

公教人員申請退休應送服務機關人事單位表件證件一覽表

序號	應送表件證件	份數	說明
1	戶籍謄本或戶口名簿	1份	如有改名，記事請勿省略。
2	2吋彩色證件相片（電子檔）	1份	公務人員免附（自行下載數位退休證）
3	「臺灣銀行」或「第一商業銀行」或「合作金庫銀行」其中一家之存摺封面	1份	(1)發放新制退休金用。 (2)須非「005 公教儲蓄存款戶」 (3)如有需要得辦理新制退撫給與專戶（非強制性規定且僅得存入新制退撫給與，不得存入其他款項）。
4	郵局存摺封面	1份	(1)發放舊制退休金用。 (2)如有需要得辦理舊制退撫給與專戶（非強制性規定且僅得存入舊制退撫給與，不得存入其他款項）。
5	公保養老給付入帳存摺封面影本	1份	(1)如無優惠存款金額且選擇直撥入帳，請提供任一平時往來銀行（郵局）帳戶封面影本。 (2)如得辦理優惠存款，服務機關應開立「公務（教育）人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書」交由擬退人員持該證明書、國民身分證及印章親自至臺灣銀行開立優惠存款帳戶。並提供優存帳戶封面影
6	私校退撫給與資料卡及給付收據	1份	(1)表件由人事單位提供。 (2)具私校年資者檢附，金額無需填寫。
7	【公】曾支領主管職務加給年資切結書 【教】曾任主管職務年資切結書	1份	(1)表件由人事單位提供。 (2)詳填公職期間曾支領主管職務加給（曾任主管職務）之履歷明細。

8	未涉案切結書	1份	<p>(1)表件由人事單位提供。</p> <p>(2)服務機關於受理退休申請時，應查核擬退人員是否有涉案情形：如無涉案情形，切結書由服務機關自行留存；如有涉案情形，應依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第44條（公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則第46條）規定辦理。</p> <p>(3)教師應查核有無教師法第18條及第28條第1項所定情事。</p>
9	未曾領受公保因公失能給付切結書	1份	<p>(1)表件由人事單位提供。</p> <p>(2)服務機關於受理退休申請時，應請擬退人員確認其公職生涯中是否曾因公失能領取公保失能給付，相關證明文件或切結書由服務機關自行留存，並錄案列管以為日後發放年終慰問金之參考。</p>
10	公私校退休年資採計切結書	1份	公私校任職年資合計達40年以上，請檢附年資採計切結書。
11	兵役年資證明	1份	<p>(1)如大專集訓證書、退伍令或訓練結業證書、軍校基礎教育折算役期查復證明。</p> <p>(2)人事人員應維護WebHR表1基本資料並上傳佐證附件。</p>

12	<p>【公】考試錄取分發函、初任到職文件、派令、銓審函（含改任換敘通知書、臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會任用審定通知書或考績通知書）、歷任機關學校服務或離職證明書、歷年考績通知書</p>	各 1 份	<p>(1)請人事單位協助查詢，倘「銓敘業務網路作業系統」—「公務人員銓審資料查詢」已建檔之年資，<u>無需檢附派令、銓審函、服務或離職證明書、考績通知書，惟考試錄取分發函、初任到職文件仍須檢附。</u></p> <p>(2)銓敘部系統未建檔或未經銓敘審定之年資（如雇員、教育人員、公營事業人員年資未曾領取退離給與，經原服務機關覈實出具證明），應檢附佐證資料。</p> <p>(3)如有退休或資遣再任情形，應檢附前次退休或資遣審定函、服務或離職證明書及再任派令。</p> <p>(4)人事人員應維護 WebHR 表 5 學歷、表 6 考試、表 19 經歷、表 20 考績、表 34 銓審、表 35 動態，並上傳佐證附件。</p>
13	<p>【教】合格教師證、畢業證書、歷任機關學校派令、敘薪通知書（含初任、提敘、改敘）、服務或離職證明書、歷年成績考核通知書</p>	各 1 份	<p>(1)畢業證書：初任時敘薪所採用之畢業證書、曾提敘（改敘）之學分證明或畢業證書。</p> <p>(2)如有退休或資遣再任情形，應檢附前次退休或資遣審定函、服務或離職證明書及再任派令。</p> <p>(3)人事人員應維護 WebHR 表 5 學歷、表 7 教師資格、表 19 經歷、表 20 考績、表 35 動態、表 38 教師敘薪，並上傳佐證附件。</p>

※以上證件如送影本，須加註「與正本相符」且簽章，並附上正本查核。