檔　　號:
保存年限:

屏東縣政府 書函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：蔡佩珊
聯絡電話：08-7320415#6545
傳真：(08)732-6195
電子信箱：002737@pthg.gov.tw

受文者：屏東縣三地門鄉地磨兒國民小學

發文日期：中華民國115年10月19日
發文字號：屏府人給字第11502856070號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明六（376530000A115028560700-1.pdf、376530000A115028560700-2.pdf、376530000A115028560700-3.pdf、376530000A115028560700-4.pdf、376530000A115028560700-5.pdf、376530000A115028560700-6.pdf、376530000A115028560700-7.pdf、376530000A115028560700-8.odt、376530000A115028560700-9.pdf、376530000A115028560700-10.odt、376530000A115028560700-11.pdf、376530000A115028560700-12.pdf、376530000A115028560700-13.pdf、376530000A115028560700-14.pdf）

主旨：為辦理本府所屬各級學校教職員116年2月1日退休案件，本府訂於115年11月24日（星期二）辦理初審作業，請依說明並檢具申請退休相關資料，依限送件初審，請查照。

說明：

一、為辦理旨揭初審作業，作業時間訂定如下：

(一)時間：115年11月24日（星期二）

(二)地點：本府南棟303會議室

(三)審查順序：請依「屏東縣政府辦理116年2月1日學校教職員退休作業分區初審時程表」派員送件審查，審查無誤後再行離開。

二、為響應環保並簡化證明文件檢附作業，本次初審作業採紙本與系統線上審核併行方式辦理。請承辦人員至行政院人

事行政總處人事服務網（eCPA）/教育人員退休撫卹管理系統完成資料維護及報送，並依「屏東縣政府所屬各級學校教職員退休案件檢核表」上傳及檢附資料，紙本資料依檢核表所列順序排列（以長尾夾左側裝訂，勿用訂書針裝訂）送件初審。

三、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。

四、為落實事前控管機制，各校受理教職員申請退休，請確依下列程序辦理：

(一)該教職員如有公立學校教職員退休資遣撫卹條例（以下簡稱退撫條例）第25條所列情形之一者，學校應不予受理其退休申請。

(二)倘無前開應不予受理退休申請之情事，惟該教職員疑涉案、涉有違失行為或涉有教師法第16條第1項第1款之情事，學校應踐行退撫條例施行細則第46條規定之法定程序，並確依本府114年9月4日屏府人給字第1145144830號函所列退休管控流程辦理。

(三)如經確認該教職員無前開相關情事，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」。

五、經本府核定之退休案，請依「學校教職員已核定退休案應辦事項一覽表」辦理後續作業。

六、檢附「屏東縣政府辦理116年2月1日學校教職員退休作業分區初審時程表」、「屏東縣政府所屬各級學校教職員退休案件檢核表」及申請退休相關資料1冊。

正本：各高國中、本縣各國小(不含崇華)
副本：本府教育處、本府人事處 電子公文交換章 2026/10/20 09:22:52

屏東縣政府辦理116年2月1日學校教職員退休作業分區初審時程表

時間	初審案件轄區
115年11月24日(星期二) 上午9點至12點	里港鄉、高樹鄉、萬丹鄉、內埔鄉、崁頂鄉、新埤鄉、牡丹鄉、枋山鄉、霧台鄉、潮州鎮、東港鎮、九如鄉、鹽埔鄉、新園鄉
115年11月24日(星期二) 下午1點30分至4時30分	屏東市、長治鄉、麟洛鄉、竹田鄉、南州鄉、林邊鄉、佳冬鄉、枋寮鄉、萬巒鄉、三地門鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、車城鄉、滿州鄉、恆春鎮、琉球鄉

說明：

一、為利初審作業流暢，採分區初審方式進行，請依時程表配合辦理。

二、各校所屬退休案件送府初審前，務必確認已於教育人員退休撫卹管理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。

三、審查期間，請各校送件人員於確認案件審查無誤後再行離開。

四、審查依報到先後順序進行。

屏東縣政府所屬各級學校教職員退休案件檢核表

學校名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　退休人員姓名：＿＿＿＿＿＿

申請退休種類：□自願退休 □屆齡退休 □命令退休

退休人員身分別：□校長 □教師 □幼教師 □未銓敘職員

一、紙本審查文件

※請依編號檢附相關證件，符合規定者打勾；未符合者，於下方備註欄填寫待補證件或待查證事項。

應檢附文件	注意事項
□ 1、A4 格式學校教職員退休事實表 4 份(具私校年資 5 份)	1. 請由「教育人員退休撫卹管理系統」產製。 2. 請確認相關欄位均已填註，並親自簽名蓋章。 3. 請查證或確認以下事項(備註欄內註記)： (1)有無涉案情事：查○師無涉案、不適任及移付懲戒情事，亦無停(免)職或解(停)聘。 (2)不計入退休年資： a. 代理教師年資自○年○月○日至○年○月○日止**未購買年資**，不計入退休年資。 b. 代理教師年資自○年○月○日至○年○月○日止**折抵教育實習**，不計入退休年資。 c. ○師於○縣○鄉○國民小學自○年○月○日至○年○月○日止為**代理留職停薪**缺，不計入退休年資。 d. ○師自○年○月○日至○年○月○日止(侍親、進修、因病、育嬰)留職停薪，不計入退休年資。(106.08.10 以前育嬰留職停薪不計入退休年資) (3)**併計退休年資**：義務役年資自○年○月○日至○年○月○日止有購買年資，計入退休年資。 (4)**年資重疊**：義務役年資自○年○月○日至○年○月○日止與任職○縣○鎮○國民小學年資重疊，不重複採計。
□ 2、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表 □中小學教師 □各級學校校長 □未納入銓敘職員 (請依身分別選擇適用表格)	1. 請詳閱相關說明，詳列主管職務年資，並親自簽名蓋章，檢附相關職務證明文件。 2. 應至「教育人員退休撫卹管理系統」/「節省經費資料填報」填寫相關欄位。
□ 3、曾(兼)任主管職務(含導師)年資明細表(切結書)	
□ 4、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡(具新制年資者)	1. 請自「教育人員退休撫卹管理系統」產製。 2. 黏貼退休指定存入帳戶存摺封面影本，並切結與正本相符及蓋章。
□ 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(具私校年資者)	黏貼退休指定存入帳戶存摺封面影本，並切結與正本相符及蓋章。
□ 6、銀行/郵局存摺影本(選擇公保養老給付直撥入帳者) □(1)得辦理優存者，檢附「**臺灣銀行優惠存款存摺**」影本。 □(2)得辦理優存，惟選擇「拋棄」優存者，檢附銀行(郵局)存摺影本。 □(3)不得辦理優存者，檢附銀行(郵局)存摺影本。	1. 得辦理優存且選擇「**拋棄**優存」者，請於「教育人員退休撫卹管理系統」中勾選「拋棄優存」欄位。 2. 其餘情形(不得辦理優存，或得辦理優存但**未選擇**拋棄優存者)，**請勿**於「教育人員退休撫卹管理系統」中勾選「拋棄優存」欄位。 3. 請切結與正本相符及蓋章。 ※請依「教育人員退休撫卹管理系統」產製之「退休金領取方案試算表(Excel)」試算結果，作為審認教師是否得擇領優惠存款之依據。

