

國立高雄師範大學工友退休申請注意事項

1. 計算年資是否符合資格

(1)工友同仁具有下列情形之一者，得申請自願退休：

(A)服務5年以上並年滿55歲，或服務5年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

(B)服務滿25年。

(2) 65歲為命令退休。

命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於1月至6月間出生者，至遲以屆齡當年7月16日為退休生效日；其於7月至12月間出生者，至遲以屆齡之次年1月16日為退休生效日。

2. 有關年資、退休金之計算等，可至事務組協請工友管理人進入行政院人事行政總處「工友退休金、資遣費、撫恤金試算系統」核算。

3. 由申請人填寫「退休申請簽」。

4. 核准後，由事務組工友管理人製作「退休申請書」、「退職補償金發給名冊」，由申請人簽名用印後(一式三份)陳核。

5. 退休金請領之種類計有：

(1)勞工退休金【申請單位：事務組；由台銀本校勞工退休準備金專戶支應】

(2)非屆齡退休者，可依「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」核給之自願提前退休慰助金【申請單位：事務組；由本校經費支應】。

(3)非屆齡退休者，核給退職補償金【申請單位：事務組；由本校經費支應】。

(4)勞保老年給付金【申請單位：人事室】：勞保老年給付申請，自98年1月1日起新增月退方式，但月退金額會因請領條件不同(如年資、年齡)而有差異，故經詢問勞保局表示，顧及保險人權益，老年給付為申請制，即需由同仁**主動向本校人事室或勞保局**提出申請，且一旦提出後便不得再變更。而勞保業務近年因照顧勞工權益常有修訂，請欲申請退休之同仁，務必於申請退休前，親至勞保局由專人提供諮詢及計算勞保月退金，以維護個人權益。

6. 退休日期若逾該年度一半，則可辦理另予考績，核定後發放另予考績獎金。
7. 由事務組核算及發放該年度不休假獎金。
8. 任職滿25年且年滿55歲之退休同仁，於每年春節、中秋節、端午節前，發放三節慰問金。
9. 繳交1吋證件照片，由事務組協助製作退職證。