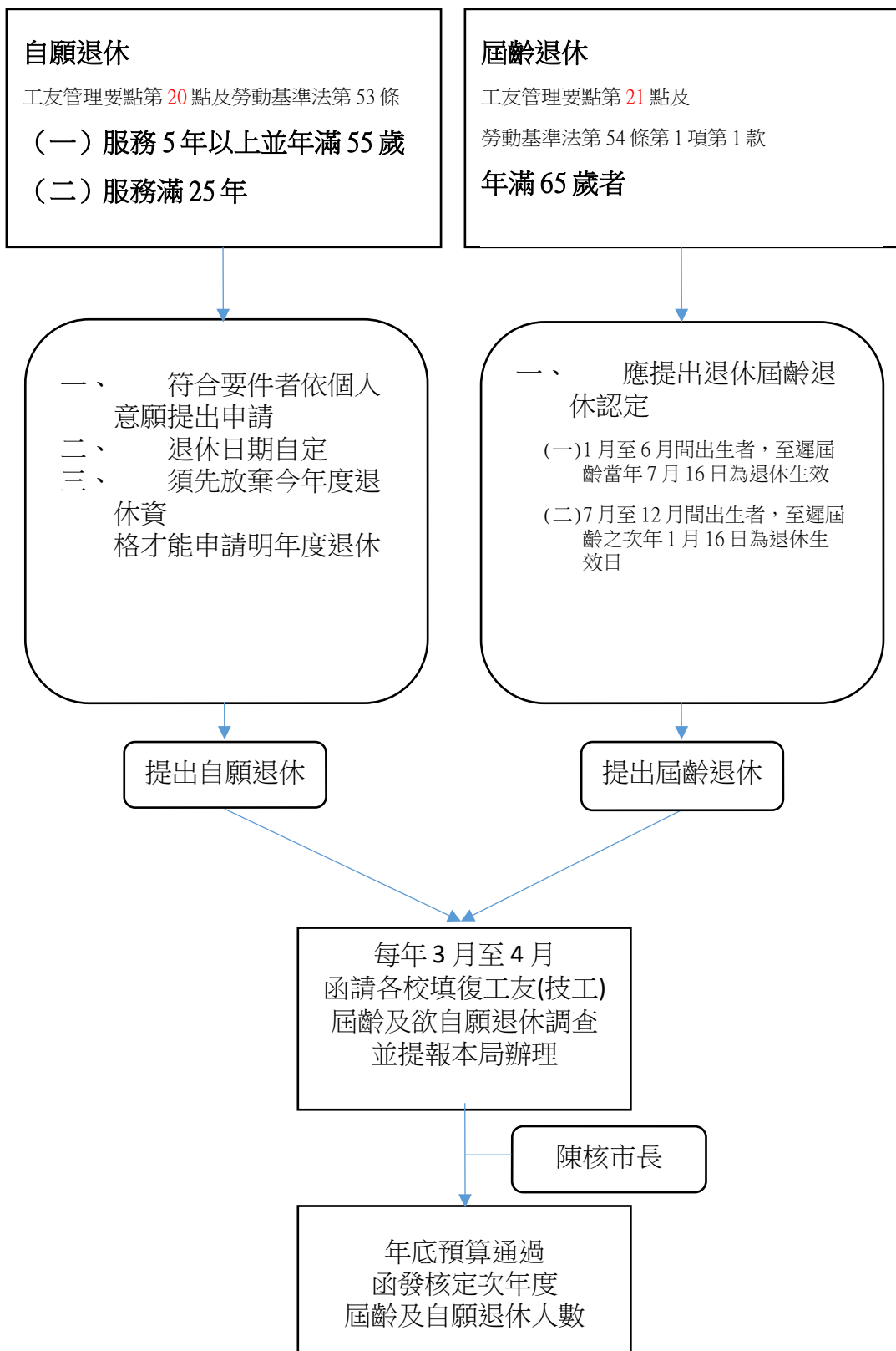


工友(技工)退休流程



※取得核定退休資格

退休前 1.5 個月檢具資料先 MAIL 至承辦人信箱

- 
1. 工友退休申請書(1 式 2 份)
 2. 退休薪資狀況表(1 份)
 3. 退休前 6 個月所得代扣明細表、薪資條、或足以證明薪資文件 1 份
 4. 退職補償金發給名冊(1 式 2 份，無則免附)
 5. 服務年資證明(合併計年資證明) 1 份
 6. 併計年資具結書 1 份(無併計年資者免附)
 7. 身分證影本(正反面)1 份
 8. 戶籍謄本或戶口名簿影本 1 份
 9. 勞工退休金制度選擇意願徵詢表 1 份
 10. 勞工退休準備金對帳單影本 1 份
 11. 退休工友(技工)退休金試算表影本 1 份

前一年度不休假加班費(無者免付)

