

# 竹塘鄉公所申辦退撫案件\_備忘錄

壹、同仁擇領月退休金方式，申辦退休程序如後：

委請人事室於公教人員退休金試算系統試算退休金→同仁若已達自願退休或屆齡退休條件，且欲次年申辦退休→基於尊重機關首長，先行面報首長→於明年預算編列前提簽呈→俟簽准後移請機關人事室編列明年的預算→退休當年於退休生效日前3個月檢具相關表件申辦退休→隨時依接獲人事室轉達銓敘部通知應補正之表件即行補送→簽收人事室轉發之退休審定函及網址(mydata)下載數位退休證→詳閱審定函告知事項，並依時配合→人事室依獎章條例第5條規定請頒服務獎章及請領獎勵金→退休生效日後，人事室依考績法規定，期中退休者，隨時辦理另予考績→服務機關伺機辦理退休歡送會。

備註：

1. 依本法第88條規定，公務人員退休(職)申請案件，應於退休生效日前1日至前3個月間，送達審定機關審定，惟案件未於退休生效日1個月前送達審定機關者，如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損，應由退休(職)人員自行負責。
2. 自110年起支領月退休(職)金人員所領公保一次養老給付優惠存款利率年息為零，有關優惠存款權利選項部分說明如下：

- (1)依本法第 36 條及退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法(以下簡稱優存辦法)第 5 條規定，支領月退休(職)金人員依優存辦法第 3 條及第 4 條規定計算之公保一次養老給付優惠存款金額，因優惠存款利率年息為零而不得辦理優惠存款，爰自 110 年 1 月 1 日以後退休(職)生效者無須拋棄優惠存款權利；其公保一次養老給付如選擇直撥入帳者，僅需提供往來銀行(或郵局)帳號。
- (2)依本法第 36 條第 2 項及第 3 項規定每月退休所得適用最末年(118 年)替代率上限金額或最低保障金額保障者，其屬於公保一次養老給付優惠存款利息部分，仍得照年息 18%計算，且其公保養老給付月數達公保法第 16 條第 2 項所定 36 個月以上者，仍需勾選是否依同法施行細則第 55 條第 2 項規定拋棄辦理優惠存款權利；至公保養老給付未達 36 個月而仍擬拋棄優惠存款權利者，另須出具切結書。

貳、辦理退休請準備下列資料：

一、 經歷證件：

- (一)具民國 80 年以前年資：須備妥民國 80 年以前歷任職務舊制派令及銓敘審定函，初任機關之離職證明或服務證明（須能辨明初任公職日）。

(二)具民國 81 年以後年資：俟銓敘部另有需求再行檢附即可；但於民國 81 年以後始初任公職者，仍須檢附。

(三)其他具特殊年資：例如 84 年 7 月 1 日以前擔任約聘人員，依聘用人員聘用條例聘用且列冊送銓敘部登記備查有案之聘用年資始得採計，並須出具服務證明等其他具特殊年資.....。

二、個人戶籍謄本 1 份：新式戶口名簿或電子戶籍謄本

三、退休事實表（請先填寫，經承辦人核對並繕打成電子檔後再簽名蓋章）

四、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表

五、具軍職年資者（義務役）須附退伍令

六、竹塘農會存摺影本【舊制撥款】1 份

七、退撫新制給與存摺影本（新制撥款，臺灣銀行、第一商業銀行、合作金庫銀行擇一）1 份，（黏貼於退撫資料卡）

八、退休證(日後銓敘部審定後於 mydata 下載)

九、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書。

十、服務獎章獎勵金（退休核定後申請）

\* 人事人員將上開資料，上傳銓敘部業務網路作業系統。

備註：另附歷年派令及歷年考績通知書及歷年服務證明書。（俾憑請領服務獎章及證書暨獎勵金，【退休核定後申請】）

參、承辦經驗分享如後：

一、為受理同仁申辦退休順遂，檢具退休相關表件完整，格外重要。

二、公保加保日期若與服務機關開立之證明起始日期不同時，通常提供該段派令或銓審函以資佐證更改。

三、幼兒園保育員曾經領受於約僱保育員期間之離職互助金有案

者，依規定不得在併計退休年資領取退休給與。

四、服務證明中每段經歷須逐一臚列清楚，因為銓敘部據以核對當

事人之現職待遇計算表呈現之內容以及核算最近平均 15 年薪俸之依據。

五、請同仁務必具結「無涉案、移付懲戒及停免職切結書」，方能在

公務人員退休事實表備註欄內填註「查○員服務公職期間無涉案、移付懲戒及停免職情。」。

六、退休證(日後銓敘部審定後於 mydata 下載)