退休檢查表 退休人員姓名: 職稱: 服務屆止日期:

#序 表 件 申請選体之公文 中請選体之公文 「放明教職員是否為編制内、等任、合格、有約之現職人員。 校長、人事主任簽名成蓋章及選係人員簽名或蓋章。 「設体事實表1份 按著介公私併計一公权年資告為 85 年 1 月 31 日前: 正本 1 份。 「按著介公私併計一公权年資告為 85 年 1 月 31 日前: 正本 1 份。 「按著介公私併計一公权年資告為 85 年 2 月 1 日前後: 正本 1 份。 「按著介公私併計一公权年資告為 85 年 2 月 1 日前後: 正本 1 份。 「按著介公私併計一公权年資告為 85 年 2 月 1 日前後: 正本 1 份。 「按著介公私併計一公权年資告為 85 年 2 月 1 日前後: 正本 1 份。 「安素 1 公 長人生需附建販及房間整影本。 (一)嚴初經職起之學歷至嚴高學歷證書影本。 (一)嚴初經職起之學歷至嚴高學歷證書影本。 (一)服務證明書(請核實問具上詳註本各項編制刊專任職務考請檢附核 借递。 (一)服務證明書(請核實問具上詳註本各項編制刊專任職務(工作人)。 (二)經職也授權職證明書(請加註是否曾請領本會之退休、離職或 資證金)。 (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查檢問相關事 證。 大 考報通知書 七 (一)大頭照乙張 (工友、技工免附) 於獲 4 成、要寫上學校、姓名、出生年月日、職務、退休生效 日)。 於獲 4 成、要寫上學校、姓名、出生年月日、職務、退休生效 日)。 於條本人簽名或蓋 「依據本人簽名或蓋 「依據本人簽名或蓋 「依據本人簽名或蓋 「依據本人簽名或蓋 「公本、校工免附) 日)。 於條本人簽名或蓋 「公社工免附) 日)。 於條本 6 等的表 6 年 1 月 31 日前:假據 1 份及私校用資料下 2 %份付收繳 2 份(請貼存摺)。 ※條部公校年資 5 85 年 2 月 1 日後: 公務人員退休繳如顧令人員 資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※條計公校年資 5 85 年 2 月 1 日後: 公務人員退休繳如顧令人員 資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※條計公校年資 5 85 年 2 月 1 日後: 公務人員退休繳如顧令人員 資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※條計公校申資為 85 年 2 月 1 日後: 公務人員退休繳如顧令人員 資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※條計公校申資為 85 年 2 月 1 日後: 公務人員退休繳如顧令人員 資料市 1 份(請貼存摺)。 ※供針公校申資為 85 年 2 月 1 日後: 公務人員退休繳如顧令人員 資料市 2 份(請貼存摺)。 ※供針公校申資為 85 年 2 月 1 日後: 公務人員退休繳可養計合 6 份(請貼存摺)。 ※供針、於養主、財務、與金、於日、於母、與養主、財務、與金、財務、與者、財務、與金、財務、與國、財務、與財務、財務、與財務、財務、與財務、與財務、與財務、財務、財務、與財務、與	达門級	旦秋 近 作 八 兵 左 右 ·	减份	
一 申請退休之公文 校長、人事主任簽名或蓋章及退休人員簽名或蓋章。 遊休事實表1份 於若有公私併計一公校年資會為85年1月31日前:正本1份。 於若有公私併計一公校年資會為85年1月31日前(正本1份。 於若有公私併計一公校年資會為85年1月1日前後:正本1份。 於若有公私併計一公校年資會為85年2月1日前後:正本1份。 戶口名簿或身分證影本 (一)最初任職地之學歷至最高學歷證書影本。 (一)最初任職地之學歷至最高學歷證書影本。 (二)教師證書(81年8月1日前任職之教師母高檢附試用教師證書)。 按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 備涵。 (一)服務證明書(請核質問具並詳註各項編制內專任職務任職起迄年月日、知服役年資與在職年資重壓應一併加註)。 (二)任職他校離職證明書(請核質問具並詳註各項編制內專任職務任職起迄年月日、力服役年資與在職年資金應一併加註)。 (三)於85年2月1日後有公校年資者,請何本會之退休、離職或資證金》。 (三)於85年2月1日後有公校年資者,請何本會之退休、離職或資證金》。 (三)於85年2月1日後有公校年資者,請何本會之退休、離職或資證金」在職該後3年考核通知書。 七 (一一)大頭照及榮 實品在 AI 紙(要寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休主效 (工友、校工免附) 日)。 於廣壽計七及給付收據、領據人務名或蓋 資品在 AI 紙(要寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休主效 (工友、校工免附) 日)。 於廣壽計一及給付收據之份(壽配存相)。 ※併計公校年資為85年1月31日前:領據1份及私校用資料市安保計公校年資為85年2月1日後(公務人員退休檢明優受人員資料下1份(請助存相)。 ※併計公校年資為85年2月1日後(公務人員退休檢閱優人員資料下1份(請助存相)。 法依約與選擇書上本一式2份。 中一 建大延長服務證明 歷文延長服務名册。 一 公根本合格教師之年實 請檢附的學校所屬主管教育行政機關查證之函文。 十二 以休成資後每年者 持定函域被資證證明。 中一 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (一)涉年資書定等請外事別請務の故明並檢附依證資料。 (二)選擇提前結清者,請附提前結清違機絡全周急書。 (三)選擇於的結清者,請附別的結清建機絡全月急書。 (三)選擇於的結高者,請附份額結合經過期。 中一 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 中 工程經接近過期。 中 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 一 外語教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 「一)涉及百歲養者負責,以免本會後核時再行之補件,延誤時效。 「一)選擇提前結所者,請附徵於公義指書。 「一)選擇提前結所者,請附徵於公義網接會。 「一)選擇提前結所者,請附徵於公義所的之表辦、請檢附會書。 「一)選擇提前結所者,請附徵於公養所的之務所則,經時該書。 「一)週末提供如於本養代,請檢附會報音。 「一)週末提供如於本養代,請檢附會與在數表所則,與不能與於企業所則,經過數之不能與於於上述所執行。對前所分期,結析所有的表述所有的表述所述的表述所有的表述所有的表述所述的表述所有的表述所述的表述所述	排序	表件	應注意事項	鉤記
