

人事室通知(修正) 114年8月29日

主旨:如欲申請本(115)年2月1日退休同仁，請於114年9月15日前備齊相關證明文件送本室辦理(依國教署114年8月28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)101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

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：