□ 7、公教人員保險養老給付優惠存款試算表、「教育人員退休撫卹管理系統」退休金領取方案試算表(Excel)	1. 自「銓敘部網路作業系統」列印優存試算表；自「教育人員退休撫卹管理系統」依步驟列印退休金領取方案試算表。 2. 請切結與正本相符及蓋章。
□ 8、最近 1 個月薪資單或薪資清冊影本	請切結與正本相符及蓋章。
□ 9、屏東縣退休公教人員志願參與公共服務意願調查表	
□ 10、其他文件:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。	
備 註 欄 （待補證件或待查證事項）	

一、線上(退撫系統)審查文件

1、請先將相關資料於 WebHR 上傳後，再至「教育人員退休撫卹管理系統」使用「上傳附件」→「文件上傳【從 WebHR 取得】」→「文件類別」→「確認選取」。無法由 WebHR 取得之文件，請逕於「教育人員退休撫卹管理系統」上傳(路徑：上傳附件→文件上傳→選擇檔案上傳)。

2、上傳退撫系統各檔案名稱請按學校簡稱-姓名-附件名稱（例如:00 國小-王大明-戶口名簿)。

（一）WebHR 表別資料

※請檢視相關資料是否上傳完畢，確認無誤者打勾。

表別		資料於 WebHR 建置完整無誤	附件上傳退撫系統確定無誤	注意事項
表 1	戶口名簿影本或三個月內之戶籍謄本正本	□	□	1、記事勿省略。 2、影本請切結與正本相符及蓋章。
	兵役(無則免填)	□	□	1、應先向有關權責單位查證，並檢附相關證明文件。 2、附退伍令、大專集訓證書或其他相關證明文件。
表 7 教師資格 (初任合格/試用教師證)		□	□	1、教師證請務必**影印正反面**，切結與正本相符及蓋章，始得檢視是否註記教育折抵實習。 2、如有不同階段任教年資，請分別檢附教師證。 3、88 年 10 月 11 日後，以實缺、懸缺代理（教師及試用教師年資折抵教育實習取得合格教師證者，請檢附折抵教育實習年資證明文件。
表 19 經歷(歷年服務證明)		□	□	1、影本請切結與正本相符及蓋章。 2、年資曾中斷者請於事實表備註欄載明中斷起迄日期，並檢附相關證明文件。
表 20 考績(歷年考績(成)證明明細表)		□	□	1、自 WebHR 個人資料>個人基本資料>報表>歷年考績(成)證明明細表列印。 2、每頁由申請退休人員簽章，並由承辦人員蓋章確認。
表 35 動態(留職停薪派令)		□	□	無則免填。
表 38 敘薪		□	□	1、第一次敘薪通知書。 2、影本請切結與正本相符及蓋章。
備註欄 (待補證件或待查證事項)				

（二）其他經歷文件(無則免附)

其他年資	附件上傳退撫系統確定無誤	注意事項
□ **私校**（附私校未領離職金證明、專任有給經歷證明）。 □ **保育員**（除經歷證明外，應附是否已領受互助金等退離給與證明）。 □ **納編前之幼稚園教師**（除經歷證明、畢業證書、教育學科及學分證明、幼稚園教師證書外，尚須檢附任教當時縣市政府證明其幼稚園屬核准開辦之自立幼稚園及屬依當時法令認定之合格教師年資之查證文件）。 □ **代理教師**（附派令、敘薪通知及服務證明書，證明書上須註明代課（理）性質）。 □ **其他年資**：_____	□	應先向有關權責單位查證，並檢附相關證明文件。
備註欄 **(待補證件或待查證事項)**		

□**前開紙本審查資料已依照順序排定**

□**已至「教育人員退休撫卹管理系統」完成報送**

※線上審核文件，無須檢送紙本

※本檢核表，請隨案檢附

學校人事人員簽章：_____

聯絡電話:_____

屏東縣政府所屬各級公立學校116年2月1日退休審查表(初審)

學校名稱	退休人員職稱	※聯絡方式(通知補證件時用)	退休種類(請勾選)		
		承辦人： 學校電話： 手機： 退休教師電話：	自願	屆齡	命令

退休人員姓名	年資	舊制服務年資		新制服務年資		私校儲金制前服務年資		私校儲金制後服務年資	
		是否無誤(∨或X)		是否無誤(∨或X)		是否無誤(∨或X)		是否無誤(∨或X)	