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		h 1+ 17 11 - 1 1	請敘明教職員是否為編制內、專任、合格、有給之現職人員。	
 正 退休事實表1份 ※若有公私併計一公校年資告為85年1月31日前:正本1份。※若有公私併計一公校年資合跨85年2月1日前後:正本1份。※が藉入土高附護照及居留證影本。 (一)最初任職起之學歷至最高學歷證書影本。 (二)教師經營(81年8月1日前住職之教師毋高檢附試用教師證書)、專業人員證照、請檢附證書之影本。(職員若無毋須檢附)※校長及生管級人員領經主管教育行政機關核准職務者請檢附核備函。 (一)服務證明書(請核實問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)服滿也與離職證明書(請加註是否曾請領本會之退休、離職或資證金)。 (三)於 85年2月1日後有公校年資者,請向公務人員退據基金會查證當事人是否有繳納及領取公務人員退據基金並檢附相關事證。 六 考核通知書 在職嚴後3年考核通知書。 七 (一吋)大頭照乙張 質貼在 A4 紙(要寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休生效日、工友、技工免附) 日。 給與資料卡及給付收繳、資僅私投年資。85年1月31日前:領據1份及私校用資料卡查額代報影本清晰無額後如蓋核符查及人事職名章。 及給付收據2份(請貼存租)。 股份的政證择書(工友、技工免附) 日。 力 應求經長根務公司 資料卡1份(請貼存租)。 近休給與選擇書(工友、投工免附) 日。是次延長服務名册。 力 上 上 人技工免附) 日。 上 一 公校本合格教師之年首 請檢附の學校所屬主管教育行政機關查證之函文。 一 一 上 外薪教師 生 合灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (一)涉年質審定等執事項請務必做明並檢附任證資料。 (二)選擇提前結清者,請附後前結清理戶。 (一)涉年質審定等執事項請務必做明並檢附任證資料。 (二)選擇提前結清者,請附後期結清違機儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附資期請領申請書。 一 、所送表件如以影本替代、請先核對正本無該發始加查核符章及人事職名章。 二)選擇提前結清者,請附後期結清違機儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附資期請領申請書。 一 、所送表件如以影本替代、請先在對正本無該發始加查核符查及人事職名章。 (三)選擇提前結清者,請附後期前請清股戶)。 (一)涉至資確於應該之實施 (一)涉年資審定等對本會議該檢查報行證之人事職名章。 (三)選擇提前結清者,請附後期前報前書書。 (三)選擇提前結清者,請附後期前額申請書。 (三)選擇提前結清者,請附後期前項申請書。 (三)選擇提前結清者,請附後期前額申請書。 (三)選擇提前結清者,請附後期前項申請書書。 (三)選擇提前結清者,請附資期持有。 (三)選擇提前結合資產者。 (三)選擇提前結合資產者。 (三)選擇提前的有不解之處、請詳閱本會退檢離實業務注意事項。 	_	甲請退休之公文		
 正 退休事實表1份 ※若有公私併計一公校年資告為85年1月31日前:正本1份。※若有公私併計一公校年資合跨85年2月1日前後:正本1份。※が藉入土高附護照及居留證影本。 (一)最初任職起之學歷至最高學歷證書影本。 (二)教師經營(81年8月1日前住職之教師毋高檢附試用教師證書)、專業人員證照、請檢附證書之影本。(職員若無毋須檢附)※校長及生管級人員領經主管教育行政機關核准職務者請檢附核備函。 (一)服務證明書(請核實問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)服滿也與離職證明書(請加註是否曾請領本會之退休、離職或資證金)。 (三)於 85年2月1日後有公校年資者,請向公務人員退據基金會查證當事人是否有繳納及領取公務人員退據基金並檢附相關事證。 六 考核通知書 在職嚴後3年考核通知書。 七 (一吋)大頭照乙張 質貼在 A4 紙(要寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休生效日、工友、技工免附) 日。 給與資料卡及給付收繳、資僅私投年資。85年1月31日前:領據1份及私校用資料卡查額代報影本清晰無額後如蓋核符查及人事職名章。 及給付收據2份(請貼存租)。 股份的政證择書(工友、技工免附) 日。 力 應求經長根務公司 資料卡1份(請貼存租)。 近休給與選擇書(工友、投工免附) 日。是次延長服務名册。 力 上 上 人技工免附) 日。 上 一 公校本合格教師之年首 請檢附の學校所屬主管教育行政機關查證之函文。 一 一 上 外薪教師 生 合灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (一)涉年質審定等執事項請務必做明並檢附任證資料。 (二)選擇提前結清者,請附後前結清理戶。 (一)涉年質審定等執事項請務必做明並檢附任證資料。 (二)選擇提前結清者,請附後期結清違機儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附資期請領申請書。 一 、所送表件如以影本替代、請先核對正本無該發始加查核符章及人事職名章。 二)選擇提前結清者,請附後期結清違機儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附資期請領申請書。 一 、所送表件如以影本替代、請先在對正本無該發始加查核符查及人事職名章。 (三)選擇提前結清者,請附後期前請清股戶)。 (一)涉至資確於應該之實施 (一)涉年資審定等對本會議該檢查報行證之人事職名章。 (三)選擇提前結清者,請附後期前報前書書。 (三)選擇提前結清者,請附後期前額申請書。 (三)選擇提前結清者,請附後期前項申請書。 (三)選擇提前結清者,請附後期前額申請書。 (三)選擇提前結清者,請附後期前項申請書書。 (三)選擇提前結清者,請附資期持有。 (三)選擇提前結合資產者。 (三)選擇提前結合資產者。 (三)選擇提前的有不解之處、請詳閱本會退檢離實業務注意事項。 			松巨、人車主任签包武芸音及退休人員签包武芸音。	
