

【人事室】重要公告

本校教職員同仁如預定於
111 年度申請退休，

(即 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止)

(教師則為 111 年 2 月 1 日或 8 月 1 日)

敬請確實經審慎評估考量後，於

本 (111) 年 2 月 22 日(星期一)中午前

將個人應繳所有證件正本及影本(請影印成 A4 大小)送至人事室並辦理退休登記作業。

人事室



敬啟

110.2.5

登記退休應繳交證明文件通知

檢證	序號	說明
	1	戶籍謄本 2 份或戶口名簿 2 份
	2	選擇新舊制年資切結書 (職員任職滿 35 年或教師任職滿 40 年以上者，至人事室填寫，無者免填)
	3	本校薪資匯入臺北富邦銀行存摺封面影本(存入舊制月退休金)
	4	最近照片 1 吋 1 張，裁剪成 3 公分×3 公分，背面書寫校名及姓名。
√	5	各級畢(結)業證書(例：五專、大學、40 學分班、碩士、博士)
√	6	各級教師證書(含加科登記科別教師證、講師或助教證書)
√	7	修習教育學分或 40 學分班文件 (非師範體系畢業視個案檢送)
√	8	留職停薪令、回職復薪令(如無留停年資即免提供)
√	9	* 所有任職機關、學校離職證明書 (私校者必須加註任教科別)
√	10	* 所有任職機關、學校派令或敘薪通知書 (如無派令或敘薪通知書，請以所有歷年聘書代替)
√	11	* 曾任其他政府機關學校編制內專任合格教職員之任卸職年資證明文件 (證明文件請載明離職時未領離職金或資遣費)
√	12	服義務役退伍令、大專集訓、預備軍官班訓練證件 (遺失者請逕向各縣市團管區司令、兵役課(局、處)、成功嶺申請補發)。
√	13	* 歷年考核通知書 * (私校無考核通知書者請於離職證明加註服務成績優良)
√	14	擔任主管或兼任行政職務證明 (考核通知書或聘書)

註:1.標記*證件遺失者請逕向原服務機關學校人事室申請補發。

2.曾任其他政府機關學校編制內專任合格教職員或私立學校校長及教師者，請先將相關證件(離職證明書...等)送本室辦理年資查證。