

公 告

本校教師(職員)同仁欲申請於 115 年 2 月 1 日(職員 1 月 16 日)退休 生效者，請於 114 年 9 月 19 日(星期五)下班前 檢附下列證件送人事室彙辦：

序號	繳交文件	份數	說明
1	戶籍謄本或戶口名簿 <u>影本</u>	1	時效為最近 3 個月內，如曾改名請勿省略記事。
2	合作金庫存摺 <u>影本</u>	1	供 <u>舊制</u> 月退休金入帳用
3	臺灣銀行或第一銀行或合作金庫存摺 <u>影本</u>	1	1. 供 <u>新制</u> 月退休金入帳用 2. 如需辦理新制退撫給與「專戶」者，請詳閱【附件一】並於開戶注意事項『簽名』後，至人事室領取證明書且完成核章，再據以往往臺銀、一銀或合庫開立專戶；若開立為一般帳戶，則循一般開戶程序即可，免洽人事室。
4	公保養老給付選擇直撥入帳存摺 <u>影本</u>	1	任一存摺皆可(如有第 14 點的優存帳戶優先提供，亦可與第 2、3 點帳戶共用)
5	畢業證書 <u>正本</u>	1	大學(專)以上皆需要，如為國外畢業證書，須附上中文譯本、駐外單位驗證資料。
6	各級教師證書 <u>正本</u>	1	曾任中小學教師年資未具合格教師證書者，需檢具符合任教當時法令所訂各級各類學校教師或試用教師遴用資格證明文件
7	兵役年資文件 <u>正本</u>	1	如退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令、國民兵證明
8	任卸職年資證明文件 <u>正本</u>	1	如離職證明書、派令、服務證明書、留職停薪函等。
9	敘薪通知書 <u>正本</u>	1	每任敘薪通知書(如代理、新任、改敘等)
10	各(學)年度考績(考核)通知書 <u>正本</u>	1	
11	公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書	1	【附件二】
12	退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表	1	【附件三】
13	未涉案具結書	1	【附件四】
*14	臺灣銀行優存存摺 <u>影本</u>	1	得辦理優存者，請先至人事室領取證明書後至臺銀開戶
*15	公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據	1	【附件五】如具有私立學校編制內、專任、合格、有給年資者才須繳交
16	印章	1	

備註：*14、*15 有此情形才需繳交



人事室

敬啟

114 年 9 月 11 日