

檔 號：

保存年限：

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路
1號8樓西北區

承辦人：梁芝榕

電話：02-27208889或1999轉6401

傳真：02-27205627

電子信箱：gz1377@gov.taipei

受文者：

發文日期：中華民國113年8月29日

發文字號：北市教人字第1133089366號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本局所屬機關學校教職員114年2月1日退休生效案件報送作業應行注意事項及相關表件各1份

主旨：檢送本局所屬機關學校教職員114年2月1日退休生效案件報送作業應行注意事項及相關表件各1份，請查照。

說明：

一、請各校統整申請於114年2月1日退休生效之教師（含未銓審職員）名單，並於113年9月13日（星期五）前至二代表單系統（編號：20240826010）完成登記。

二、114年2月1日退休生效案件預審及報送時程分二階段：

（一）第一階段（送件預審）

- 1、送件時間：113年9月16日（星期一）起至113年9月30日（星期一）止。
- 2、送件方式：1名退休人員為1件（無須掛文號），紙本逕送本局人事室四股。
- 3、須送表件：退休事實表1份（核章至人事主管）、自主檢核表、所有任職證件及相關文件。以上資料亦請掃描成檔案上傳退撫系統（如公文附件說明），並於送預審時報送。
- 4、注意事項：倘申請退休教師無其他職域年資可併計，且專任教師年資未中斷者（無留職停薪），仍須進行第一階段送件預審，請各校提供完整資料報局預審時與其他退休案件分開裝，並在信封上註明「

超單純退休案」。

(二)第二階段（正式函報）：

1、各校接獲本局通知預審完成後，正式函報退休案，電子公文發文正本受文者為「臺北市政府」（請勿發函至「臺北市政府教育局」）。

2、公文附件僅夾帶2個檔案，請提供預審完成後最新或補正後的版本：

(1)退休事實表應有人事主管及校長核章，並檢視所填列之發文日期、字號，務必與發送之電子公文一致，夾帶掃描檔。（正本不需交換）

(2)其他所有送審文件掃描為一份電子檔。

三、未及於二代表單填報之人員，嗣後欲申請於114年2月1日退休者，應預先以電子郵件通知退休案承辦人，且送件時需檢附退休人員本人填寫「未依期程報送切結書」。又如教師因自身原因造成未依期程報送者，亦須檢附切結書。

四、各期退休案作業流程因應實際作業情況稍作變動，請各校詳閱報送作業應行注意事項；無辦理本市教師退休案件經驗之人事機機承辦人員或主任，請務必充分閱讀「退休案製作教戰攻略」（如附件18）。針對部分修正補充說明如下：

(一)申請退休教師無其他職域年資可併計，且專任教師年資未中斷者（無留職停薪），恢復紙本預審，惟請於交換信封註明「超單純退休案」。

(二)退休事實表於預審完成，發文時僅需提供掃描檔，無須再交換正本。

(三)退休事實表公保養老給付帳號直接繕打匯款帳號即可。

(四)退休人員考績資料僅需檢附「歷年考績(成)證明明細表」，考績通知書請自行留校存參。

(五)另申請人薪級如因113學年度考績結果會再晉級者，得俟考績審定後再行辦理試算及送件，以確保試算結果之正確性。

五、請各校務必依函中及附件所述注意事項辦理教師退休案件報送作業，如有報送案件仍未於教育人員退休撫卹管理系統上傳附件、或報送函之受文單位仍誤繕為「臺北市政府教育局」等疏漏者，將記入平時考核缺失並列入當年度人事業務績效重要參考。

六、檢附臺北市政府教育局所屬機關學校教職員114年2月1日退休生效案件報送作業應行注意事項及相關表件各1份。

正本：臺北市政府教育局所屬機關、臺北市立大學、臺北市政府教育局所屬公立各級學校、臺北市各市立幼兒園

副本：