

本校符合退休資格欲於 115 年 8 月 1 日退休之教師請於 115 年 2 月 26 日（四）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	103 學年度至 113 學年度教師成績考核通知書正本	
5	最近 3 個月內戶口名簿或戶籍謄本影本 1 份	如有改名者，請勿省略記事部分。
7	郵局帳戶存摺封面影本	本校核發舊制年資退休金、公保處核發公保養老給付使用。
8	銀行帳戶存摺封面影本（台銀、一銀或合庫擇一）	退撫局核發新制年資退休金使用。
9	全部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	所有合格教師證(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	購買新制年資證明（檢附繳費證明）	有補繳退撫費用購買新制年資者需檢附
17	相片電子檔	
18	最後在職同薪級人員現職待遇計算表	(人事室)
19	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)
20	未涉案具結書	(人事室)
21	公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書	(人事室)

22	退休事實表	(人事室產製)
----	-------	---------

※13、18~22 備註為（人事室）之表單請於繳交證件時至人事室填寫。

※簽呈範例、各類表單可參考學校網站人事室退休專區。