一、教育人員退休撫卹管理系統上傳情形檢核：

應上傳資料：	已上傳	未上傳	備註
1、戶口名簿影本或三個月內之戶籍謄本正本			
2、兵役(無則免填)			
3、教師資格(初任合格/試用教師證)			
4、經歷(歷年服務證明)			
5、考績(**歷年考績(成)證明明細表**)			
6、動態(留職停薪派令，無則免填)			
7、敘薪（第一次敘薪通知書）			
8、其他經歷證明文件（私校、保育員、幼兒園教師、代理教師等，無則免填）			

考核內容	初核		不合格理由
	合格	不合格	
二、年資正確性：			
1、軍職年資退伍令及大專集訓證明是否備齊？(女性免填)			
2、雇員或其他事業機構等可併計年資是否查證？(無則免填)			
3、代理教師年資是否檢附派令或核薪通知書，並註明代課（理）性質？(無則免填)			
4、私立學校年資是否備齊資料卡及給付收據、私校未領離職金證明？(無則免填)			
5、留職停薪是否檢附派令或證明，因不計入年資，是否於事實表備註欄中填寫？(無則免填)			
6、舊制及新制年資起訖點是否正確？			
7、年資計算是否正確？有無不可採計年資仍採計？			
8、年資超過40年是否選擇年資採計方式？			
三、內容正確性：			
1、事實表、公保養老給付直撥入帳存摺影本是否以A4列印?			
2、是否檢附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)？填寫是否完整、正確？			
3、教師證(正反面)及第一次敘薪通知書或派令是否完整？			
4、歷年考績明細及服務(離職)證明是否完整？			
5、是否檢附最近一個月薪資單、公保養老給付優惠存款試算表？			
6、適用條款填報無誤？			

已完成教育人員退休撫卹管理系統線上報送(由縣府承辦人審查)：

7、退休薪點填寫無誤？是否填寫「本薪____，年功薪____，合計____薪元」？			
8、養老給付選擇及直撥入帳帳號是否完整、正確？			
9、得否辦理優惠存款、是否拋棄優存權利選項是否正確？(事實表填寫說明第 8 點)			
10、申請退休人員是否簽名？			
11、有無涉案、移付懲戒及停(解)聘(職)或不續聘之情事？(一律於備註欄載明)			
12、其他：			

承辦或送件人員:　　初核人員:

教育人員退休撫卹管理系統報送及退休金領取方案試算表產製說明

步驟一：由「行政院人事行政總處人事服務網」/「教育人員退休撫卹管理系統」進入系統







步驟二：點選 **107.7.1** 以後申請/退休申請/初次申請



步驟三：按「申請」，申請後會跳至「退休金試算」網頁



步驟四：輸入「身分證字號」或「姓名」後，按查詢，會出現該退休人員，請點選「檢查」



步驟五：完成各確認步驟後，選擇預計退休生效日





步驟六：再次確認畫面中資料，確認無誤後，請按「確認完成」



步驟七：確認資料後，按線上試算



步驟八：點選退休人員選定的退休方案



步驟九：確認資料無誤後，按「匯出 Excel」，選擇退休人員適用的退休方案頁籤，列印出該表，紙本併同退休案送縣府審查



查詢退休金試算

姓名	鄭	職稱		教師
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日		114年08月01日 自願退休
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資		25年0月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年0月
公保年資：	舊制年資	0年0月0日	新制年資	21年0月0日

切換方案　匯出Excel　匯出ODS

月退休金(展期)	
預計退休日	114年08月01日
	展算至118年退休金
每月給與	41,918
一次性給與	1,324,008

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T

教育人員退休金試算系統

退休金領取方案試算-(預計退休生效日 114年08月01日)

月退休金(展期)

基本資料	姓名	鄭○○						公保資料	最初參加公保之日期	89	年	8	月	1	日
	服務單位	屏東縣立○○國民中學							88.5.30(含)前參加公保之年資	4	年	0	月	0	日
年資資料	初任公職日期	89	年	8	月	1	日		88.5.31(含)後參加公保之年資	21	年	0	月	0	日
	預定退休日期	114	年	8	月	1	日		退休時最後公保保俸					52,540	元
	舊制核定年資	0	年	0	月	0	日		公保養老給付月數					25.20000	月
	新制核定年資	25	年	0	月	0	日		公保養老給付金額					1,324,008	元
	私校舊制年資	0	年	0	月	0	日	公保養老給付(含優惠存款)資料	得辦理優存之公保年資	0	年	0	月	0	日
	私校新制年資	0	年	0	月	0	日		得辦理優惠存款之公保養老給付金額					0	元
	服務年資合計	25	年	0	月	0	日		不得辦理優惠存款，可自由運用之公保養老給付金額					1,324,008	元
現職待遇資料	最後在職日薪點	625							已選擇公保養老給付拋棄優存						
	最後在職11年均薪	41,918													

原可支領月退休所得金額計算方式：

	支領內容說明	調整後實際可領取金額	公式及計算說明	
每月給與	舊制月退休金(A)	0	選擇退休人員適用的方案列印即可	由機關(學校)撥付
	月補償金(B)	0		由機關(學校)撥付
	新制月退休金(C)	41,918	百分比 = 新制年資 * 2% + 新制畸零月數 * 1/600 25 * 2% + 0 * 1 / 600 = 50% 金額 = 本(年功)薪 / 最後在職11年均薪 * 2 * 新制核定年資百分比 41,918 * 2 * 50% = 41,918元	由退撫基金局撥付