 ※若有公私併計-公校年資舎路85年2月1日前後:正本1份。 戸口名薄或身分證彩本 ※外籍人土案附護限及居留證彩本。 (一)最初任職也之學歷至最高學歷證書影本。 (二)教師證書(81 年 8 月 1 日前任職之教師毋高檢附試用教師證書)、專業人員證照,請檢附證書之影本。(職員若無毋須檢附) 潑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。 (一)服務證明書(請核實問具並詳註各項編制內專任職務任職起选年月日、如服役年資具任職年資重疊應一併加註)。 (二)任職他校離職證明書(請物註是否曾請領本會之退休、離職或資達金)。 (二)任職他校離職證明書(請加註是否曾請領本會之退休、離職或資達金)。 (三)於 85 年2月1日後有公校年資者,請向公務人員退極基金會查證當事人是否有繳納及领取公務人員退極基金會查證當事人是否有繳納及领取公務人員退極基金查檢附相關事證。 (二一刊)大頭照乙張(工友、技工免附) 紛獲本 組 紙(要寫上學校、姓名、出生年月日、職務、退休生效日由)。 紛與資料干及給付收據(加入股份資本分析與24年資為85年1月31日前:領據1份及私校用資料卡金給付收據2份(請貼存摺)。※併計公校年資為85年1月31日前:領據1份及私校用資料卡金統合作者(加入股份資本資格)。 大 通統合章(1 5 年以上者,填寫退休給與選擇書正本一式2份。任本公經人服務證明計(1 6) 信助存對。 本 近株公育選後再任者中公校本合格教師之年資前條例の學校所屬主管教育行政機關查證之画文。公校、單職、公務人員退休歲與選擇書正本一式2份。在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 一 次經本合格教師之年資前條例の學校所屬主管教育行政機關查證之画文。公校、單職、公務人員退休歲賣遺檢內經查過來2人事職行會場。 一 少轉報師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 一 少華資富定等執事項請務必敘明並檢附任證資料。 一 一 其他 (三)選擇提前結清者,請附提前結清退極儲金同意書。 (三)選擇提前結清者,請附提前結清便」。 一 、所有文件結以組依撰其更影節,且切實依檢查表排戶後及受(請勿裝訂)。 (三)選擇於期結查司、執行交換查表排戶後及受(請勿裝訂)。 (三)選擇於期結查司、1、衛門於前該清報、2 5 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 5 6 6 6 6 6 6 6 6	_	担任 电安生 1 公		
□ 戸口名薄或身分證影本		逐体争員衣 1 份		
(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日前任職之教師毋寫檢附試用教師證書)、專業人員證照、請檢附證書之影本。(職員若無毋須檢附) ※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。 (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)任職他校維職證明書(請加註是否首請領本會之退体、離職或 資遵金)。 (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重檢附相關事 證。 六 考核通知書 在職職後3年考核通知書。 (一吋)大頭照乙張 (工友、校工免附) 約與資料卡及給付收 據、領據(本人簽名或蓋 字,確認存摺影本清晰 無誤緩加蓋接符章及人 事職名章) 提係於與選擇書 (工友、校工免附) 十 歷文廷長服務證明 十一 公校未合格教師之年資 計務附而學技所屬主管教育行政機關查證之函文。 公校、事職、公務人員退休查與選擇書正本一式2份。 「在次是長服務證明」 一次就養服務證明 十一 公校未合格教師之年資 計務於而學技所屬主管教育行政機關查證之函文。 公校、事職、公務人員退休查與選擇書正本一式2份。 「一一」提供的與選擇書」 「一一」提供的與選擇書 (工方、技工免附)		1 - 4 th 1 4 1 10 11 1		
四 任用資格 書)、專業人員證照,請檢附證書之影本。(職員若無毋須檢附) ※校長及主管級人員證照,請檢附證書之影本。(職員若無毋須檢附) ※校長及主管級人員領經主管教育行政機關核准職務者請檢附核 備画。	=	户口名溥或身分證影本		
四 任用資格 書)、專業人員證照,請檢附證書之影本。(職員若無毋須檢附) ※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 備画。 (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体、離職或 資遺金)。 (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。 (二叶)大頭照乙張 (工左、技工免附) 日)。 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 無談後加蓋核符章及人 事職名章) 近條於與選擇書 (工友、核工免附) 中 歷次延長服務證明 中 歷次延長服務證明 中 歷次延長服務證明 中 公校未合格教師之年資 近体就會遺養明。 中 公校未合格教師之年資 近体就與選擇書 (工友、核工免附) 中 歷次延長服務證明 中 分校表合格教師之年資 請檢附の學校所屬主管教育行政機關查證之画文。 公校、軍職、公務人員退休施如領受人員	四			
※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。 (一)服務證明書(請核實開具並詳註各項編制內專任職榜任職起 迄年月日、如服役年資與任職年資重疊應一併加註)。 (二)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。 (一一)大頭照乙張 (工友, 技工免附) 於與資料卡及給付收 據、領據(本人簽名或蓋 章,確認存摺影本清晰 及給付收據 2 份(請貼存摺)。 ※供計公校年資為 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)。 ※供計公校年資為 85 年 2 月 1 日後:公務人員退休趣即領受人員 事職名章) 大 選体給與選擇書 (工友、技工免附) 大 選体給與選擇書 (工友、技工免附) 本 選供的基核等章及人 事職名章) 於 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。 大 選供於選擇者 (工友、技工免附) 大 選供於遵理程書 (工友、技工免附) 本 歷 次延長服務證明 大 是 及 長 服務 2 冊 任 和 校表 高 被附 6 學校所屬主管教育行政機關查證之函文。 公校、事職公務人屬 2 學校 6 長 2 月 1 日後:公務人員退休施即領受人員 資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※供計公校年資為 85 年 2 月 1 日後:公務人員退休施即領受人員 資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※供計公校年資為 85 年 2 月 1 日後:公務人員退休施即領受人員 資料卡 1 份(請貼存摺)。 (工友、技工免附) 本 選供、 2 所 2 所 2 所 3 提供 4 所 4 所 4 於 4 於 4 所 4 於 4 於 4 所 4 於 4 於		任用資格		
