

臺東縣政府所屬各級學校教育人員退休案報送自主檢核表(各校用)

學校名稱：

退休申請人：

退休生效日：

類別	序號	表件/證件	注意事項	人事主管檢核 是否無誤	臺東縣 政府 複核
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
表件冊(依序靠左以長尾夾或迴紋針裝訂)	1	自主檢核表	請人事主管就本表逐項檢核勾選，並將表件冊及證件冊依序分開裝訂，再合併報送審理，並完成 教育人員退休撫卹管理系統 報送。	<input type="checkbox"/> 是	
	2	退休事實表3份(有私立學校年資者4份)	1. 為求紙本與系統一致，本表請至教育人員退休撫卹管理系統產製列印。 2. 採文表合一，無須另外備文，受文者請分別填寫 臺東縣政府、公務人員退休撫卹基金管理委員會、臺灣銀行股份有限公司公教保險部 (有私校年資者，第4張請填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)。	<input type="checkbox"/> 是	
	3	戶籍謄本或新式戶口名簿等影本1份	確認報送退休事實表上當事人基本資料(姓名、出生年月日、身分證字號)是否與戶籍資料一致。請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章。退休申請人如 曾改名 ，所提供資料 切勿省略記事 。	<input type="checkbox"/> 是	
	4	「公務人員退休撫卹基金給與人員資料卡」及存摺影本(臺銀、一銀或合庫等三家銀行擇一)1份	存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並請黏貼於資料卡上。若有新制專戶需求者，請附新制專戶存摺影本。 *前開新制專戶申請，需由服務學校開立「退撫給與專戶申請書暨最後服務機關證明書」讓退休人員持該證明書前往左列指定銀行申請。	<input type="checkbox"/> 是	
	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及存摺影本	由本人簽名或蓋章，並黏貼存摺影本加蓋與正本相符及人事主管職名章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無，未具可採計私校年資	
	6	退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表	本表僅供計算年改節省經費統計〔 無公保優存年資(可查照公保優存試算表)、支領一次退休金者及拋棄優惠存款者均免附 〕。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無，符合免附情形	
	7	公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表	請至銓敘部業務網路作業系統下載，並核對優存資格及交叉比對退休(停職停薪)年資。	<input type="checkbox"/> 是	
	8	臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本	請以A4紙影印，並請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無優存	

	9	公保養老給付入帳存摺影本	無優惠存款者，如選擇直接入帳，請檢附銀行或郵局存摺影本(以A4紙影印，並請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章)。	<input type="checkbox"/> 是	
	10	拋棄優存權利切結書	支領一次退休金或兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金者，其公保養老給付未達36個月而仍擬拋棄優存權利者，應檢附此項切結書。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 非屬此情形	
	11	其他	如有前開未列事項，請自行於本欄敘述並提供相關證明文件佐證。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無其他資料	
證件冊正本(請靠左用訂書機裝訂，審核後證件冊會另案寄回或通知攜回)	1	1吋照片	相片背面請以鉛筆或不暈染原子筆填寫校名及名字，置於透明袋內並浮訂於證件封面之右上角。	<input type="checkbox"/> 是	
	2	證件封面	以A4紙電腦登打註明「00 學校教師 000 申請退休相關證件清冊」字樣。	<input type="checkbox"/> 是	
	3	畢業證書	提供大學，最高學歷畢業證書(或學分班結業證書)以佐證私校或師範體系實習階段相關年資採計及最高薪點確認。	<input type="checkbox"/> 是	
	4	教師證(請勾選) <input type="checkbox"/> 初任合格教師證 <input type="checkbox"/> 試用教師 其他	如曾任教不同階段任教年資請分別檢附教師證(如試用教師證、合格教師證、助教證書、講師證書、助理教授證書、副教授證書、教授證書等)。	<input type="checkbox"/> 是	
	5	兵役年資(請勾選): <input type="checkbox"/> 國民兵役證書 <input type="checkbox"/> 大專集訓結業證書 <input type="checkbox"/> 退伍令 <input type="checkbox"/> 其他	具可採計兵役年資者，不論其在任教前或任教後，均請檢齊是項年資所有相關證明文件。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無可採計 兵役年資 (已向退休人員本人確認無誤)	
	6	任職經歷資料:敘薪通知書/派令/離職/服務證明	應檢附初任之敘薪通知書及每一任職單位之服務(離職)證明或考績(核)通知書、畢業證書、試用教師證、合格教師證等相關資料，不得逕以聘書認定。另請就退休事實表內填載事項及經歷證件，進行初核，任職年資如有疑義應主動先予查證，並取得相關佐證資料。 另退休人員於最後服務學校之任職經歷部分，請提供相關證件(如敘薪通知、派令、服務證明…等)，以利查核其任卸職日期。	<input type="checkbox"/> 是	
7	留職停薪、停職、停聘、涉案或退休(職)及資遣再任之公文或佐證資料	當事人如有停職、停聘、留職停薪、涉案或退休(職)及資遣再任……等情事，務請於事實表之備註欄載明，並檢附相關佐證資料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無此情形		

	8	成績考核通知書	歷年成績考核通知書。	<input type="checkbox"/> 是	
	9	購買新制年資證明	新制施行後，需補繳退撫費用始得採計之年資，應檢附繳費證明(如遺失，請至 webhr表19列印繳納退撫基金基本資料畫面並加註補繳事由，且請加蓋與正本相符及人事主管職名章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無購買年資	
	10	其他：	如有前開未列事項，請自行於本欄敘述並提供相關證明文件佐證。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無其他資料	
	11	證件封底	A4 空白紙。	<input type="checkbox"/> 是	
證件冊影本	1	證件冊正本所有資料之影本1份	1. 請靠左用釘書機裝訂，本影本於退休案核定後將不予發還。 2. 所有影本均應由服務學校人事主管加蓋與正本相符及職名章。	<input type="checkbox"/> 是	

附註：檢核無誤後，請將表件冊、證件冊正本及影本依各該方式裝訂後，三冊再以長尾夾合併裝訂報送審理。

人事主管(專、兼任)：

聯絡電話：