

本校符合退休資格欲於116年2月1日退休之教師請於115年9月24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。