退休金領取方案試算總表-114年08月01日 | 一次退休金 | 兼領月退金(展期) | 月退休金(展期) | 年資及均薪資料-11

步驟十：請回到「查詢退休金試算」頁面，拉至網頁最下方，按「申請」按鈕

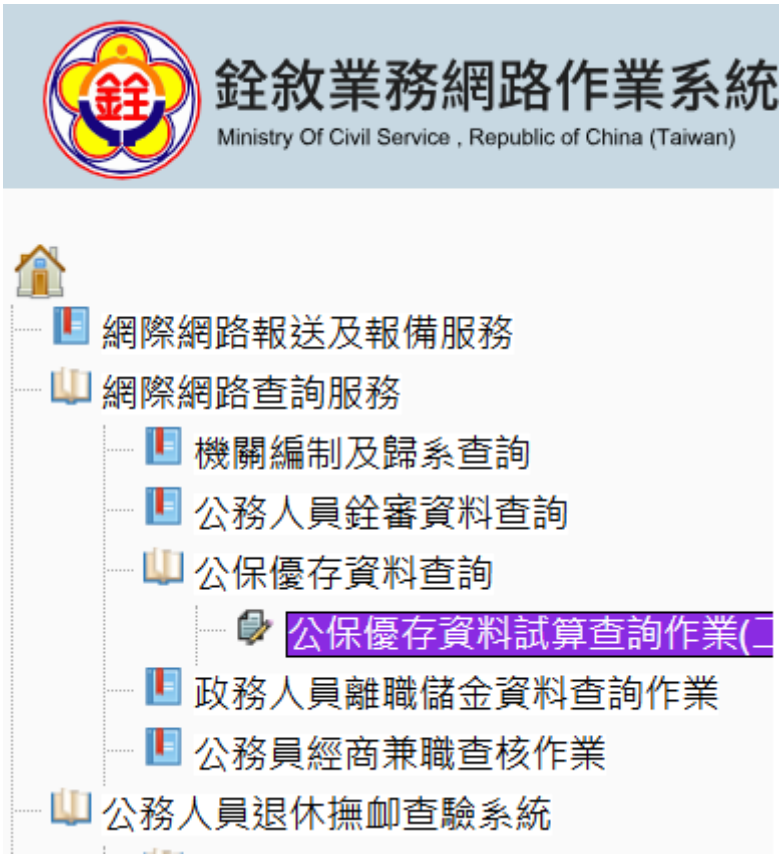


步驟十一：申請成功後，畫面自動跳轉回「教育人員退休資遣撫卹管理系統」網頁，請填寫並確認資料無誤，下載「事實表」及「資料卡」(新制)，並上傳附件，最後再按「報送」。



公教人員保險養老給付優惠存款試算表產製說明

步驟一：至「銓敘業務網路作業系統」/網際網路查詢服務/公保優存查詢/公保優存資料試算作業查詢



步驟二：輸入退休人員資料



步驟三：列印本頁

回上一頁　列印本頁

公教人員保險養老給付優惠存款試算表

銓敘部現職資料

身分證字號:　P123456789
姓名: 陳○○

一、公保被保險人年資資料：

身分證字號：　P123456789
姓名 :陳○○
目前要保機關代號/名稱 :11099/屏東縣○○鄉○○國民小學

要保機關名稱	加保日期	退保日期	備　註
屏東縣○○鄉○○國民小學	820801	1030731	
屏東縣○○鄉○○國民小學	1030801	1090731	
屏東縣○○鄉○○國民小學	1090801	1130731	
屏東縣○○鄉○○國民小學	1040801		

二、公保養老給付試算資料:

1.公保養老給付俸給：40650元
2.公保養老給付月數：22.03945月
3.公保養老給付金額：895904元

教育人員退休撫卹管理系統-退休案件附件上傳操作說明

1、使用【上傳附件】鈕，進入「文件上傳」畫面。





2、於「從WebHR取得」欄位，使用【從WebHR取得】鈕，進入「從WebHR取得」燈箱。



3、從「從WebHR取得」燈箱中，『全部選取』欄位勾選要從WebHR取得之附件資料，並於『文件說明』欄選取該文件之說明，再按【確認選取】鈕即可。



4、按【確認選取】鈕後，於「文件上傳」畫面即出現從WebHR取得之檔案，請於各下載檔案中選取【下載】鈕，檢視放置於WebHR之附件資料是否正確，若需更正附件資料，請從WebHR更正。



5、無法由WebHR取得之證明文件，可逕於退撫系統上傳需檢附之證明文件。（路徑：上傳附件→選擇檔案→上傳）。

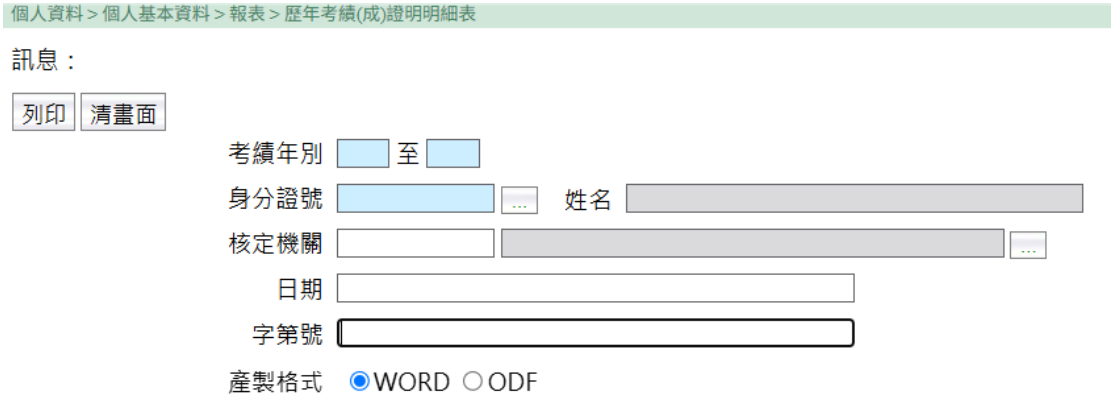


WebHR 歷年考績(成)證明明細表列印 操作說明

1、進入 WebHR 個人資料>個人基本資料>報表>歷年考績(成)證明明細表。



2、輸入考績年別及退休人員身分證字號後，選取列印。



3、列印完成後，每頁由申請退休人員簽章，並由承辦人員蓋章確認。

歷年考績(成)證明明細表

受文者:OOO 小姐

一、台端(國民身分證統一編號:OOOOOOOOOO)歷年考績如下。

二、請查照。

年度	職稱	職務編號	職系	職務列等	俸(薪)級	俸(薪)點俸額	總分	等次	核定獎懲	說明	核定機關	核定文號
113	教師			至		0650	0	一	二個月總額獎金		屏東縣政府	
112	教師			至		0650	0	一	二個月總額獎金		屏東縣政府	
111	教師			至		0650	0	一	二個月總額獎金		屏東縣政府	
110	教師			至		0650	0	一	二個月總額獎金		屏東縣政府	
109	教師			至		0650	0	一	二個月總額獎金		屏東縣政府	
108	教師			至		0650	0	一	二個月總額獎金		屏東縣政府	
107	教師			至		0650	0	一	二個月總額獎金		屏東縣政府	
106	教師			至		0650	0	一	二個月總額獎金		屏東縣政府	

