

## 屏東縣政府 函

地址：900屏東縣屏東市自由路527號  
承辦人：張育榕  
電話：08-7320415分機6545  
傳真：08-7326195  
電子信箱：a002251@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立至正國民中學

發文日期：中華民國112年10月20日  
發文字號：屏府人給字第11263368800號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

附件：01-流程步驟、02-退休案件檢核表、03-公立學校教職員退休事實表、04-最後在職同薪級人員現職待遇計算表、05-曾任主管職務年資明細表(切結書)、06-公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡、07-具私校年資資料卡及給付收據、08-志願服務調查表、09-退休審查表(初審)-附於案件第1頁、分區初審時程表(4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_1.pdf、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_2.doc、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_3.docx、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_4.doc、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_5.doc、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_6.doc、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_7.pdf、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_8.doc、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_9.doc、4740735\_11263368800\_1\_4740735\_11263368800\_10.doc)

主旨：為辦理113年2月1日學校教職員退休作業，本府訂於112年11月29日(星期三)辦理初審作業，請檢齊前已登記退休人員表件，依限送件初審，請查照。

說明：

一、為健全退撫作業，113年2月1日學校教職員退休作業，請於教育人員退休撫卹管理系統(以下簡稱退撫系統)完成網路報送程序後，併相關表件，依旨揭期限辦理，應檢附表件如下(請以長尾夾左側裝訂，勿用訂書針裝訂)：

(一)公立學校教職員退休事實表1式4份(具私立學校年資者1



式5份) (請由退撫系統產製，並由申請人親筆簽名)。

(二) 戶籍謄本或戶口名簿影本1份 (請切結與正本相符並加蓋承辦人職名章)。

(三) 退休教育人員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)各1份(請切結並簽名蓋章，及填寫退撫系統「節省經費資料填報」相關欄位)。

(四) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡(請由退撫系統產製，黏貼退休指定存入帳戶存摺封面影本，切結與正本相符並加蓋承辦人職名章)。

(五) 銀行(郵局)存摺影本(辦理公保養老給付選擇直撥入帳者需檢附，切結與正本相符並加蓋承辦人職名章)。

(六) 公教人員保險養老給付優惠存款試算表(請至銓敘部網路作業系統—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執行)

(七) 最近1個月薪資單或薪資清冊影本。

(八) 照片電子檔(以JPG、JPEG或PDF格式上傳退撫系統)。

(九) 歷年考核通知書或服務證明書影本(請切結與正本相符並加蓋承辦人職名章)，年資曾中斷者，請於公立學校教職員退休事實表之備註欄加註中斷起訖日期；具有代理教師年資者，檢附服務證明書及核薪通知書影本(請切結與正本相符並加蓋承辦人職名章)。

(十) 退伍令、大專集訓證書或其他軍職年資證明影本1份(請

切結與正本相符並加蓋承辦人職名章，無者免附）。

(十一)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（黏貼退休指定存入帳戶存摺封面影本，請切結與正本相符並加蓋承辦人職名章；具私校年資者須填送）。

(十二)如有重大傷病卡或身心障礙手冊者亦請檢附影本1份（請切結與正本相符並加蓋承辦人職名章）。

二、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據以採認。

三、為落實事前控管機制，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。

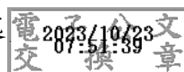
四、審查地點：本府南棟306會議室。為利初審作業流暢，採分區審查方式進行，請依時程表配合辦理。

五、各校所屬退休案件送府臨櫃初審前，務必確認已於退撫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。

六、審查期間，請各校送件人員確認案件審查無誤後再行離開。

正本：各高國中、各國小

副本：本府教育處、本府人事處



本案依分層負責規定授權業務主管決行

裝

訂

線