(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			書)、專業人員證照,請檢附證書之影本。(職員若無毋須檢附)	
 (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、離職或資道金)。 (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 (一吋)大頭照乙張(工友、技工免附) 日)。 給與資料卡及給付收據 (工友、技工免附) 日)。 於學與資料卡及給付收據 (本人簽名或蓋海報) (本人後名或蓋海報名章) 八 牽「總結有摺影本清晰無誤後加蓋核符章及人率職名章) 力 退休於與選擇書(工友、技工免附) 新舊制年資為 85 年 2 月 1 日後:公務人員退休趣郵領受人員資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※併計公校年資為 85 年 2 月 1 日後:公務人員退休檢郵領受人員資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※併計公校年資為 85 年 2 月 1 日後:公務人員退休檢郵領受人員資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※併計公校年資為 85 年 2 月 1 日後:公務人員退休檢即領受人員資料卡 1 份(請貼存摺)。 ※供於與選擇書正本一式 2 份。 十 歷次延長服務證明 歷次延長服務名冊。 十 一 公校未合格教師之年資 請檢附の學校所屬主管教育行政機關查證之函文。 公校、率取、公務人員退休或資道後再任私校者,請檢附會退休核定函或被資道證明。 一 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 一 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 一 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 一 小時教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 一 「所送表件如以影本替代、請先被對正本無誤後始加蓋核符章及人事職名章。(三)選擇規前結清者,請附提前結書。 一 、所送表件如以影本替代、請先被對正本無誤後始加蓋核符章及人事職名章。 二 、			※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	
 近年月日、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、離職或資證金)。 (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書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。 (一叶)大頭照乙張(工友、技工免附) 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緩後 3 年考核通知書)。 ※僅私校年資:私校用資料卡及給付收據 1 份(請貼存摺)。※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)。※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)。 近休給與選擇書(工友、技工免附) 力 提介經費 (工友、技工免附) 中 歷文延長服務證明 歴 大延長服務記明 中 企 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。 一 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。 一 少校東國養養與養養,請附提前結清退總儲金同意書。 (二)選擇投前結清者,請附提前結清透撫儲金同意書。 (二)選擇投前結清者,請附提前結清透撫儲金同意書。 (二)選擇於前結清者,請附提前結清透撫儲金同意書。 (三)選擇於前結清者,請附提前結清透撫儲金同意書。 (三)選擇的請領者,請附提前結清透撫儲金同意書。 (三)選擇於前衛者,請附提前結清邊施儲金同意書。 二、所述表件如以影本替代,請先核對正本無談後給加蓋核符章及人事職名章。 一、所述表件如以影本替代,請先核對正本無談後給加蓋核符章及人事職名章。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 (五)請其關本會退撫離資業務注意事項。 (②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。 			備函。	
 五 任卸職證明文件 (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 資適金)。 (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。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 在職嚴後 3 年考核通知書。 (一叶)大頭照乙張 實貼在 A4 紙(要寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休生效 日)。 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額,在 2 統件計公校年資為 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)。 ※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)。 