

國立臺灣大學人事室作業程序說明表

項目編號	LH06
項目名稱	教職員購買退撫年資業務
承辦單位	人事室退撫保險組
作業程序說明	<p>一、教職員轉任或回職復薪或擔任本校編制內專任教師或公務人員實務訓練期滿派代之日起3個月內【以本校之發文日為準】，專函向基金管理會申請。</p> <p>二、填寫「補繳退撫基金費用申請書」並親自簽名或蓋章，及檢附相關證明文件向人事室提出申請。</p> <p>三、應於基金管理會通知繳費截止期限內，依所檢送「補繳退撫基金費用繳款單」上之「應繳總額」至臺灣銀行及所屬各分行、第一商業銀行及所屬各分行、合作金庫商業銀行及所屬各分行暨其所委託之各地區農會一次繳費完竣，不得分次繳納【亦不得以匯款方式繳納】。逾期繳費或未繳者，應重新申請，逾5年者視同放棄購買年資之權利，不得再提出申請。</p>
控制重點	<p>一、教職員於軍、公、教、政務人員退撫新制實施後（公務人員自八十四年七月一日起、教育人員自八十五年二月一日起、軍職人員自八十六年一月一日起、政務人員追溯自八十五年五月一日起）如具有下列之曾任年資，應於轉任、或回職復薪、或取得參加退撫基金資格、或依主管機關函示准予購買年資之日起3個月內申請。</p> <p>（一）曾任公營事業人員年資。</p> <p>（二）公立學校懸（實）缺代課（理）教師、代用教師、試用教師【八十八年十月十一日以後始取得合格教師證書者，須未經折抵為教育實習年資】。</p> <p>（三）公立學校兵缺代課（理）教師【以代課（理）時已具有任教類別合格教師資格者為限，且八十八年十月十一日以後始取得合格教師證書者，須未經折抵為教育實習年資】。</p> <p>（四）經僑務委員會立案之海外僑校專任教師【東莞台商子弟學校及華東台商子女學校經教育部函釋規定得比照辦理】。</p> <p>（五）曾任財團法人海基會回任人員。</p> <p>（六）經公開甄選錄取為偏遠地區國民小學合格教師，於取得偏遠地區國民小學合格教師證書前佔學校教師編制內之相關任教年資。</p> <p>（七）留職停薪服義務役、替代役年資。</p> <p>（八）留職停薪參加援外技術團隊、國際合作發展基金會之任職年資，</p>

未依八十六年七月訂定之「財團法人國際合作發展基金會派駐外技術團人員離職儲金給與要點」領取離職儲金者。

- (九)留職停薪借調行政機關未具公務人員任用資格或未經銓敘審查合格者。
- (十)公務人員因公務需要，依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪期間，經依公務人員考績法施行細則第二條第二項規定辦理考績之年資。
- (十一)大專學生集訓年資。
- (十二)擔任公(政)務人員、教育人員前，曾服義務役、替代役年資。
- (十三)公(政)務人員、教育人員曾於高級中學(含高職)以上學校修習且成績合格之軍訓課程，於八十九年十一月二十一日在營或其後徵集服役，並依兵役法第十六條、兵役法施行法第五十二條規定折抵應徵入伍服役或替代役役期之年資。
- (十四)八十七年七月一日前曾任國軍編制內一般聘雇人員年資。
- (十五)擔任工友、技工期間奉准留職停薪服義務役年資。
- (十六)曾任民選鄉鎮市長退職後未領取退職金之年資。
- (十七)其他依主管機關函釋得補繳之年資。

二、逾期依規定加計遲延利息，但自轉任或回職復薪之日或取得參加退撫基金資格之日起或依主管機關函示准予購買年資之日起已逾五年者，比照軍公教人員有關請領退休金之權利，經五年不行使而消滅之規定，不得再申請購買年資。

