國立成功大學教職員退休申請書

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本職單位 | |  | | 職稱 |  | | 退休  日期 | 年 月 日  （教師退休生效日以2/1或8/1為準） | |
| 姓名 | |  | | 退休類別 | □屆齡退休  □自願退休  □命令退休 | | 出生日期 | 年 月 日  (以戶籍資料為準) | |
| 退休金種類(請勾選) | | □一次退休金 □月退休金 □兼領1/2之一次退休金與1/2月退休金 | | | | | | | |
| 節餘款  檢測收入(GA)  捐贈款(F)  權利金收入(P) | | □**無餘額。**免會主計室。(如勾選無餘額，事後經主計室查有節餘款者，一律歸校統籌運用)  □**有餘額。**請接續填寫附表「國立成功大學教職員產學合作計畫節餘款移轉運用或離職、退休續用申請表」，並加會主計室。  □1.全數歸校統籌運用。  □2.依上述申請表移轉至指定項目。  備註：請依當時實際情形查填，最終金額以主計室帳面金額為主(退休後3個月內辦理轉帳)。 | | | | | | | 加會相關單位  (捐贈款餘額者，加會財務處) |
|  |
| ※請勾選  □**無**實驗室  □**有**實驗室 | | **※有實驗室如無法確認下列情形，基於時效，仍請先送出退休申請書，另填寫附表「實驗室清潔費處理表」送環安衛中心。**  □1.符合免估清潔費者：A.經系所(單位)主任承諾由系所處理者。B.經系所(單位)老師承接者。C.退休教師符合下列條件者，經簽准可繼續使用實驗室。榮譽教授、名譽教授或講座(含名譽/榮譽講座)或執行國科會計畫者。  □2.須估計並預留清潔費者。個人結餘款支付，會計編號為：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。無清潔費者，免會主計室。 | | | | | | | |
| 退休人員 簽名 | |  | | | | ※曾任公務人員、技工、工友、軍職曾辦理退休（職、伍）金者，請註明以免重複有違規定。 | | | |
| 本職  單位  主管 | | 組、系、所 |  | | | | | | |
| 所屬院長 |  | | | | | | |
| 教師  兼職  部分 | | 兼任二級主管者請加會一級主管 |  | | | | | | |
| 在附設醫院  兼職者請加會  附設醫院 |  | | | | | | |
| 人事室 | | 給與組 |  | | | | | | |
| 任免組  （職員需加會） |  | | | | | | |
| 環安衛中心  （教師需加會） | | | 請確認實驗室情形，如為另送實驗室清潔費處理表，請將影本送主計室。 | | | | | | |
| 研 發 處  （教師需加會） | | | 計畫主持人離職或退休，其節餘款之餘額由本校統籌運用；但於離職或退休生效日前專案簽准者，不在此限。 | | | | | | |
| 主計室  （教師需加會） | | | 請確認實驗室清潔費會計編號；無實驗室清潔費需查證時免會。 | | | | | | |
| 產學創新總中心  技轉中心  （教師需加會） | | | □是□否已繳清專利費用，未繳清金額\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  □是□否有未來專利費用需繳，預估金額\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  □教師未曾申請專利。 | | | | | | |
| 校長批示 | | |  | | | | | | |
| 附註 | 請詳閱本申請書之**申請退休應行注意事項**，**並於退休申請書送出後，另檢具相關年資證明文件影本，儘速送人事室以核算退休年資。** | | | | | | | | |

**申請退休應行注意事項（為確保臺端權益請詳閱）**

一、申請自願退休人員，**考量校內作業時程，建議於退休生效日四個月前提出申請，俾利年資有疑義時儘早向相關單位查證，避免影響報送教育部(銓敘部)核定退休時程**。

二、**申請退休時，請於退休申請書送出時，另檢具下列資料影本各一份，送人事室以彙整退休年資**：(因牽涉年資採計，請勿遺漏)

（一）**全部任公職、教職（含公私立）經歷證件影本**：

1、公職年資：(1)考試及格證書。(2)派令。(3)銓審函/教育部函。(4)離職證明。(5)服務證明(需加註編制內、專任合格有給職務，離職時未支領退離給與或資遣費；如曾留職停薪亦需註明)。