水條計公校年資為 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)。 水條計公校年資為 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)。 北條約選擇書 (工友、技工免附) 中 歷次延長服務證明 歷次延長服務名冊。 十一 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。 一 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。 一 公校未營格教師之年資 請檢附向學校所屬主管教育行政機關查證之函文。 一 公校未營格教師之年資 請檢附向學校所屬主管教育行政機關查證之函文。 一 公校未營格教師之年資 (三)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇投前結清者,請附提前結清通撫儲金同意書。 (三)選擇投前結清者,請附提前結清通撫儲金同意書。 (三)選擇投前結清者,請附投前結清理辦儲金同意書。 (三)選擇投前結清者,請附投前結清理辦儲金同意書。 (三)選擇投前結清者,請附投前結清理辦儲金高。 一、所送表件如以影本替代,請先核對在本無無後公的蓋核符章及人事職名章。 一、所送表件如以影本替代,請先核對資本,請附分期請領申請書。 一、所送表件如以影本替代,請先核對資本,請附分期請領申請書。 一、所送表件如以影本替代,請先核對五本無無後給如面蓋核符章及人事職名章。 二、資育初核之承辦人,應切實施數查到記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 (三)選擇與查到記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 (三)選擇與查到記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 (三)經釋數表的可養、 	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	
五 任卸職證明文件 賞達金)。 (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。 大 考核通知書 在職最後 3 年考核通知書。 七 (一吋)大頭照乙張 (工左、技工免附)			迄年月日、如服役年資與任職年資重疊應一併加註)。	
(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。 △ 考核通知書 在職最後 3 年考核通知書。 七 (一吋)大頭照乙張 (工友、技工免附)			(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	
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 (一吋)大頭照乙張 (工友、技工免附)			資遣金)。	
遊。			(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	
 六 考核通知書 在職最後3年考核通知書。 七 (一吋)大頭照乙張 (工友、技工免附) 日)。 約與資料卡及給付收據、領據(本人簽名或蓋章, 強認存摺影本清晰無無額後加蓋核符章及人事職名章) 九 選外檢費工戶 力 歷史延長服務證明 十一 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。 十二 外籍教師 十二 外籍教師 十二 外籍教師 十二 人 其他 十二 人 其他 十二 人 其他 十二 人 大 其 其 其 任者 十二 人 大 表 大 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表			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	
世 (一吋)大頭照乙張 (工友、枝工免附) 日)。 給與資料卡及給付收 深僅和校年資:和校用資料卡及給付收據1份(請貼存摺)。 據、領據(本人簽名或蓋 深併計公校年資為85年1月31日前:領據1份及和校用資料卡 及給付收據2份(請貼存摺)。 無談後加蓋核符章及人事職名章) 深併計公校年資為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)。 及給付收據2份(請貼存摺)。 及給付收據2份(請貼存摺)。 選体給與選擇書 (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。 中 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。 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。 十二 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (一)涉年資審定等持殊事項請務必敘明並檢附佐證資料。 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 一、所送表件如以影本替代,請先核對正本無談後始加蓋核符章及人事職名章。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 6○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。			證。	
(工友、技工免附) 日)。 給與資料卡及給付收 ※僅私校年資:私校用資料卡及給付收據 1 份(請貼存摺)。 據、領據(本人簽名或蓋 ※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 章、確認存摺影本清晰 無誤後加蓋核符章及人 事職名章)	六	考核通知書	在職最後3年考核通知書。	
 給與資料卡及給付收據、領據(本人簽名或蓋章、領據(本人簽名或蓋章、領據(本人簽名或蓋章、項談合門影本清晰無談後加蓋核符章及人事職名章) 九 選休給與選擇書(工友、技工免附) 十 歷次延長服務證明 十 一 公校未合格教師之年資 十 一 公校未合格教師之年資 計機制的學校所屬主管教育行政機關查證之函文。 十 一 外籍教師 十 一 外籍教師 中 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 十 一 其他 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退總儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 (面) (面) (對表達) (對表達) (其一數學) (其一數學)	セ	(一吋)大頭照乙張	實貼在 A4 紙(要寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休生效	