三、自公務人員退撫基金會通知繳費發文之日起 2 個月內，依所檢送「購買年資補繳費用繳款單」上之「應繳總額」一次繳費完竣。逾繳費期限未完成繳費，應重新提出申請。

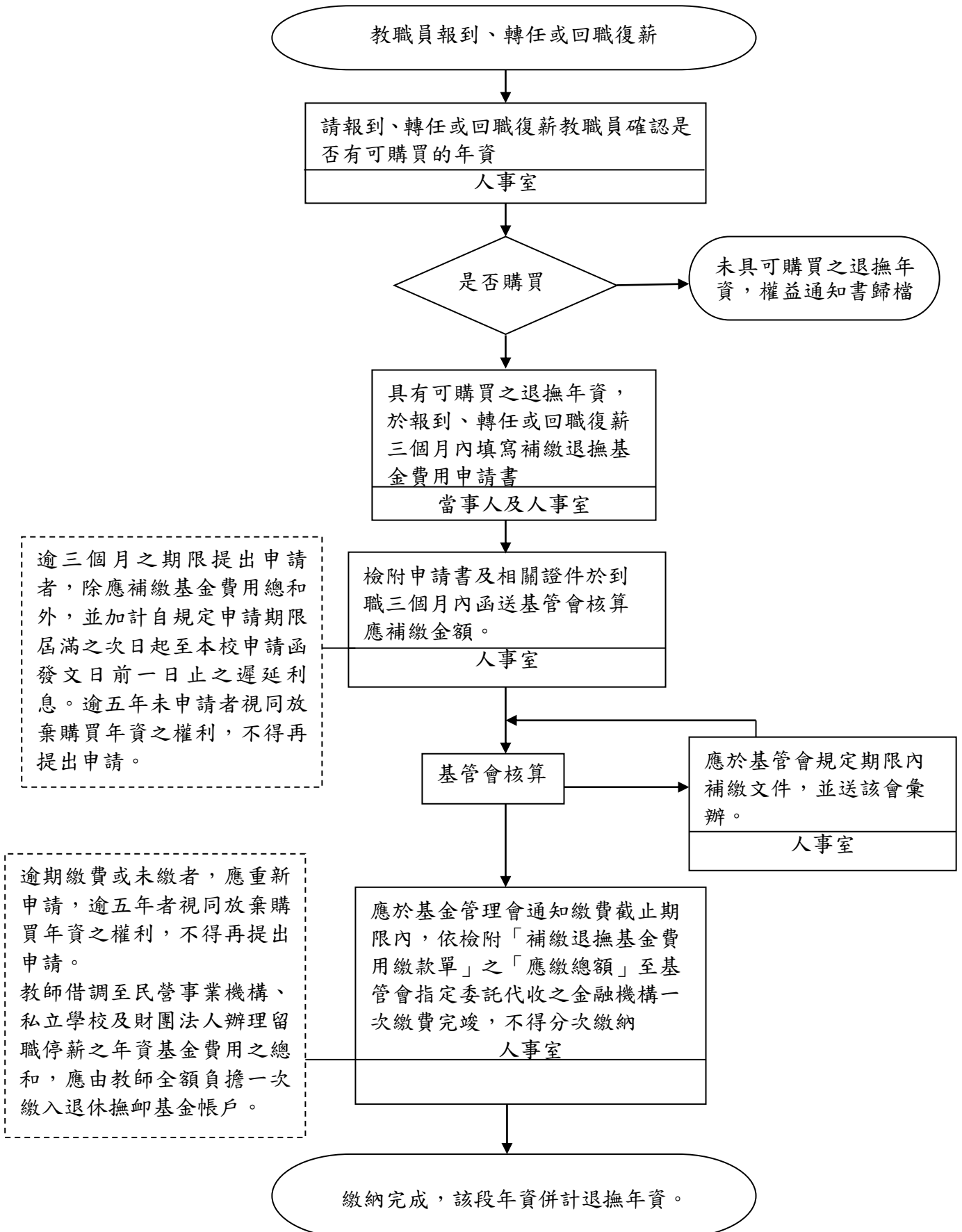
四、教師經學校依教育人員任用條例與其修正施行前之相關法令、教師法及相關法律同意借調至民營事業機構、私立學校、行政院設立或指定處理臺灣地區與大陸地區人民往來有關事務之機構或民間團體、財團法人辦理留職停薪之年資，得於回任教職到職支薪時，由基金管理機關按其任職年資、等級、對照教職員同期間相同薪級繳費標準，換算複利終值之總和，由教職員全額負擔一次繳入退休撫卹基金帳戶，始得併計年資。

五、教育部民國 101 年 1 月 19 日台人(三)字第 1010005377B 號函規定：教師在 98 年 11 月 18 日以後借調回職復薪，並具退休條例第 8 條之 1 第 6 項所定留職停薪年資者，應自歸建日起三個月內檢具服務學校出具之借調證明，及借調機關(構)、學校、團體出具之服務證明等文件，於申請補繳退撫基金費用後，予以併計為退休年資。

法令依據	一、公務人員退休法施行細則第 12 條。 二、學校教職員退休條例。 三、學校教職員撫卹條例。 四、教育部民國 101 年 1 月 19 日台人(三)字第 1010005377B 號函。
使用表單	一、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書。 二、補繳退撫基金費用申請書。

國立臺灣大學人事室作業流程圖

教職員購買退撫年資業務



國立臺灣大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室退撫保險組

作業類別(項目)：教職員購買退撫年資業務

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教職員購買退撫年資業務 (一) 審核申請購買年資人員申請案件是否符合購買年資之規定 (二) 檢查所附證明文件是否齊全？ 【如有證明文件不齊全情形，應儘速補送基金管理會併案辦理】 (三) 檢查申請書上申請人是否已簽名或蓋章 (四) 檢查申請人辦理加入（參加基金繳納基金費用）日期，是否與所附證明文件一致 (五) 應於申請人轉任或回職復薪或教育人員擔任學校編制內專任教師之日（公務人員實務訓練者，應於訓練期滿派代發文日）起三個月內提出【以本校發文日為準】。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。