2、公私立教職年資：非本校經歷請向服務學校申請服務證明，並需加註編制內、專任合格有給職務，離職時未支領退離給與或資遣費；如曾留職停薪亦需註明。

（二）**軍職年資證件影本**：退伍令、大專集訓結業證書、軍訓課程折抵役期證明或未領退伍金之軍職年資證明、分科教育或教育召集等軍職年資證明（如果找不到，請電洽戶籍所在地後備指揮部開立證明，台南市後備指揮部電話：06-2814530）。

（三）**教師最近一年(或已達薪點最高級)年功加俸通知書影本1份**。

（職員：最後1年(或已達俸點最高級)考績通知書影本）

（四）**各職級教師證書影本**（例：如有助教、講師、助理教授、副教授及教授等證件均需附）。（職員免附）

(五) **戶籍謄本1份**。(三個月內+退休者個人記事請勿省略)

(六) **郵局存摺影本1份**。

(七) **新制年資退休金帳戶存摺影本1份（臺灣銀行、第一銀行、合作金庫銀行三家其中一家）**

(八)**曾領取勳章或功績、楷模、專業獎章者(不含資深優良或師鐸獎)，請另附證明影本1份(無免附)**。

三、以上如有任何問題，請撥人事室分機50882，謝謝。

附表：本表請送交環安衛中心

實驗室清潔費處理表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 系所(單位)： | | | | |
| 職稱： | | | | |
| 姓名： | | | | |
| 退休日期： | 年 | 月 | 日 |  |
| **一、符合下列情形，免估計清潔費者：** | | | | |
| 1. □經系所(單位)主任承諾由系所處理者。 | | | | 系所(單位)主任簽章 |
|  |
| 2. □經系所(單位)老師承接者。 | | | | 承接人簽章 |
|  |
| 3. 退休教師符合下列條件者，經簽准可繼續使用實驗室。  □榮譽教授、名譽教授或講座(含名譽/榮譽講座)  □執行國科會計畫者 | | | | 實驗室負責人簽章 |
| \*另須一併檢附已核准公文或  會議紀錄副本。 |
| **二、不符上述三要項，須估計並預留清潔費者：** | | | | |
| 清潔費( )元，由個人結餘款支付，會計編號為：( ) | | | | 實驗室負責人簽章 |
|  |

※一、請環安衛中心將本表影本送主計室。

※二、如個人結餘款不足，由主計室通知系所，其差額由系所管理費或其他經費負擔。

114年3月4日修正

國立成功大學教職員產學合作計畫節餘款移轉運用  
或 離職、退休續用申請表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人員 |  | | 申請單位 |  | |
| 申請日期 |  | | 是否為離職/退休教職員 | □是，離退生效日：  □否(免會人事室) | |
| 計畫會計編號註1 | 節餘金額 | 經費續存運用註2 | 經費轉入單位或人員註3 | | |
| 單位名稱或人員姓名 | 會計編號 | 金額 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 申請人 | | 一、二級單位主管 | | 經費轉入單位或人員 | |
|  | |  | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人事室註4 | 研發處註5 | 主計室註5、6 | 校長 |
| (非離退教師者免會) |  |  |  |
| 附註:   1. 計畫會計編號欄位不夠填列者，請自行增列。 2. 計畫主持人於離退後，符合下列2-1~2-3項者，得繼續使用該經費至 \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。(請續填以下選項) 2-1.□因尚有執行中之計畫(會計編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，結案日期：\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_) 2-2.□因尚有指導學生未畢業(預計畢業日期：\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_) 2-3.□因獲聘為兼任教師且有經費使用需求(聘期迄日：\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_) 2-4.□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. 經費轉撥原因說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. 請人事室協助確認教師退休或離職日期是否正確。 5. 本申請表奉核後，正本應送主計室辦理帳務調整，並影印送研發處備查。如經費有移轉至其他單位者，請另影印送給該單位知悉。 6. **屬離職、退休結轉金額者，最終金額以主計室帳面金額為主。** | | | |

※經費轉入單位或其他人員者，須檢附奉核准之退休或離職申請書，並確認實驗室化學品清潔費已依本校規定處理，始可辦理經費移轉。