

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	請敘明教職員是否為編制內、專任、合格、有給之現職人員。 *校長或教師若符合增核基數者，請敘明「服務成績優異符合增核基數」。	
二	退休事實表 1 份	校長、人事主任簽名或蓋章及退休人員簽名或蓋章。 ※若有公私併計-公校年資皆為 85 年 1 月 31 日前：正本 1 份。 ※若有公私併計-公校年資含跨 85 年 2 月 1 日前後：正本 1 份。	
三	戶口名簿或身分證影本	※外籍人士需附護照及居留證影本。	
四	任用資格	(一)最初任職起之學歷至最高學歷證書影本。 (二)教師證書(81 年 8 月 1 日前任職之教師勿需檢附試用教師證書)、專業人員證照，請檢附證書之影本。(職員若無無須檢附) ※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(請核實開具並詳註各項編制內專任職務任職起迄年月日、如服役年資與任職年資重疊應一併加註)。 (二)任職他校離職證明書(請加註是否曾請領本會之退休、離職或資遣金)。 (三)於 85 年 2 月 1 日後有公校年資者，請向公務人員退撫基金會查證當事人是否有繳納及領取公務人員退撫基金並檢附相關事證。	
六	考核通知書	在職最後 3 年考核通知書。	
七	服務成績優異證明	校長、教師任職年資滿 30 年以上者，由現職服務學校開具證明或檢附成績優異證明(如：獎狀等)。	
八	(一吋)大頭照乙張 (工友、技工免附)	實貼在 A4 紙(要寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休生效日)。	
九	給與資料卡及給付收據、領據(本人簽名或蓋章，確認存摺影本清晰無誤後加蓋核符章及人事職名章)	※僅私校年資：私校用資料卡及給付收據 1 份(請貼存摺)。 ※公私校年資併計公校年資為 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(請貼存摺)。 ※公私校年資併計公校年資為 85 年 2 月 1 日後：公務人員退休撫卹領受人員資料卡 1 份(請貼存摺)。	
十	退休給與選擇書 (工友、技工免附)	新舊制年資合併 15 年以上者，填寫退休給與選擇書正本一式 2 份。	
十一	歷次延長服務證明	歷次延長服務名冊。	
十二	公校未合格教師之年資	請檢附向學校所屬主管教育行政機關查證之函文。	
十三	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。	
十四	外籍教師	在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。	
十五	其他	涉年資審定等特殊事項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、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>三、所有文件請以 A4 紙張填具或影印，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，請詳閱本會退撫離資業務注意事項。</p> <p>網址:(http://www1.t-service.org.tw/files/13-1000-475.php)。</p>		

中華民國 年 月 日 初核檢查人

簽章

版次 108 年 10 月 1 日