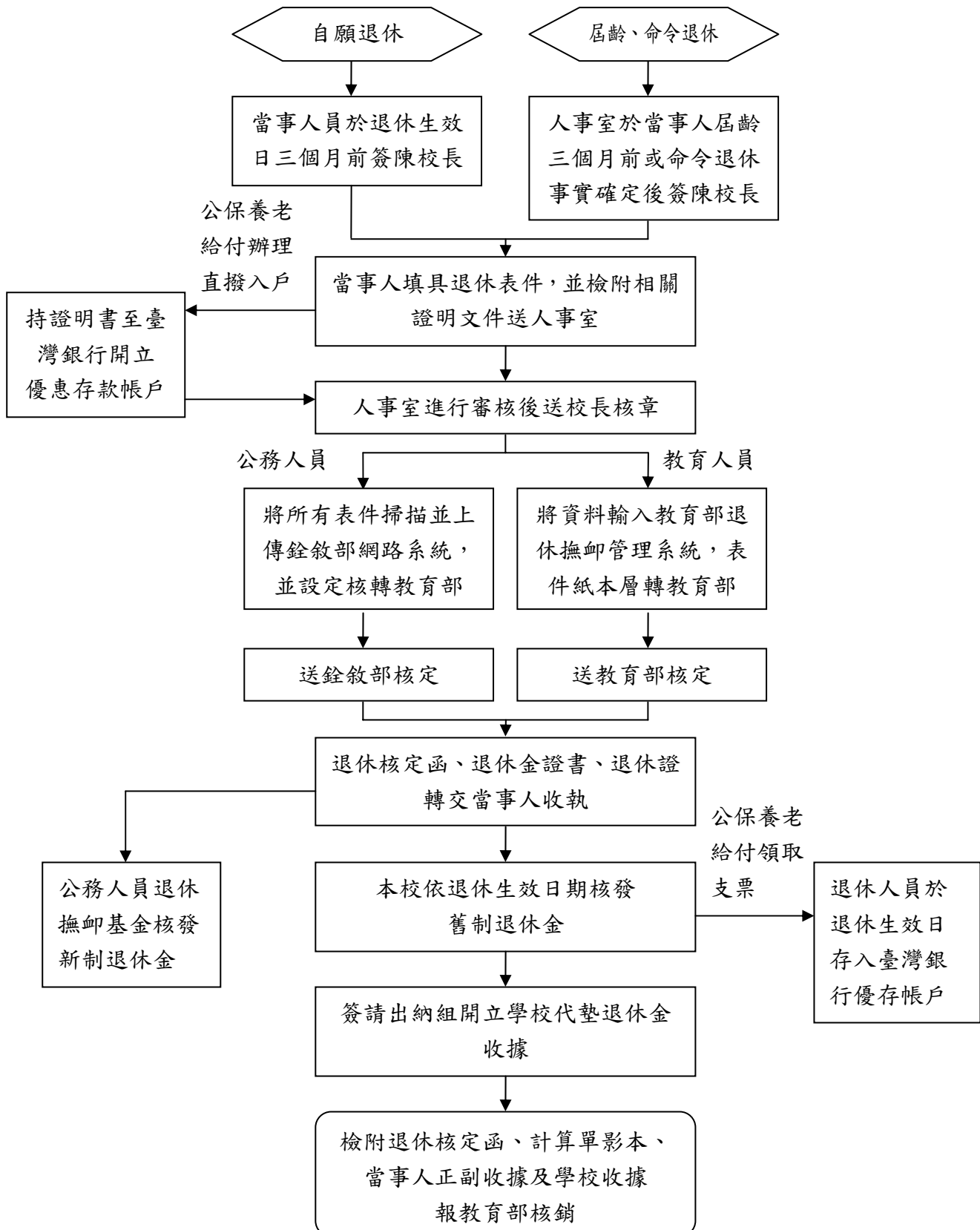


國立高雄大學教職員退休標準作業程序

一、法令依據：公務人員退休法暨其施行細則、學校教職員退休條例暨其施行細則

二、處理流程



三、作業應注意事項

- (一) 辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。
- (二) 人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。
- (三) 退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更。
- (四) 請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。

四、相關表件

- (一) 學校教職員退休事實表三份（請親自書寫乙份，人事室繕打後影印三份並請退休人員核對並簽名蓋章；如具有私立學校年資者，需一式四份）
- (二) 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡及存摺影本（臺灣銀行、第一銀行或合作金庫）各二份
- (三) 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表二份（曾任導師、組長、主任聘書影本乙份）
- (四) 公務（教育）人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書乙份（欲辦理公保養老給付直撥入帳者）
- (五) 服務獎章換發獎勵金申請書乙份（檢附 A4 大小服務獎章證書影本乙份）
- (六) 私立學校退休金正、副領據退休乙份（教師、校長具有私立學校編制內、專任、合格、有給校長、教師年資，且未核給相關退休（職）金者，並檢附原任職機關之離職證明或服務證明乙份）
- (七) 戶籍謄本或戶口名簿影本二份（A4 大小）
- (八) 一寸照片三張（背面請用原子筆書寫學校、姓名）
- (九) 歷任年資證明文件正本：
 - 1、歷任機關學校服務（離職）證明或考績（核）通知書
 - 2、本校服務（在職）證明書
- (十) 各級教師證書正本、師範學校畢業證書（具有教師資格者）
- (十一) 本校最後一年成績考核（考績）通知書正本（如年資超過 35 年需近 5 年考核通知書）
- (十二) 具有軍職年資者：檢附退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令...等相關證件正本