基隆市政府所屬學校報送教育人員退休案自主檢核表

報送學校：	人事主管核章：
	聯絡電話：

※報送退休案時，檢具退休案文件請按表列序號排列；其中序號 6「歷年任職證件影本」，請按年資起訖年月先後順序排列，同一段年資之任職文件排列在前、離職文件排列在後。
※請將本檢核表置於公立學校教職員退休事實表後隨案檢附。

序號	文件名稱	檢核	備註
1	退休事實表 3 份 （有私校年資則為 4 份）	□已備妥__份	請詳閱注意事項第 1 點
2	退休年資取捨切結書	□已備妥 1 份 □無需檢附	請詳閱注意事項第 2 點
3	最近 3 個月內戶籍謄本 1 份	□已備妥 1 份	請詳閱注意事項第 3 點
4	畢業證書影本： (1) 初任教師資格所採用之畢業證書 (2) 曾提（改）敘之學分證明或畢業證書其他學歷畢業證書	□已備妥__份	請詳閱注意事項第 4 點
5	教師證影本： (1) 初任教職時之教師證（必檢附） (2) 曾任教不同教育階段之學校，各種等級教師證 (※88 年 10 月 11 日以後取得之教師證，請以雙面影印。)	□已備妥__份	請詳閱注意事項第 5 點
6	歷年任職證件影本 職前年資 **軍職**年資文件	□已備妥__份 □無需檢附	請詳閱注意事項第 6 點
	公立學校實習教師年資文件	□已備妥__份 □無需檢附	
	私校教師年資文件	□已備妥__份 □無需檢附	
	代理(課)教師年資文件	□已備妥__份 □無需檢附	

序號	文件名稱			檢核	備註
6			**其他**年資文件	□已備妥__份 □無需檢附	
	歷年任職證件影本	正式教師年資	派令或敘薪通知書	□已備妥__份	請詳閱注意事項第 6 點
			離職證明書或服務證明書	□已備妥__份	
			歷年考核通知書	□已備妥__份	
			留職停薪及回職復薪令（函）	□已備妥__份 □無需檢附	
7	退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表			□已備妥 1 份 □無需檢附	請詳閱注意事項第 7 點
8	教師（校長）自願退休校內（本府）簽准案影本			□已備妥 1 份 □無需檢附	請詳閱注意事項第 8 點
9	公保年資紀錄表			□已備妥 1 份	請詳閱注意事項第 9 點
10	勞保年資相關證明或無勞保年資切結			□已備妥 1 份 □無需檢附	請詳閱注意事項第 10 點
11	公保養老給付直撥入帳之金融機構存摺影本 1 份			□已備妥 1 份	請詳閱注意事項第 11 點
12	公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡 1 份			□已備妥 1 份	請詳閱注意事項第 12 點
13	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「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」1 份（無私校年資者免附）			□已備妥 1 份 □無需檢附	請詳閱注意事項第 13 點

◆ 注意事項：

項次	文件名稱	文件準備注意事項
1	退休事實表	1. 請至「人事服務網（eCPA）>應用系統>教育人員退休撫卹管理系統」建置資料後列印，勿以空白表格打字或填寫。 2. 請備 3 份，受文者分別為基隆市政府、臺灣銀行公教保險部、公務人員退休撫卹基金管理局；如有私校年資請增備 1 份，受文者為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。 3. 經歷欄及備註欄建置資料注意事項： (1) 得採計之職前年資需逐筆顯示於經歷欄，如大專集訓、義務役、私校教師、◯缺代理（課）教師等。 (2) 如為相同服務機關學校全銜、相同職稱，經歷欄只需填寫 1 筆。國中改制完中、縣市改制直轄市等情形，因機關全銜不同，需分別填寫。 (3) 如為任職後始服義務役，請於備註欄載明服役起迄年月日，無需填列於經歷欄（指舊制時期且任職期間與服役期間完全重疊者，倘為新制時期則以補繳退撫基金資料為準）。 (4) 如有不列入退休年資之留職停薪期間，請於備註欄載明留職停薪起迄年月日。又此種情形於經歷欄之填寫方式舉例如下：於 A 學校任職期間為 90 年 8 月 1 日至 99 年 7 月 31 日，其中 95 年 8 月 1 日至 96 年 7 月 31 日侍親留職停薪，則應填寫「A 學校 90 年 8 月 1 日至 95 年 7 月 31 日」及「A 學校 96 年 8 月 1 日至 99 年 7 月 31 日」2 筆經歷。 (5) 請確實查明當事人涉案情形後，於備註欄載明「經查◯師無因案涉訟、停免職及移付懲戒情

項次	文件名稱			文件準備注意事項
				事」。
2	退休年資取捨切結書			年資合計 40 年以上(擇領月退休金者)或年資合計 42 年以上（擇領一次退休金者）需檢附。
3	最近 3 個月內戶籍謄本			1. 請勿省略記事。 2. 除紙本戶籍謄本外，亦得提供當事人自行至內政部戶政司全球資訊網申辦下載之電子戶籍謄本之列印版（申辦網址：https://www.ris.gov.tw/app/portal/16)。
4	畢業證書影本			初任教師資格所採用之畢業證書及曾提(改)敘之學分證明或畢業證書均需檢附。
5	教師證影本			1. 初任教職時之教師證務必檢附。 2. 如曾任教不同教育階段之學校，各種等級教師證均需檢附。 3. 如為 88 年 10 月 11 日以後取得之教師證，請一律以雙面影印，俾釐清當事人是否係以懸(實)缺代理(課)教師及試用教師年資折抵教育實習取得合格教師證（教育部88年10月11日台(88)人(三)字第88117089號書函參照)。
6	歷年任職證件影本	職前年資	◇軍職年資	應檢附大專集訓、國民兵、退伍令等具起迄日之文件，及其他相關查證文件。
			◇公立學校實習教師年資	1. 採計期間：師資培育法施行前，畢業後取得合格教師資格者。 2. 採計原則：應檢附師範院校畢業證明文件，另請檢附該段年資係占學校編制缺並比照正式教師支薪，於實習期滿補實為正式教師之證明文件，始得採計。
			◇私校教師年資	1. 應檢附派令或敘薪通知書或聘書、離職證明書或服務證明書、歷年考核資料，及其他相關查證文件，足以顯示其為私校編制內、專任、有給、合格教師職務且

