

人事室通知

114 年 3 月 7 日

主旨:如欲申請本(114)年 8 月 1 日退休同仁，請於 114 年 3 月 19 日前備齊相關證明文件送本室辦理(依國教署 114 年 3 月 6 日來函)，俾利辦理相關退休作業。

	教師及職員辦理退休應檢附文件	備 註
1.	退休簽陳 1 份(如公告附件 3)	需簽會人事室
2.	戶口名簿影本(或最近 3 個月內戶籍謄本正本)1 份	
3.	銀行帳戶存摺封面影本(臺銀、一銀或合庫擇一)	供退撫會核發新制年資退休金
4.	優存帳戶存摺封面影本(臺銀)	得辦理優存者
5.	提供大學及最高學歷畢業證書(或學分班結業證書)	
6.	任教期間所有教師證	
7.	退伍令及其他折抵役期、大專集訓證明文件正本	男性無軍職年資者請出具無軍職年資切結書。
8.	每一任職單位之離職證明書(或服務證明書)正本	
9.	每一任之敘薪通知書(教師)、銓審證明正本(公務年資)	
10.	102 學年度-112 學年度考核通知書正本 (除上述期間要正本，其他歷年之考核通知書正影本皆可)	
11.	留職停薪核定函	無則免附
12.	停職、停聘、退休(職)及資遣再任之公文	無則免附
13.	購買新制年資證明	
14.	郵局帳戶存摺封面影本	本校核發舊制年資退休金用。
15.	歷年兼任導師及行政職務聘書	退休所得合理化方案使用
16.	任私校當時之學歷證件正本	具私校年資者須檢附
17.	私校離職證明書正本 (請註記：退休之校長、教師具有私立學校編制內、專任、合格、有給校長、教師年資者，請先究明其是否已支領退休金或離職金在案，並於證明書上註明該段年資係編制內、專任、合格、有給且未(已)支領退休金或離職金。)	具私校年資者須檢附
18.	未領私校退職金或資遣費證明文件正本	具私校年資者須檢附
19.	退休後若地址或電話異動時，請隨時電話告知本室(分機 122)更正，建立正確之資料。	俾利本校辦理退休相關事宜之聯繫

請提供以下連絡方式：

住宅電話：

行動電話：

通訊地址：

e-mail：