

公務人員退休需檢附文件資料明細表

112.08修正版

編號	資 料 名 稱	份數	備註
1	退休事實表	1	先由人事單位提供退休事實表稿本1份，由當事人核對有無需補填、修正及確認後簽名蓋章送回人事單位更正後，印製1份交由當事人簽名蓋章。
2	台銀優惠存款帳戶存摺影本（退休金及公保養老給付金不符優惠存款規定者免附）	1	優惠存款專戶，建議不要作為與其他款項併存之用（由人事單位提供加蓋機關或單位印信之證明書後，由退休本人前往台銀辦理開戶手續。）
3	1. 公教人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡（含台銀、一銀、合作金庫，存摺封面影本，請擇一） 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人人員資料卡（中華郵政—新申請退撫給與領受人用）（若「戶籍地」或「參加基金機關所在地」為偏遠地區領受人或支領新制一次性退撫給與，得檢附相關證明文件申請郵局為入款帳戶，並交由人事單位審核。）	1	作為退撫基金撥付退休法新制實施（84.7.1）後年資退休金（由人事單位提供表格）。
4	郵局存摺影本（僅限雲林縣政府府內員工）	1	作為本府撥付退休法新制實施前（即84.6.30前）年資退休金。其他單位請自行決定。
5	戶口名簿或戶籍謄本（3個月內）	1	正本1份。（得提供電子戶籍謄本、新式戶口名簿或紙本）
6	1. 歷任公職之派令、銓敘資料或服務證明或離職證明。 2. 歷任公職考績通知書（雇員請附歷年考成）	1冊	（一）雇員服務證明須註明（1）是否屬「現職雇員管理要點」或「雇員管理規則」進用之人員。（2）其薪給是否屬政府經費按月計支應（3）離職時是否領取退職金。 （二）請務必檢附第一筆公職之派令，若為考試及格分發人員請附考試及格證書及分發函。（需敘明是否占缺訓練） （三）服務證明書須註記（1）考績（成）等次、分數；如該年度無辦理考績，服務成績是否優良。（2）服務期間是否曾受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之分。
7	軍職年資證明文件： 1. 退伍令或兵役年資證明文件（志願役年資須註明是否有無領取退伍金。） 2. 公務人員退休法修正施行後（84.7.1起）志願役年資，須繳退撫基金移撥證明文件。 3. 公務人員退休法修正施行後（84.7.1起）義務役年資，請附退撫基金補繳證明文件。	1	（一）有兵役年資者須附，其正本服務單位審核後歸還，檢附影本即可。 （二）具有軍事學校基礎教育年資或已服國民兵役或義務役者之大專集訓、軍訓課程得折抵役期之年資者，請向國防部參謀本部人事參謀次長室（或陸、海、空軍總司令部人事署申請折抵退休年資證明文件。 （三）如請軍方開立兵役年資證明，請註記（1）是否有獲頒忠勤勳章後之積餘年資（2）服役期間是否曾受懲戒處分或刑事處分。
8	曾任依公務人員退休法相關規定得予併計之其他公職或公營事業人員年資者，請檢附下列證明文件： 1. 服務證明或離職證明，證明中應附記下類事項： （1）是否為編制內有給職員（或佔實缺或依其他相關規定得予併計退休年資之對象）。 （2）其薪給是否屬政府經費按月計支應。 （3）有無領取退職（伍、離）金。 2. 公務人員退休法修正施行後（84.7.1起）年資，請附退撫基金移撥或補繳證明文件。	1	（一）教師者須附教師證。無者免附。 （二）如曾為退休人員，請原機關查明並備註曾否領有服務獎章獎勵金事宜。
8	因案停職獲准復職人員，請檢附下列證明文件： 1. 停職及獲准復職令。 2. 獲補發停職期間全部薪俸者（該年資得予併計退休年資） 3. 公務人員退休法修正施行後（84.7.1起）年資，請附退撫基金補繳證明文件。	1	無者免附。
10	心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務命令退休者，應檢附機關出具證明文件，並附繳醫院殘廢證明書（公務人員退休法第5條暨同法施行細則第5條規定）。	1	無者免附。
11	其他證明文件（依其他相關規定需檢附之文件）。	1	無者免附。

- 註：1. 上述第6項至第11項等文件，除送正本（審核後退還本人）外，請均再各影印1份（未設專任人事人員之單位，請影印2份，由服務單位及本府各一份），連同第1項至第5項等文件送人事單位，俾憑辦理退休審核事宜。並請最後服務單位人事業務承辦員審核後於每頁影本加蓋「與正本相符」及「職章」，並依規定掃描成電子檔及上傳至銓敘部業務網路作業系統。
2. 上述所檢附之證明文件將提供最後服務及相關單位審核退休年資之用，為原則性列舉文件，如依相關規定需補送其他證明文件者，請依其規定補齊，俾憑審核。
3. 請各單位確實查明退休人員有無涉案或「公務員懲戒法」第八條規定不得辦理退休之情事，並將查證結果敘明於退休事實表備註欄。
4. 另請各單位確實審核擬申請退休人員已符合公務人員退休資遣撫卹法規定自願或命令退休之要件後，始得依規定提出申請退休。