項次	文件名稱			文件準備注意事項
				未曾支領退休金或資遣費（教育部 101 年 7 月 25 日臺人(三)字第 1010134292 號函參照）。 2. 如相關文件無法明確顯示上列事項，請先行函文查證或請教師向私校申請重新開立文件，否則不予採計年資。
			◇代理（課）教師年資	1. 應檢附派令或敘薪通知書或聘書（任職文件，必要）、離職證明書或服務證明書（離職文件，必要）、新制時期補繳退撫基金資料(非必要),及其他相關查證文件，足以顯示其為 96 年 12 月 31 日以前之兵缺代理教師年資或 3 個月以上懸（實）缺代理（課）教師年資。 2. 如相關文件無法明確顯示上列事項,請先行函文查證,否則不予採計年資。
			◇其他	其他職前年資，如自立幼稚園、保育員、聘用人員、約僱人員、試用教師……等，請依各自採計規定，檢附相關查證文件。
		正式教師年資	◇派令或敘薪通知書	1. 每一任職學校均需檢附，如調校時確有未核發派令或敘薪通知書情形，得以任職該校期間全部聘書代替。 2. 曾提（改）敘之敘薪通知書亦需檢附。
			◇離職證明書或服務證明書	每一任職學校均需檢附。 ※最後服務學校（即現職學校）以開立在職證明書代替。其為幼兒園教師者，併請特別註記。
			◇歷年考核通知書	如有導師或行政職等兼職,「現職」欄位需有相關文字顯示,如無則需另檢附全部兼職聘書,且所有兼職情形需與最後在職同薪級人員現職待遇計算表內容相同。
			◇留職停薪及回職復薪令（函）	包括任職後服義務役而留職停薪及回職復薪者。無留職停薪情形者無需檢附。
7	退休教育人員最後			為辦理年金改革後每年節省經費挹注退撫基金計算作

項次	文件名稱	文件準備注意事項
	在職同薪級人員現職待遇計算表	業，除純新制外仍需檢附。
8	教師（校長）自願退休校內（本府）簽准案影本	未登記於 115 年 8 月 1 日退休者或有登記退休但日期並非 115 年 8 月 1 日者，需檢附。原已登記於 115 年 8 月 1 日退休者不需檢附。
9	公保年資紀錄表	請至「公教人員保險網路作業 e 系統（https://gnweb.bot.com.tw/GNWeb/portal）>要保機關網路申報及查詢作業」,點選畫面左側「一般查詢作業>被保險人年資紀錄表」,勾選「因業務需要須解除個資遮蔽」後，輸入擬退休人員身分證統一編號，即可下載被保險人年資紀錄表。
10	勞保年資相關證明或無勞保年資切結	1.當事人主張採計之年資，任職期間係參加勞保，始須檢附勞保年資相關證明，俾利本府查核並核算退休所得。 2.無勞保年資者，得逕註記於退休事實表之相關欄位。
11	公保養老給付直撥入帳之金融機構存摺影本	任何金融機構均可。
12	公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡	1. 原服務機關學校欄位請填寫全銜,勿填寫俗稱或簡稱。 2. 金融機構限臺灣銀行、第一商業銀行、合作金庫商業銀行 3 家。所使用之存摺不得為公教儲蓄存款帳戶、薪資優惠利率存款帳戶。 3. 如當事人之戶籍地位在「依內政部公告之全國人口密度資料及離島地區界定偏遠地區鄉鎮區範圍」,或係支領新制一次退休金者，金融機構另增中華郵政 1 家可選擇(公務人員退休撫卹基金管理局 112 年 7 月 13 日台管業一字第 1121735531A 號函參照)。
13	財團法人中華民國私立學校教職員退	1. 無私校年資者無需檢附。 2. 可至財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職

項次	文件名稱	文件準備注意事項
	休撫卹離職資遣儲金管理委員會「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」	資遣儲金管理委員會全球資訊網下載（下載網址：https://www1.t-service.org.tw/download/415）。

14.紙本送件：

(1) 上開應備文件請均以A4格式列印、影印，影本需註記「與正本相符」並加蓋人事主管職名章;備齊後請依序排列整齊並以長尾夾固定(請勿以釘書機裝訂)，送本府1樓總收文掛文號。

(2) 為維護當事人權益，並符本府公文管考及時效等相關規定，案經本府審閱資料查有缺漏、錯誤者，將發文函請備齊資料後再次送件，並列入人事機構平時紀錄缺點。

15.系統報送：於「人事服務網（eCPA）>應用系統>教育人員退休撫卹管理系統」各欄位建置之資料均需與紙本資料相符，並與紙本同步報送。

16.如有資料準備或年資疑義等相關問題，可先洽各承辦責任區負責人。