(加蓋機關首長職名章欄)

此處由申請退休人員簽章，並由承辦人員蓋章確認。
※每頁皆需蓋章

附件 1　　退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表（正面）**（中小學教師適用）**

姓名：　　身分證統一編號：

一、最後在職所支本（年功）薪額、學術研究費　　（單位：新臺幣元）

最後在職薪級	退休時身分	本（年功）薪額	學術研究費	備註
元				

二、支領主管職務加給之履歷明細表**【擔任中小學教師期間未曾擔任導師、組長、主任及校長職務並支領導師費或主管職務加給者不必填寫】**

單位：點；新台幣元

曾兼任之主管職務	導師（或比照導師）（每滿 1 年以 1 點計算）	組長（或比照組長）（每滿 1 年以 1.5 點計算）	主任（或比照主任）（每滿 1 年以 2 點計算）	校長（每滿 1 年以 2 點計算）
曾兼任之主管職務年數				
曾兼任之主管職務點數				
合計總點數		曾任組長及主任（含校長）職務點數		
應計列之主管職務加給數額	元			

退休人員簽章：

最後服務機關學校人事主管簽章：

最後服務機關學校首長簽章：

說明：（背面）

一、教育人員申請退休而選擇支（兼）領月退休金，且依公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法（以下簡稱優存辦法）規定得辦理優惠存款者，請最後服務機關學校填具本表，同時由人事主管、首長及退休人員簽章後，連同其他退休表件，依學校教職員退休條例及其施行細則之規定，核轉各該主管教育行政機關。俾各該主管教育行政機關計算申請退休教育人員之最後在職同薪級人員現職待遇，進而計算申請退休教育人員養老給付得辦理優惠存款之最高金額。

二、「最後在職所支本（年功）薪額、學術研究費」之填寫：係按核敘薪級及最後在職待遇標準及相關規定計算每月實際支領本（年功）薪額、學術研究費，各該主管教育行政機關將據以計入。

三、優存辦法第 4 條第 3 項所稱最後在職同薪級人員現職待遇之 1/12 年終工作獎金、由各該主管教育行政機關依最後服務機關學校於本表填復之相關標準計算，最後服務機關學校毋須填寫。

四、依優存辦法第 4 條第 3 項第 2 款規定：「中小學教師依擔任導師一年折算點數一點、組長一年折算點數一點五點、主任一年折算點數二點之基準，合計點數達二十點以上者，主管職務加給以新臺幣二千元計列；滿一點以上未達二十點者，以新臺幣一千元計列，但點數合計達二十點以上，且曾任組長及主任職務點數合計達十點以上者，國中小以新臺幣三千元計列，高中職以新臺幣四千元計列；點數合計一點以上未達二十點，且曾任組長及主任職務點數合計達十點以上者，國中小以新臺幣一千五百元計列，高中職以新臺幣二千元計列。」

五、中小學教師曾（兼）任職務得比照「導師、組長、主任」之標準積點者，以所（兼）任職務為編制內且有實際支領主管職務加給者為限。

六、中小學教師曾任校長者，比照主任每滿 1 年以 2 點計算。

七、所稱導師、組長、主任等職務之年資，均以公立學校為限，曾任私立學校導師年資不得計入。

八、中小學教師曾任各得積點職務之年資得分別併計，且同時間兼任 2 種以上得積點職務者，取積點數較高者計點，各項職務併計後所於之畸零月（日）數（30 日以 1 月計，12 月以 1 年計），得於再次併計後以點數較低之職務計點，合併計算後不滿 1 年者不計。

附件 2　退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表（正面）**（大專教師及各級學校校長適用）**

姓名：　　身分證統一編號：

一、最後在職所支本（年功）薪額、學術研究費　　（單位：新臺幣元）

最後在職薪級	退休時身分	本（年功）薪額	學術研究費	備註
元				

二、支領主管職務加給之履歷明細表**【擔任教育人員期間未曾支領主管職務加給者不必填寫】**

請就下列甲、乙、丙三項計算標準較有利於退休教育人員者擇一勾選（勾選項目不同，所計列之主管職務加給金額亦將有所不同，進而影響公保養老給付得辦理優惠存款之金額，請退休教育人員審慎考量，就較有利者選擇之），並依勾選項目所列期間，將退休教育人員該期間支領主管職務加給之履歷明細填入下列附表：

☐ 甲、自最後在職之月起往前逆算 36 個月期間（即自最後在職日往前逆算至滿 36 個月之次一日），依教育人員待遇相關規定曾支領主管職務加給。

☐ 乙、曾依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給合計 36 個月以上

☐ 丙、曾依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給合計滿 1 年以上未滿 36 個月

曾任主管職務比照公務人員相當官職等	職稱	期間	支領主管職務加給代號及相當官職等	備註
1.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	
2.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	
3.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	

曾任主管職務比照公務人員相當官職等	職稱	期間	支領主管職務加給代號及相當官職等	備 註
4.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	
5.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	
6.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	

