| **檢送方式** | **檢送文件或**  **系統維護動作** | **備註** | **檢核情形** |
| --- | --- | --- | --- |
| 至WebHR退撫子系統>退休人員資料維護>附件上傳 | 學校教職員退休事實表1份 | 受文者無須繕打 |  |
| 正面半身證件照電子檔 |  |  |
| 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 | 請黏貼銀行存摺封面影本 |  |
| 優存帳戶影本 |  |  |
| 年資採計切結書 | 年資逾40年者 |  |
| 私校年資給付收據正本 | 具私校年資者 |  |
| 退休教育人員最後在職同薪級現職待遇計算表 |  |  |
| 公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表 |  |  |
| 公保養老給付得辦理優惠存款金額計算單 |  |  |
| 各校退休教職員基本資料明細表 |  |  |
| 至WebHR退撫子系統>退休人員資料維護>維護各項資料 | 職稱維護 | 一律繕打「本職」，無須註明兼職，例如：教師兼導師或教師兼教務主任......等，皆繕打「教師」即可 |  |
| 歷任職務頁籤 | 檢視每段任職資料及年資起訖日是否正確，需與退休事實表內容一致，倘有誤請逐筆編修，每段經歷皆需選擇是否採計並按計算年資，修改完成後儲存 |  |
| 公保優存頁籤 | 1. 維護「1、本薪」右側退休人員薪俸額、學術研究費、主管加給 2. 維護「3、最後在職專業加給表」右側的學術研究費、最後在職主管加給、優存辦法第3條可優存金額 3. 按「計算100.1.1」及「計算100.2.1」後，檢視1/12年終工作獎金是否系統帶出正確金額。 4. 完成上述步驟後儲存，至報表列印勾選產製優惠存款金額計算單 |  |
| 核定函頁籤 | 點選新增，繕打「來文資料」，輸入報送機關、文號、日期後，按下確認。 |  |
| 核定資料頁籤 | 俟退休案核定後至該頁籤繕打「核定機關」、「核定日期」及「核定文號」。並於文稿狀態呈現「核定」後，將資料匯入全國「公教人員退休撫卹整合平臺」。 |  |
| 繳驗證件送府審核後歸還 | 戶口名簿或戶籍謄本 |  |  |
| 歷年考核通知書 |  |  |
| 曾任主管職務聘書等相關證明 | 為支領主管職務加給之證明文件，如確無資料，請附「退休教育人員曾支領主管職務加給年資切結書」。 |  |
| 服務證明書或離職證明書 |  |  |
| 畢業證書 |  |  |
| 合格教師證 |  |  |
| 檢送付款憑單受款人清單 | 退休人員如選擇舊制一次退休金直撥入帳辦理優惠存款者，於「付款憑單」內檢附「付款憑單受款人清單」 | 非前述情形者免附 |  |

※為簡化教師及未銓敘職員退休作業流程，請將已提列105年8月1日退休人員應檢送表件依上開方式彙送，完成可在「檢核情形」打v，並於WebHR報送退休案件，免再備文函知本府。

※紙本證件請送以下承辦人員：

一、國、高中：王科員韻琇（分機389）

二、國小、幼兒園：彭科員依萍（分機345）