

檢附退休文件及說明

項次	文件	說明
1	退休檢查表正本 (表單下載)	請填寫姓名、職稱及服務屆止日期(116.01.31)
2	退休事實表正本 (表單下載)	請提供 <u>1份</u> ，並由本人簽名或蓋私章。
3	戶口名簿或身分證影本	※外籍教師請附護照及居留證影本
4	學歷證書影本	請提供 <u>最初</u> 任職起之學歷至 <u>最高</u> 學歷證書影本
5	教師證書	請提供 <u>各級</u> 教師證書影本
6	離職證明申請單 (表單下載)	請填寫內容並於申請人欄簽名或蓋章。
7	他校離職證明書	(1)請加註是否曾請領私校退撫會之退休、離職或資遣金 (2)如已廢校，經學校查證後，由申請人提供自行切結未領退休、資遣金之切結書正本
8	考核通知書	在職最後 3 年考核通知書(教師另由人資室提供)
9	一寸大頭照片乙張 (工友、技工免附)	實貼於 A4 紙上並註明校名、姓名、出生年月日、職稱、退休生效日
10	給與資料卡及給付收據 (表單下載)	請提供 <u>1份</u> ，請貼存摺 ※如併計公校年資為 85 年 1 月 31 日前：領據 1 份及私校用資料卡及給付收據 2 份。 ※如併計公校年資為 85 年 2 月 1 日後：公務人員退休撫卹領受人員資料卡 1 份。
11	退休給與選擇書(工友、技工免附) (表單下載)	新舊制年資 <u>合併 15 年以上</u> 者，填寫退休給與選擇書正本一式 <u>2份</u>
12	退休或資遣後再任者	公校、軍職、公務人員退休或資遣後再任私校者，請檢附曾退休核定函或被資遣證明。
13	其他	(一)涉年資審定等特殊事項請務必敘明並檢附佐證資料。 (二)選擇提前結清者，請附提前結清退撫儲金同意書(表單下載)。 (三)選擇分期請領者，請附分期請領申請書。 (分期請領宣導說明)(表單下載)