退休人員簽章：

最後服務機關學校人事主管簽章：

最後服務機關學校首長簽章：

說明：（背面）

一、 教育人員辦理退休而選擇支（兼）領月退休金，且依公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法（以下簡稱優存辦法）規定得辦理優惠存款者，請最後服務機關學校填具本表，同時由人事主管、首長及退休（職）人員簽章後，連同其他退休表件，依學校教職員退休條例及其施行細則之規定，核轉各該主管教育行政機關。俾各該主管教育行政機關計算申請退休教育人員之最後在職同薪級人員現職待遇，進而計算申請退休教育人員養老給付得辦理優惠存款之最高金額。

二、 「最後在職所支本（年功）薪額、學術研究費」之填寫：係按核敘薪級及最後在職待遇標準及相關規定計算每月實際支領本（年功）薪額、學術研究費，各該主管教育行政機關將據以計入。

三、 優存辦法第 4 條第 3 項第 3 款所稱最後在職之月起往前逆算 36 個月期間之主管職務加給月平均數、主管職務加給定額或定額半數、第 4 款所稱最後在職同薪級人員現職待遇之 1/12 年終工作獎金、均由各該主管教育行政機關依最後服務機關學校於本表填復之相關標準計算，最後服務機關學校毋須填寫。

四、 最後在職同薪級人員現職待遇之主管職務加給之計列標準如次：

（一） 最後在職之月起往前逆算 36 個月期間主管職務加給月平均數：茲舉例，某甲最後在職之月起往前逆算 36 個月期間，12 個月擔任相當公務人員第 7 職等主管；12 個月擔任相當公務人員第 6 職等主管；其餘 12 個月未擔任主管，則其主管職務加給月平均數為 3,027 元（4,990×12/36＋4,090×12/36＋0×12/36）。

（二） 定額主管職務加給：茲舉例，某甲最後所兼任主管職務所支主管職務加給係對照公務人員簡任第 12 職等標準支給，其教學生涯中曾支領兼任或代理主管職務加給 3 年以上，得計列主管職務加給 5,500。

（三） 定額主管職務加給半數：茲舉例，某甲最後所兼任主管職務所支主管職務加給係對照公務人員簡任第 12 職等標準支給，其教學生涯中曾支領兼任或代理主管職務加給 1 年以上未滿 3 年者，得計列主管職務加給 2,750。

五、所稱「自最後在職日往前逆算至滿 36 個月之次一日」，如某甲於 95 年 8 月 1 日退休生效，則其最後在職之月起往前逆算 36 個月之計算，應自 95 年 7 月 31 日往前推算至 92 年 8 月 1 日止。

六、「主管職務加給之履歷明細表」之填寫：應依所列甲、乙、丙三項計算標準，就較有利於退休教育人員者予以勾選後，填入退休教育人員支領主管職務加給期間之履歷明細表。填寫方式如說明：

（一）「曾任主管職務比照公務人員相當官職等」：其中勾選甲項計算標準者，應就申請退休教育人員自最後在職之月起，往前逆算 36 個月，以優存辦法發布施行時所擔（兼）任主管職務比照公務人員相當官職等之標準所支領擔（兼）任主管職務加給之月平均數。填寫；勾選乙項計算標準者，應就申請退休教育人員曾依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給合計 36 個月以上之年資，依其擔（兼）任主管職務所支主管職務加給對照公務人員相當官職等填寫；勾選丙項計算標準者，應就申請退休公務人員曾依公務人員俸給法規規定支領主管職務加給合計滿 1 年以上未滿 36 個月之年資，依其擔（兼）任主管職務所支主管職務加給對照公務人員相當官職等填寫。

（二）「職稱」：應按申請退休之教育人員依教育人員待遇相關規定領有主管職務加給期間所擔任之職稱予以填寫。

（三）「期間」：應就所勾選甲、乙、丙 3 項計算標準，將申請退休之教育人員依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給之期間，詳實填入。選擇甲項者，應就相對應領有主管職務加給之期間填入；選擇乙項者，應填滿相對應 36 個月之期間；選擇丙項者，應填滿相對應 1 年以上之期間。

（四）「支領主管職務加給代號及相當官職等」：「職等」應依所領主管職務加給所對照之公務人員相當官職等填寫，如係支領相當薦任第 9 職等之主管職務加給，則應填寫「9」；至於「代號」部分，請依下列說明填寫：

1. 因所任職務為主管職務而支領主管職務加給者，請填代號「1」。
2. 因代理主管職務而支領主管職務加給者，請填代號「2」。
3. 因其他原因依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給者，請填代號「3」，並於備註欄填明依據之規定。

附件 3　退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表（正面）**（未納入銓敘職員適用）**

姓名：　　身分證統一編號：

一、最後在職所支本（年功）薪額、專業加給　　（單位：新臺幣元）

最後在職薪級	職稱	本（年功）薪額	專業加給	備註
元				

二、支領主管職務加給之履歷明細表**【擔任教育人員期間未曾支領主管職務加給者不必填寫】**

請就下列甲、乙、丙三項計算標準較有利於退休教育人員者擇一勾選（勾選項目不同，所計列之主管職務加給金額亦將有所不同，進而影響公保養老給付得辦理優惠存款之金額，請退休教育人員審慎考量，就較有利者選擇之），並依勾選項目所列期間，將退休教育人員該期間支領主管職務加給之履歷明細填入下列附表：

☐ 甲、自最後在職之月起往前逆算 36 個月期間（即自最後在職日往前推算至滿 36 個月之次一日），依教育人員待遇相關規定曾支領主管職務加給。

☐ 乙、曾依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給合計 36 個月以上

☐ 丙、曾依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給合計未滿 36 個月

曾任主管職務比照公務人員相當官職等	職稱	期間	支領主管職務加給代號及相當官職等	備註
1.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	
2.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	
3.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	

曾任主管職務比照公務人員相當官職等	職稱	期間	支領主管職務加給代號及相當官職等	備 註
4.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	
5.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	
6.第　職等		年 月 日～ 年 月 日	1.代號 2.職等	

