

退休案應備文件及注意事項檢核表

壹、校長、教師

* 請按以下序號擺放，以 A4 尺寸列印，如正本為超過 A4 大小者，請按比例縮小列印成 A4，全部採單面列印。

第一冊 (以長尾夾裝成冊，不須夾帶分隔頁或黏貼標籤)			
檢核	序號	表件名稱	注意事項
	一	公立學校教職員退休事實表	<ol style="list-style-type: none"> 3 份正本，具有私校年資者 4 份 請於退撫系統備註欄加註：『無涉案且無退撫條例第 25 條規定不得辦理退休情事』，有留職停薪經歷者，請一併於備註欄加註：『0 年 0 月 0 日至 0 年 0 月 0 日○○留職停薪』 為求紙本與系統一致，本表請從退撫系統產製列印。
	二	戶籍謄本	1 份，申請日須為送件日前 3 個月內，得提供電子戶籍謄本、新式戶口名簿或紙本(檢附影本者須由人事人員確認，註記與正本相符並核章)。
	三	公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡	<p>2 份正本，撥付新制退休金用，請依指定行庫：台灣銀行、第一銀行、合作金庫銀行 3 家其中之一存摺影本並黏貼於上，請勿用優惠存款帳戶</p> <p>公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡(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。)</p>
	四	存摺影本	1 份正本，撥付新制退休金用，請依指定行庫：台灣銀行、第一銀行、合作金庫銀行 3 家其中之一存摺影本。(與公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡同銀行)
	五	優惠儲蓄綜合服務存款存摺影本 (或拋棄優存切結書)	<ol style="list-style-type: none"> 2 份，須由人事人員確認，註記與正本相符並核章。 110 年起支領月退休金且無優惠存款利息、無優惠存款年資或拋棄優存者免附。
	六	公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表	請至銓敘部業務網路作業系統下載
	七	年資採計切結書	選擇月退休金服務年資超過 40 年者，或選擇一次退休金服務年資超過 42 年者，請檢附年資採計切結書 1 份。
	八	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	<ol style="list-style-type: none"> 具有私校年資者 2 份。 蓋退休人員私章及簽名。 存摺影本須由人事人員確認，註記與正本相符並核章。

九	退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表	退休支（兼）領月退金者，仍請務必填寫最後在職同薪級人員現職待遇計算表併退休案資料檢送本府審核；退休領取一次退休金者則免填。 有三種不同人員適用表格，請選擇正確者適用。
十	教師兼任主管職務 確認表	
以下為影本，以 A4 大小單面列印，並由人事人員確認，註記與正本相符並核章。		
十一	軍職年資相關證明文件	義務役之退伍令、大專集訓、預備軍官班訓練等證件均須出具，如遺失請洽各地團管區申請補發；惟如屬志願役軍職年資者，務請貴校先行函請國防部各軍種司令部查證採計年資證明，並須出具該段年資於退伍時未領有退休（職、伍）給與之證明（如免役者，亦請提供相關文件）。
十二	畢業證書	初任教職起之各級畢業證書：師資培育法公佈前之師範校院畢業生因具有合格教師資格，得檢附師範院校畢業證書。
十三	合格教師證	具有私校年資並領有試用教師證者，請一併檢附「試用教師證」。
十四	歷任職務派令	
十五	歷任教職員敘薪通知	
十六	服務證明書或離職證明	最後年資應請於備考欄註記：「現仍在職」字樣。
十七	歷年成績考核通知書	請從初任考績排放至最後一年考績。
十八	實（懸）缺或兵役代課相關證明文件	1. 務必檢附 代課年資核薪通知 及 服務證明書 ， 證明文件未能辨明代課性質者，應主動洽原服務學校出具證明。 2. 以上實（懸）缺代理（課）期間核支短期代課薪津（ 三個月以下 ）者，不得採認併計退休年資—依據教育部 88 年 11 月 29 日台（88）人（三）字第 88140870 號書函規定。
十九	私校年資證明文件	請出具該段年資任教時係為編制內、專任、合格、有給教師，且並未支領退休（職）金之證明文件。
二十	其他申請併計退休年資證明文件	
第二冊： 請檢附第一冊（十一至二十項之正本），供初審人員查驗，於查驗後將現場返還人事人員，請由各校人事人員代為保管至收受本府退休審定函後，一同送還退休人員。		

貳、職員(具公務人員資格)：

※設有專任人事人員之學校，請依本府 99.1.18 府人給字第 0991200121 號函規定逕送銓敘部辦理退休核定，副知本府即可。

※未設有專任人事人員之學校，則請將下列資料電子檔(除相片採 JPG 格式外，其餘均採 PDF 格式，**註記與正本相符並核章**)先行於銓敘網路作業系統報送再由本府轉銓敘部辦理退休核定事宜。

(一) 應備文件

檢核	序號	表件名稱	注意事項
	一	公務人員退休事實表	本表須由當事人親自 簽名 (※公務人員退休事實表請用最新版)
	二	戶籍謄本	1 份，申請日須為送件日前 3 個月內。 得提供電子戶籍謄本、新式戶口名簿或紙本(檢附影本者須由人事人員確認，註記與正本相符並核章)。
	三	公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡	(撥付新制退休金用，請將指定之 3 家行庫台灣銀行、第一銀行、合作金庫之一存摺影本黏貼於上，請 勿 用優惠存款帳戶) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡(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。)
	四	一寸相片電子檔	
	五	退休公務人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表	請領月退休金或兼領月退休金者
	六	各種任職證件	(1)經公務人員考試分配訓練人員，請檢附「占缺實務訓練」之證明文件。(例如：考試分配訓練通知函或開立服務證明書註明占缺實務訓練) (2)曾經銓敘部銓敘審定或登記之經歷，原則上無需檢附證件。 (3)未經銓敘審定或登記之經歷(例如軍職、教育人員、公營事業人員年資、保育員等)，需檢附相關證件影本並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人職名章。
	七	特殊年資相關證明	如有特殊年資請檢附詳細任職資料及證明文件，如退伍令、大專集訓…等及其他

			可併計退休之年資證明
	八	其他	(1)申請身心傷病或障礙自願或命令退休者，應出具法定相關證明文件。 (2)如具審定退休且參加社會保險之年資，並於退休事實表勾選業已領取且係領取勞保老年年金給付者，應檢附勞動部勞保局製發之已領老年給付證明及勞保被保險人投保資料表(明細)；勾選擬自退休(職)生效日起支領且係請領勞保老年年金給付者，應檢附勞保老年給付金額試算表及勞保被保險人投保資料表(明細)。
	九	優惠儲蓄綜合服務存款存摺影本(或拋棄優存切結書)	1. 請先持「擬退休(職)人員公保養老給付得辦理優惠存款證明單」及「聲明書」至台灣銀行辦理開戶事宜。 2. 110年起支領月退休金且無優惠存款利息、無優惠存款年資或拋棄優存者免附。
	十	公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表	請至銓敘部業務網路作業系統下載

(二) 學校發文函請本府層轉銓敘部時隨文附上應備文件影本，敬請先行審核後切結與原件相符並核章。