選擇書正本及私立學校教職員離職給與領受資料卡，函送本會予以審定。
- 四、選擇請領離職金之離職案件，私立學校須協助申請人，備妥學校公文、離職給與選擇書正本、離職給與申請書正本、請領年資之離職證明書、學歷證書影本、教師證書影本(各級教師證書)及私立學校教職員離職給與領受資料卡，送交本會予以審定。
- 五、經領取之離職年資，嗣後再任公、私立學校時，該部分年資不得再行併計為退撫年資，亦不得申請繳回已領取之離職給與。