

人事室通知

115年3月5日

主旨:如欲申請本(115)年8月1日退休同仁,請於115年3月13日(五)前備齊相關證明文件送本室辦理(依教育部國民及學前教育署115年3月4日臺教國署人字第1156000497號函),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2) | 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. | 公教人員保險養老給付入帳存摺影本(銀行或郵局)並於影本註明:公保養老給付入帳存摺影本 | |
| 5. | 優存帳戶存摺封面影本(臺銀) | 得辦理優存者 |
| 6. | 提供大學及最高學歷畢業證書(或學分班結業證書) | |
| 7. | 任教期間所有教師證 | |
| 8. | 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。 |
| 9. | 每一任職單位之離職證明書(或服務證明書)正本 注意事項: 1. 因留職停薪造成任教年資中斷,務必於離職或服務證明上載明事由及起迄日期。【例如:○師自○年○月○日起至○年○月○日止育嬰留職停薪】。 2. 可採計之代理教師年資,離職或服務證明務必註記所占缺額(例如兵缺、懸缺或實缺)。 3. 可採計之私校年資離職或服務證明,務必註記該段年資係編制內、專任、合格、有給且未(已)支領退休金或離職金。 | |
| 10. | 每一任之敘薪通知書(教師)、銓審證明正本(公務年資) | |
| 11. | 歷年考核通知書: (1)102學年度-113學年度考核通知書正本 (2)除上述期間要正本,其他歷年之考核通知書正影本皆可。 | |
| 12. | 留職停薪核定函 | 無則免附 |
| 13. | 停職、停聘、退休(職)及資遣再任之公文 | 無則免附 |
| 14. | 購買新制年資證明 | |
| 15. | 郵局帳戶存摺封面影本 | 本校核發舊制年資退休金用。 |
| 16. | 歷年兼任導師及行政職務聘書 | 計算年改節省經費統計 |
| 17. | 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 |
| 18. | 未涉案具結書(附件3) | |

請提供以下連絡方式:

1. 住宅電話:
2. 行動電話:
3. 通訊地址:
4. E-mail: