

# 《110年退休案送件通知(最速件)》

1. 本校擬申請於 110年2月1日退休 之教師，請於 **109年11月3日(星期二)前** 將校長核准簽呈及相關證件送至人事室辦理。
2. 公務人員退休案件應於退休生效日3個月前送教育部國民及學前教育署核定。(請於4個月前先將相關證件送人事室彙辦。)
3. 另為填報110年退休預估人數，請預計於 110年度(110年1月1日至12月31日) 退休教職員工，於109年11月13日前至人事室填列資料。

## ◎辦理退休應檢送之證件：

(一)退休核准簽呈(須校長親批)

(二)任卸職年資證明正本：

1. 曾經服務機關學校 離職證明書 或 服務證明書 正本

(有私立學校服務年資，離職證明書須註明是否已支領退休金或離職金)

2. 退休人員於最後服務學校之任職經歷(如敘薪通知、派令……)。

3. 當事人如有停職、停聘、留職停薪、涉案或退休(職)及資遣再任…等情事之相關佐證資料。

(三)歷年成績考核通知書正本

(四)兼職聘書(行政職、導師)正本

(五)戶籍謄本或戶口名簿正本

(六)存摺封面影本(臺銀、合庫或一銀任1家)

(七)郵局存摺封面影本

(八)台灣銀行優惠存款存摺影本(請先向本室索取開戶證明後再至台灣銀行開戶)

(九)1吋照片1張

(十)具有軍職年資，請檢齊所有相關證明文件：

1. 具義務役年資者，不論其在任教前或任教後服兵役，均請檢齊義務役年資所有相關證明文件(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…等)，以憑採計是項年資。

2. 具其他軍職年資者：具志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、軍用文職等年資者，請檢附各該證件及經國防部或原服務(役)單位所屬之各軍種總部查證文件。