據、領據(本人簽名或蓋章、條件計公校年資為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)。 無誤後加蓋核符章及人事職名章) 資料卡1份(請貼存摺)。 退休給與選擇書(工友、技工免附) 無交延長服務名冊。 十一 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。 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。		 (工友、技工免附)	日)。	
 ○ 章,確認存摺影本清晰 無誤後加蓋核符章及人事職名章) ○ 沒休給與選擇書 (工友、技工免附) 十 歷次延長服務證明 歷次延長服務名冊。 十一 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。 十二 退休或資遣後再任者 依定函或被資遣證明。 十二 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 十四 其他 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 (面) 衛註 (面) 衛在 (面) 衛主 (四) 衛生 (四) 衛生 (四) 衛生 (四) 人工 (四) (四) 人工 (四) 人工 (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四)		給與資料卡及給付收	※僅私校年資:私校用資料卡及給付收據1份(請貼存摺)。	
無誤後加蓋核符章及人事職名章) ※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)。 九 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 歷次延長服務證明 歷次延長服務名冊。 十一 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。 十二 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。 十三 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (一)涉年資審定等特殊事項請務必敘明並檢附佐證資料。 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 「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。」 「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。」 「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。」 「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。」 「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。」 「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。」 「一、所述表件如以影本替代,請先核對正本無誤後始加蓋核符章及人事職名章。」 「一、所述表件如以影本替代,請先核對正本無誤後始加蓋核符章及人事職名章。」 「一、所有文件請以 A4 紙張填具或影印,且切實依檢查表排序後央妥(請勿裝訂)。 「⑥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。」		據、領據(本人簽名或蓋	※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	
事職名章) 退休給與選擇書 (工友、技工免附) 十 歷次延長服務證明 十一 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。 十二 退休或資遣後再任者	八	章,確認存摺影本清晰	及給付收據2份(請貼存摺)。	
 九 選休給與選擇書 (工友、技工免附) 十 歷次延長服務證明 根次延長服務名冊。 十一 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。 十二 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。 十三 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 十四 其他 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。(三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 価註 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)。 ⑥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。 		無誤後加蓋核符章及人	│ │※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	
 九 選休給與選擇書 (工友、技工免附) 十 歷次延長服務證明 根次延長服務名冊。 十一 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。 十二 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。 十三 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 十四 其他 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。(三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 価註 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)。 ⑥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。 		事職名章)		
