

國立高雄餐旅大學教職員辦理退休案件注意事項及應備證件

一、申請退休案件辦理程序：

- (一) 可先洽詢人事室確認有無符合退休條件規定。
- (二) 先行辦理其他機關服務年資、軍職年資（含大專集訓等）查證。
- (三) 臺灣銀行/第一商業銀行/合作金庫商業銀三擇一開戶（公務人員退休撫卹基金管理局存入新制年資退休金帳戶）。
- (四) 請於退休生效日前 5 月個內填寫退休申請表，陳核至校長同意後，正本送人事室。
- (五) 如有優惠存款者，填寫臺銀優存開戶聲明書送人事室用印後，先行前往臺銀開立優存帳戶（按，自 110 年起支領月退休金之公立學校教職員所領公保一次養老給付優惠存款利率年息為零）。
- (六) 將辦理退休應備證件送人事室確認。【詳如三、辦理退休應填寫表件】
- (七) 人事室完成初審後，將產製退休事實表送申請人確認及簽章，俾利報送主管機關（教育人員-教育部/公務人員-銓敘部）核定。
- (八) 退休案經教育部/銓敘部核定後，退休金由下列機關發放：
 1. 舊制年資：教育部（本校代發）。
 2. 新制年資：公務人員退休撫卹基金管理局。
 3. 私校年資：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。
- (九) 外籍教師退休規定：
 1. 僅具外國籍之教職員，其退休、資遣、離職退費，準用公立學校教職員退休資遣撫卹條例之規定。但退休給付以支領一次退休金為限。取得中華民國國籍者，得準用前開條例規定擇領月退休金給與。
 2. 依外國專業人才延攬及僱用法規定，公立學校現職編制內專任合格有給之教師教師與研究人員，經內政部移民署許可永久居留者，得擇一支領一次退休金或月退休金。

二、辦理退休應備證件【影本請簽名，並加註與正本相符】：

(一) 1 吋照片電子檔 (上傳教育部/銓敘部系統用)。

(二) 全戶戶籍謄本/戶口名簿正本(影本)：

1. 記事不可審略，並包括配偶及直系血親尊、卑親屬等。

2. 列印日期應於退休生效日前 5 個月內：

退休生效日(原則)	公務人員-1 月 16 日 教師-2 月 1 日	公務人員-7 月 16 日 教師-8 月 1 日
戶籍謄本/戶口名簿列印日期	前一年 9 月 1 日後	當年 3 月 1 日後

3. 除至戶政事務所申請列印外，亦可使用自然人憑證，於內政部戶政司全球資訊網線上辦理「現戶全戶電子戶籍謄本申辦作業」(<https://www.ris.gov.tw/app/portal/16>)。

(三) 郵局存摺封面影本(存入舊制年資退休金帳戶；與本校薪轉帳戶不同者請註記)。

(四) 臺灣銀行/第一商業銀行/合作金庫商業銀行，三擇一存摺封面影本(存入新制年資退休金帳戶)。

(五) 公保養老年金給付存摺封面影本(郵局或銀行；選擇暫不請領養老給付者免付)。

(六) 有優惠存款者：臺灣銀行優存帳戶存摺封面影本(持學校出具之證明先行開戶)。

(七) 任職證件：

1. 非本校服務年資之離職證明或服務證明，應註記「編制內、專任、有給、合格」教師年資、「離職時未支領退離給與或退離金」、「服務成績優良」。

2. 各級教師證書(若遺失，請先向業管人員查詢或申請相關證明)。

3. 本校服務證明正本(請填寫服務證明申請書送人事室辦理)。

4. 兼任行政職務證明(原則可以本校服務證明正本代替)。

5. 最近十五年年資加薪通知書(原則可以本校服務證明正本代替)。

6. 軍職年資證明：

(1) 例如，曾服義務役之退伍令影本及暑期大專集訓、分科教育之相關證明文件影本，並應註明年資起訖日期，以及是否曾領取退伍給與。

(2) 若遺失，請儘速向相關單位查詢：

➤大專集訓年資查證：請填具「大專集訓證書補發申請表」，並依表內說明檢附相關證件影本後，郵寄至陸軍第十軍團指揮部申請查證（地址：台中新社郵政 90774 之 3 號信箱；聯絡電話：04-25822674；申請表可上網搜尋，或至人事室網頁/表格下載/十一、退休撫卹項下下載使用）。

➤後備軍人退伍令遺失：應備妥身分證（附影本乙份）、印章，由本人逕向戶籍地縣市後備指揮部申辦。

➤替代役退役證明書遺失：應備妥身分證（附影本乙份）、印章，由本人逕向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所役政單位申辦，並得異地（跨縣市）向就近之鄉（鎮、市、區）公所申辦。

7. 公務人員年資，請檢附考試及格證書、歷年派令、銓審函、考績通知書等其他證明資料影本等（以公務人員身分退休者，曾經銓敘部銓敘審定或登記之經歷，原則上無需檢附證件）。

（八）若已領取勞工保險（以下簡稱勞保）老年年金給付者，應檢附勞動部勞保局製發之已領老年給付證明及勞保被保險人投保資料表（明細）；若擬自退休生效日起支領且係請領勞保老年年金給付者，應檢附勞保老年給付金額試算表及勞保被保險人投保資料表（明細）。

（九）身心障礙證明（無者免附）。

（十）外籍教師永久居留證（無者免附）。

三、辦理退休應填寫表件【相關表件可至人事室網頁/表格下載區下載】：

1. 本校退休人員聯繫資料表 1 份。
2. 公教人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務學校(機關)證明書（無優存者免填）。
3. 退休公教人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表 1 份（無優存者免填）。
4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 1 份。
5. 曾任私立學校退撫給與資料卡及給付收據 1 式 2 份（無私校年資者免填）。
6. 退休事實表 4 份(曾任私校年資者 5 份)【人事室產製後提供申請人確認及簽章】。
7. 退休或資遣公務人員勳章獎章獎勵金發給申請表 1 份(請於「申請人」欄位簽名)。

8. 軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書 1 份。
9. 退休人員擔任志工意願調查表 1 份。
10. 退休後如有借書需求，請填寫「圖書資訊館借閱證申請單」並附退休證明影本、身分證影本及一寸照片 1 張，向圖書資訊處申請借閱證。

四、退休案核定後相關事宜：

- (一) 服務獎章請頒作業：退休案核定後，由人事室請頒服務獎章，並依核頒結果發給獎勵金核。
- (二) 退休紀念品：為期紀念品符合退休人員實際需求，得由退休人員於預算上限內自行採購退休紀念品，收據統一編號 77495542。請於收據正本簽名後，送人事室核銷（金額超過預算上限者，依預算上限核撥費用）。

事關個人權益，請依序備齊送件，如有疑義請洽人事室承辦人（分機 11102）