退休人員簽章：

最後服務機關學校人事主管簽章：

最後服務機關學校首長簽章：

說明：（背面）

一、教育人員申請退休而選擇支（兼）領月退休金，且依公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法（以下簡稱優存辦法）規定得辦理優惠存款者，請最後服務機關學校填具本表，同時由人事主管、首長及退休（職）人員簽章後，連同其他退休表件，依學校教職員退休條例及其施行細則之規定，核轉各該主管教育行政機關。俾各該主管教育行政機關計算申請退休教育人員之最後在職同薪級人員現職待遇，進而計算申請退休教育人員養老給付得辦理優惠存款之最高金額。

二、「最後在職所支本（年功）薪額、專業加給」之填寫：係按核敘薪級及最後在職待遇標準及相關規定計算每月實際支領本（年功）薪額及專業加給，各該主管教育行政機關將據以計入。

三、優存辦法第 4 條第 3 項第 3 款所稱最後在職之月起往前逆算 36 個月期間之主管職務加給月平均數、主管職務加給定額或定額半數、第 4 款所稱最後在職同薪級人員現職待遇之 1/12 年終工作獎金、均由各該主管教育行政機關依最後服務機關學校於本表填復之相關標準計算，最後服務機關學校毋須填寫。

四、最後在職同薪級人員現職待遇之主管職務加給之計列標準如次：

（一）最後在職之月起往前逆算 36 個月期間主管職務加給月平均數：茲舉例，某甲最後在職之月起往前逆算 36 個月期間，12 個月支領相當公務人員第 7 職等主管職務加給；12 個月支領相當公務人員第 6 職等主管職務加給；其餘 12 個月未支領主管職務加給，則其主管職務加給月平均數為 3,027 元（4,990×12/36＋4,090×12/36＋0×12/36）。

（二）定額主管職務加給：茲舉例，某甲退休薪級相當公務人員第 9 職等，最後在職之月起往前推算 36 個月期間非均領有主管職務加給，但其經採計之任職年資中合計仍有 36 個月以上依規定領有主管職務加給，比照退休公務人員公保養老給付金額優惠存款要點第 6 項第 2 款第 2 目第 2 子目前段，得按其最後在職職等，以定額 4,000 元計列主管職務加給。

（三）定額主管職務加給半數：茲舉例，某甲退休薪級相當公務人員第 9 職等，最後在職之月起往前逆算 36 個月期間非均領有主管職務加給，但其經採計之任職年資中未滿 36 個月以上依規定領有主管職務加給，比照退休公務人員公保養老給付金額優惠存款要點第 6 項第 2 款第 2 目第 2 子目前段，得按其最後在職職等，以定額 2,000 元計列主管職務加給。

五、所稱「自最後在職日往前逆算至滿 36 個月之次一日」，如某甲於 95 年 8 月 1 日退休生效，則其最後在職之月起往前逆算 36 個月之計算，應自 95 年 7 月 31 日往前逆算至 92 年 8 月 1 日止。

六、「主管職務加給之履歷明細表」之填寫：應依所列甲、乙、丙三項計算標準，就較有利於退休教育人員者予以勾選後，填入退休教育人員支領主管職務加給期間之履歷明細表。填寫方式如說明：

（一）「曾任主管職務比照公務人員相當官職等」：其中勾選甲項計算標準者，應就申請退休教育人員自最後在職之月起，往前逆算 36 個月，以公保優存要點發布施行時所擔（兼）任主管職務比照公務人員相當官職等之標準所支領擔（兼）任主管職務加給之月平均數填寫；勾選乙項計算標準者，應就申請退休教育人員曾依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給合計 36 個月以上之年資，依其擔(兼)任主管職務所支領主管職務加給對照公務人員相當職等填寫；勾選丙項計算標準者，應就申請退休教育人員曾依教育人員待遇相關規定曾支領主管職務加給未滿 36 個月之年資，依其擔（兼）任主管職務所支領主管職務加給對照公務人員相當職等填寫。

（二）「職稱」：應按申請退休之教育人員依教育人員待遇相關規定領有主管職務加給期間所擔任之職稱予以填寫。

（三）「期間」：應就所勾選甲、乙、丙 3 項計算標準，將申請退休之教育人員依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給之期間，詳實填入。選擇甲項者，應就相應領有主管加給之期間填入；選擇乙項者，應填滿相應 36 個月之期間；選擇丙項者，應填滿相應曾支領主管職務加給之期間。

（四）「支領主管職務加給代號及相當官職等」：「職等」應依所領主管職務加給所對應之比照公務人員主管職務職等填寫，如係比照第 9 職等，並支領第 9 職等之主管職務加給，則應填寫「9」；至於「代號」部分，請依下列說明填寫：

1. 因所任職務為主管職務而支領主管職務加給者，請填代號「1」。
2. 因代理主管職務而支領主管職務加給者，請填代號「2」。
3. 因其他原因依教育人員待遇相關規定支領主管職務加給者，請填代號「3」，並於備註欄填明依據之規定。

公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡

<table>
<tr><td>原服務機關學校或
軍事單位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>退休撫卹人員基本資料</td><td>姓　名</td><td></td><td>身分證統號</td><td></td><td>出生日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">領受人員指定帳戶
※ 撫卹、撫慰給與案件
請填領受代表帳戶</td><td>銀行別</td><td colspan="5">□臺灣銀行　□第一商業銀行　□合作金庫商業銀行</td></tr>
<tr><td>戶　名</td><td></td><td>帳　號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>通 信 地 址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>聯 絡 電 話</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">存摺封面影本（有帳號的那一面）黏貼處

＊ 請選定公務人員退休撫卹基金目前委託代付之臺灣銀行、第一商業銀行、合作金庫商業銀行其中一家開立帳戶。

＊ *薪資優惠利率存款帳戶無法入帳請勿檢附。*

＊ 如台端所提供之帳號已經銀行結清銷戶或其他原因(如：移存其他分行)，致基金管理會無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，由台端自行負責。</td></tr>
</table>

