

本校符合退休資格欲於 113 年 8 月 1 日退休之教師請於 113 年 2 月 23 日下班前備妥下列證件送至人事室辦理：

	教職員辦理退休應檢附文件	備 註
1	退休簽呈 1 份	需簽會單位主管及人事室
2	退伍令及其他折抵役期、大專集訓證明等軍職年資文件正本	男性無軍職年資者請出具無軍職年資切結書。
3	歷任經歷證件(離職證明書)，曾留職停薪、停職、停聘者請附核定公文正本	
4	102 學年度至 111 學年度教師成績考核通知書正本	
5	戶口名簿影本(或戶籍謄本正本)1 份	
6	1 吋彩色照片 1 張及照片電子檔	背面請以鉛筆或不暈染原子筆書寫校名及名字。
7	郵局帳戶存摺封面影本	本校核發舊制年資退休金使用。
8	銀行帳戶存摺封面影本(台銀、一銀或合庫擇一)	退撫會核發新制年資退休金使用。
9	歷任第 1 次敘薪通知書及派令正本	
10	大學及最高學歷畢業證書(含 40 學分班結業證書)正本	
11	合格教師證(含試用教師證)正本	
12	私校離職證明書(或服務證明書)正本	具私校年資者須檢附
13	私校年資退撫給與資料卡及給付收據	具私校年資者須檢附(人事室)
14	任私校當時之學歷證件正本	具私校年資者須檢附
15	未領私校退職金或資遣費證明文件正本(離職證明有註記時免付)	具私校年資者須檢附
16	最後在職同薪級人員現職待遇計算表	(人事室)
17	退休撫卹基金會退撫給與人員資料卡	退撫會核發新制年資退休金使用 (人事室)
18	退休事實表	人事室產製