含歷任學校的離職證明
影本及現職學校的在職
證明

先 MAIL 教育局承辦人確認退休資料無訛

工友(技工)退休
前 1 個月至 1.5 個月確認完畢
再提報本局核定

退休核定函

一次退休金

退職補償金

貴校勞工退休準備金專戶支應

掣據函報本局請款

附件一

工友退休申請書

(姓 名)在(機 關 學 校 全 銜)擔任 (工友、技工或駕駛) 職務，
謹申請辦理退休並發給退休金，茲檢附有關證明文件，請予核辦。

申請人：

中 華 民 國 年 月 日

(機 關 學 校 全 銜)									
姓名		薪點		出生年月日	民國 年 月 日	申請事實		證件	
服務年資		分段年資及基數		月支工餉	元(C)	退 休 金 額			
到職日期	民國 年 月 日	適用勞動基準法以前	服務年資 年 月 核 給 個 基數(A)	月平均工資	元(D)				
離職日期	民國 年 月 日		核 給 個 基數(B)	45 個月平均工資總額	元(E)				
併計年資	年 月	適用勞動基準法以後	服務年資 年 月 核 給 個 基數(B)	45 個月平均工資總額	元(E)				
採計年資	年 月		核 給 個 基數(B)	45 個月平均工資總額	元(E)				
實發金額新臺幣 萬 仟 佰 拾 元角分整 (大寫)									
適用條款	工友管理要點第 點 勞動基準法 第 條 項 款					生效日期	中 華 民 國 年 月 日		
承辦人員			事務單位主管				機關首長		
			人事主管						
			主計主管						
中 華 民 國 年 月 日									

第

聯

第一聯存卷，第二聯送請領人。

附註：

一、 退休金總額，不得高於 45 個月平均工資總額 (E)。因執行職務致心神喪失或身體殘廢

辦理退休，另加給之退休金不計入45個月平均工資總額內（E）。

二、採計年資欄，係指適用勞工退休金條例前之工作年資，至適用該條例後之工作年資，不適用本表，應依該條例規定向勞工保險局請領。

三、退休金算法： $[(C+930) \times A(\text{基數}) + D(\text{平均工資}) \times B(\text{基數})] \leq (E)$

附件二

桃園市政府職工退休薪資狀況表

服務單位：_____ 職稱：_____ 姓名：_____ 退休日期：_____

退休「前」月份		退休前1個月	退休前2個月	退休前3個月	退休前4個月	退休前5個月	退休前6個月	合計
項 目		000年00月	000年00月	000年00月	000年00月	000年00月	000年00月	
左列項目依據勞動基轉法第二條第三、四款及相關規定，應列入平均工資（薪資狀況項目）	月支工餉	000	000	000	000	000	000	000
	專業加給	000	000	000	000	000	000	000
	加工及延時工資							
	不休假加班費							
	其它經常給與							
	小（A）計	000	000	000	000	000	000	000
左列項目依據勞基法施行細則第二條及相關函釋規定，該段期間工資及日數均不列入平均工資計算	申請病假扣除日數及金額							
	曠工扣除工資金額							
	事假扣除工資金額							
	小（B）計							
	總（A-B）計	000	000	000	000	000	000	000
平均工資計算方式	無特殊狀況： 一個月平均工資＝_____（事由發生之當日前六個月內所得工資總額÷六個月）				特殊狀況： 一個月平均工資＝_____【（事由發生之當日前六個月內所得工資總額－不列入平均工資金額）÷（該期間之總日數－不列入平均工資日數）×30日】			
	申請人簽名及蓋章	服務（承辦）單位蓋章	人事單位蓋章	主計單位蓋章	機關首長蓋章			

--	--	--	--	--

附註：

一、本薪資狀況表項目各欄（除加班費外）由出納依薪資清冊據實填寫，加班費由申請服務單位填寫，平均工資計算由人事室計填。**平均工資(無條件進位)**

二、各項薪資應以該月份實領之金額填列。

三、本表格式及項目係參照勞動基準法等相關規定製作，如有關疑義請洽詢勞工局釋示。

四、本表係提供各單位參考用，如工作性質特殊請自行設計之。

附件四

中華民國 年 月 日填寫

工 友 退 職 補 償 金 發 給 名 冊					
編 號					
工 友 姓 名					
身 分 證 統 一 編 號					
出生年月日		年 月 日			
退職、撫卹、 資遣生效日		年 月 日			
薪 點		點(元)			
月 支 工 餉 數 額		元			
服 務 年 資		(填退職補償金服務年資)			
基 數		(填退職補償金服務基數)			
應 發 補 償 金 額		元			
請 領 人 姓 名					
指定撥款金融 機構或郵局帳 號					
通 訊 地 址					
連 絡 電 話					
領 受 人 簽名及蓋章					
服 務 機 關 承 辦 人 蓋 章		服 務 機 關 承辦單位主 管 蓋 章		服務機關學校首長 蓋章(服務機關即 核定機關者免填)	
核 定 機 關 承 辦 人 蓋 章		核 定 機 關 承辦單位主 管 蓋 章		核 定 機 關 長 官 蓋 章	

備註：

- 一、各機關學校於受理登記後，應依序將本名冊雙線以上各欄位詳實填寫。
- 二、本名冊應依退職、撫卹、資遣分別造冊後，由原退職、撫卹、資遣案之核定機關審核。
- 三、本名冊應填寫一式三份，一份由原服務機關學校存檔，二份報送原核定機關審核（原服務機關即核定機關者免送），原核定機關完成審核作業後，應將核定後之名冊，一份送還原服務機關學校，一份由核定機關存檔。

附件六

具 結 書

具結人_____為申辦工友（技工、駕駛）退休年資併計事宜，茲聲明本人就符合工友管理要點第 24 點規定得予併計之年資（請詳細填寫併計哪一種年資？年_____年），選擇 ☐ 全數併計；☐ 部分併計（_____年）；☐ 不予併計，本人並承諾日後絕不反悔或變更，不再請求併計其他年資或取消併計已採計之年資，亦不再請求併計本具結書中未記載之年資。針對本人選擇不併計之年資或於本具結書中未記載之年資，本人願放棄一切權利，特立此具結書為證，並親自交付_____（機關學校全銜），雙方各執一份為憑。

具 結 人：_____（簽名蓋章）

國民身分證統一編號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日