※下表退休人員毋須填寫。

※請領撫卹、撫慰給與案件請詳填下表遺族資料。

稱謂	姓名	身分證統號	出生日期	聯絡電話	通　信　地　址	領受代表	代表比例
						□是	
						□是	
						□是	
						□是	
						□是	
						□是	

乙式 2 份(存摺影本需清晰且不可為結清戶)

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

<table>
<tr><td>服務學校（公校）</td><td colspan="3"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>最後服務私立學校</td><td colspan="3"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>領受人</td><td>姓名</td><td></td><td>身分證編號</td><td></td><td>出生日期</td><td>民國　年　月　日</td></tr>
<tr><td>地址</td><td colspan="3"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">指定存入帳戶</td><td>匯入銀行</td><td colspan="5">金融機構帳戶名稱：＿＿＿＿＿＿銀行(庫局)　＿＿＿＿分行(支庫局)
總代號 ｜ 分支代號 ｜ 帳號 ｜ 分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等
※金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。
※分支代號與分行別為不同之代號，請查明後填寫正確。</td></tr>
<tr><td>匯入郵局</td><td colspan="5">局號 ｜ 帳號
※儲金簿局號或帳號不足六位者，請在左邊補零。</td></tr>
<tr><td colspan="6">※撫卹給與案件請填領受代表帳戶</td></tr>
<tr><td>請領金額</td><td colspan="6">新台幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整　（領受人請勿填寫）</td></tr>
<tr><td colspan="7">領受人(簽名或蓋章)　：</td></tr>
<tr><td colspan="7">指定存入帳戶(須與上欄填寫指定帳戶相同)之存摺影本(有帳號的那一面)
黏貼處
請勿提供優惠存款帳戶(該帳戶僅能領不能存入)
請加蓋與正本相符及人事職章</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="6">一、必備書件：申請人名義之金融機構帳戶影本(撫卹給與案請附領受代表帳戶)。
二、如台端所提供之帳號已經銀行結清銷戶、轉為靜止戶或其他原因(如：移存其他分行)等，致本會無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，由台端自行負責(匯款手續費須由領取人負擔，逕由所領退休撫卹離職資遣給與儲金內扣除)。</td></tr>
</table>

屏東縣退休公教人員志願參與公共服務意願調查表

姓名： 出生日期： 年 月 日							
身分證字號： 性別：□男 □女							
住址： 聯絡電話：							
退休機關/職稱： 退休日期：							
志願參與公共服務意願： □願意（請續填本表） □不願意							
加入地區性公教退休人員協會意願：□願意 □不願意							
是否願意將本表資料登載於衛生福利部志願服務資訊整合系統等網站，俾便媒合志願服務工作機會： □願意 □不願意							
是否願意參加志工培訓：□願意 (□已有志工手冊，字號及編號：_____ □曾受特殊訓練 □曾受基礎訓練 □未曾參加訓練) □不願意							
教育程度： □小學 □國中 □高中 □大專 □碩士以上							
專長： 興趣：							
方言：□閩南語□客家語□原住民語□其他：_____							
外國語言： □英語 □日語 □德語 □韓語 □其他：_____							
是否參加過任何社會志願服務： □是 (參加機關：) □否							
希望參予志願服務支援項目：(可複選) □社會服務 □勞工福利 □衛生保健 □教育文化 □公共安全 □環境保護 □生態保育 □觀光旅遊 □法務服務 □其他							
志願服務時間	日期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期天
	上午							
	中午							
	下午							
希望服務之地點： 縣（市） 鄉（鎮市區）							

填表人簽章：

填表日期： 年 月 日

＊本表填妥後請逕送屏東縣政府人事處

學校教職員已核定退休案應辦事項一覽表

序號	辦理事項	說明
1	□核定函轉交退休人員簽收	請退休人員簽名及加註簽收日期
2	□核定資料匯入公教人員退休撫卹整合平臺	不論是否有退撫舊制年資，均應將核定資料匯入系統，以利資料庫完整及按月查驗退撫領受人資格
3	□發放退撫舊制年資首期退休金	依「核發公立學校教職員審定退休金計算單」，發放退撫舊制年資第一個月月退休金(或一次退休金)、退休金其他現金補償金，所需經費請向縣府申請核撥
4	□申請服務獎章	至服務獎章線上請頒及檢核系統申請頒發服務獎章
5	□按服務獎章等次核發獎勵金並於 WebHR 系統註記	1. 依「公務人員領有勳章獎章發給獎勵金實施要點」附表一之標準表，發給獎勵金，所需經費請向縣府申請核撥 2. 至 WebHR/獎懲作業/核發勳章獎章獎勵金/批次擷取，產製資料後，再至獎懲作業/核發勳章獎章獎勵金/資料維護，註記核發機關、金額及日期
6	□公保養老給付核定書轉交退休人員	請退休人員簽名及加註簽收日期
7	□退撫基金管理局核發退離給與書函(新制退撫給與)轉交退休人員	請退休人員簽名及加註簽收日期
8	辦理離職手續	□WebHR 系統辦理卸職 □核發離職證明 □公保退保 □退撫退離 □健保退保 □雲端差勤系統辦理離職 □教育處行政資訊服務系統辦理職缺調整

9	□辦理持用「國民旅遊卡」刪除人員資料名冊	行政人員方須辦理
10	□辦理成績考核	教師(校長) 任職不滿1學年，而連續任職已達6個月者，應予另予成績考核，且應於學年度終了辦理，但退休者得隨時辦理
11	□按月查驗領受人資格	1. 每月應至公教人員退休撫卹整合平臺/退休撫卹查驗系統/退休撫卹查驗結果，查驗退休人員是否有喪失或停止領受月退休金情事(例如：亡故、再任政府機關學校職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資等)，如有是類情形，經釐清確實符合停止(喪失)領受規定，應至系統註記 2. 支領一次退休金辦理優惠存款者，比照前開查驗作業辦理
12	□退休當年度年終工作獎金	年度中退休人員（含支領一次退休金、月退休金)，按當年度實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇基準計支，由學校於年終時，併同現職人員發給年終工作獎金