

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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> WebHR 系統辦理卸職 <input type="checkbox"/> 核發離職證明 <input type="checkbox"/> 公保退保 <input type="checkbox"/> 退撫退離 <input type="checkbox"/> 健保退保 <input type="checkbox"/> 雲端差勤系統辦理離職 <input type="checkbox"/> 教育處行政資訊服務系統辦理職缺調整

9	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 按月查驗領受人資格	<ol style="list-style-type: none"> 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	<input type="checkbox"/> 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