 九 (工友、技工免附) 十 歷次延長服務證明 十 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 退休或資遣後再任者 十 公校、事職、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 十 外籍教師 十 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (一)涉年資審定等特殊事項請務必敘明並檢附佐證資料。 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 備註 (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)。 ②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。 				
 ★ 歷次延長服務證明 ★ 上 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。 ★ 上 退休或資遣後再任者 ★ 大 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。 ★ 大 全 計 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	九		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 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。 十二 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。 十三 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 十四 其他 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。(三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。一、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)。 ⑥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。 	+		歷次延長服務名冊。	
十二 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。 十三 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (一)涉年資審定等特殊事項請務必敘明並檢附佐證資料。 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 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)。 ◎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。	-			
十三	+=	退休或資遣後再任者		
十三 外籍教師 在台灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (一)涉年資審定等特殊事項請務必敘明並檢附佐證資料。 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 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)。 ◎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。				
十四 其他 (一)涉年資審定等特殊事項請務必敘明並檢附佐證資料。 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 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)。 ◎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。	+=	小籍教師		
十四 其他 (二)選擇提前結清者,請附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 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)。 ⑥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。		7 T TR 3A T T		
(三)選擇分期請領者,請附分期請領申請書。 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。	十四	其他		
 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。 二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 備註 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)。 ⑥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。 	, ,			
二、負責初核之承辦人,應切實逐項檢查勾記後簽名負責,以免本會複核時再行文補件,延誤時效。 備註 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)。 ⑥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。		一、斫送丰州加川野士林		
備註 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)。 ◎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。				
◎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。	/北			
	侑註			
網址:(http://wwwl.t-service.org.tw/files/13-1000-475.php)。				
		網址:(http://wwwl.t-s∈	ervice.org.tw/files/13-1000-475.php)。	