

## 教職員退休案檢附證件通知

- 一、教師同仁如欲申請 115 年 08 月 01 日退休，請備齊下列證件後送交人事室彙辦。
- 二、相關資料說明如次：
  - (一) 戶口名簿影本或戶籍謄本 1 份。
  - (二) 銀行存摺封面影本（台銀、一銀或合庫，擇一）1 份。新制退休金存入用
  - (三) 中華郵政公司存摺封面影本 1 份。舊制退休金存入用
  - (四) 任卸職年資證明文件**正本**：
    1. 各筆經歷離職證明書、敘薪通知書。
    2. 最近 12 年成績考核通知書。(102-113 學年度)
    3. 私校任教年資之離職證明，請註明編制內、專任、合格、有給且未(已)支領退休金或離職金。(無則免)
    4. 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)及未領退(離)金。(無則免)
    5. 歷年兼職聘書。(導師、兼行政)
  - (五) 軍職年資：
    1. 具義務役年資者：檢齊義務役年資所有證明文件正本（如退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令等）。
    2. 其他軍職年資（含志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、軍用文職…等）。
  - (六) 其它證件正本：大學、最高學歷畢業證書、四十學分班結業證明、教師證、試用教師證、助教證書、購買新制年資證明、留職停薪佐證資料等。
- 三、另退休事實表及公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡等資料，俟人事室按上開資料填列後，再請當事人確認簽章。

人事室 敬啟

115 年 3 月 4 日