

退休檢查表

退休人員姓名：

職稱：

服務屆止日期：

排序	表 件	應注意事項	鈎記
一	申請退休之公文	請查明並於文中敘明是否為 編制內、專任、合格、有給之現職人員 。 *校長或教師若符合增核基數者，亦請於文中敘明「服務成績優異符合增核基數」及引據適用法條。	
二	退休事實表乙張	校長、人事主任簽名或蓋章及退休人員簽名蓋章並加蓋校印。 ※若有公私併計- <u>公校年資</u> 皆為85年1月31日前： 正本乙式兩份 。 ※若有公私併計- <u>公校年資</u> 含跨85年2月1日前後： 正本乙式三份 。	
三	戶籍謄本 (戶口名簿亦可)	※ <u>男性</u> 服務時適逢兵役年齡則檢附 軍職退伍令 (如遺失請向相關單位查證服役起迄年月日)。 ※外籍人士需附 護照及居留證 影本。	
四	任用資格	(一)最初任職學校之學歷及最高學歷證書。 (二)教師證書、國家考試及格證書、專門技術人員執照或介派令等等。 ※校長及主管級人員須經主管教育行政機關核准職務者請檢附核備函。	
五	任卸職證明文件	(一)服務證明書正本(請核實開具並詳註各項職務任職起迄年月日) (二)聘書或派令影本。 (三)任職他校離職時未領退休(職)金或資遣費證明正本。 (四)如已廢校，請檢附向學校所屬主管教育行政機關查證之函文及申請人自行切結未領退休(職)金及資遣費之切結書正本。	
六	考核通知書	在職最後三年考核通知書。	
七	服務成績優異證明	由現職服務學校開具證明及檢附成績優異證明(如：獎狀等)。	
八	最後在職公保之投保證明	公保異動名冊。	
九	履歷表	聘用當時填具之履歷表。	
十	<u>一寸半身</u> 照片乙張	浮貼A4紙(寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休生效日)。	
十一	正副領據	本人簽名或蓋章 並加蓋 現職服務學校印信 ，但金額及日期免填。 ※僅私校年資：領據(A)乙份。 ※公私校年資併計 <u>公校年資</u> 皆為85年1月31日前：領據(A)及領據(B)各乙份及印有帳號之存摺影本。 ※公私校年資併計且 <u>公校年資</u> 含跨85年2月1日前後：領據(A)乙份及領據(B)兩份及印有帳號之存摺影本及公務人員資料卡。	
十二	公教養老給付選擇書	公教人員保險被保險人養老給付選擇書正本 乙式兩份 。	
十三	歷次延長服務證明	歷次延長服務名冊。	
十四	僑校年資	請檢附向教育部人事處查證之函文。	
十五	未合格教師之年資	請檢附向學校所屬主管教育行政機關查證之函文。	
十六	退休後再任者	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。	
十七	外籍教師	(一)在臺灣之金融機構帳戶影本。 (二)工作許可證明(初聘當時起至退休)。	
十八	因公傷病成殘證明書	以因公傷病成殘辦理退休者須檢附。	
十九	殘廢證明書	以心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務(工作)為由辦理退休者須檢附。	
廿	其他	當事人如有停職、解聘、留職停薪、留職留薪(休假進修)、借調或退休後再任之等等情事請務必敘明並檢附佐證資料。	
備註	<p>一、所送表件如以影本替代，請先核對正本無誤後始加蓋核符章及人事職名章。</p> <p>二、學校開具之證明文件，均應請校長簽章並加蓋學校印信，以示慎重。</p> <p>三、負責初核之承辦人，應切實逐項檢查鈎記後簽名負責，以免本會複核時再行文補件，延誤時效。</p> <p>四、所有文件請以A4紙張來填具或影印，且切實依檢查表排序後夾妥(請勿裝訂)。</p> <p>◎檢查表所列檢查項目尚有不解之處，請詳閱本會印製之注意事項。</p>		

中 華 民 國

年 月 日

初核檢查人

簽章