

應備證件如下表：

排序	表 件	應注意事項	鈎記
一	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 <u>護照及居留證</u> 影本。	
二	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、專業人員證照或介派令等等。 ※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。	
三	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)任職他校離職證明正本(<u>請加註是否曾請領本會或公校主管機關核發之退休、離職或資遣金</u>)，如已廢校，請檢附向學校所屬主管教育行政機關廢校之證明文件及未曾領取本會或學校主管機關核發之退休、離職或資遣金之切結書。 (四)於 85 年 2 月 1 日後有公校年資者，請向該公校查證當事人是否有繳納公務人員退撫基金並請該校加註於離職證明備註欄。	
四	考核通知書	在職最後 3 年考核通知書。	
五	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)。	
六	(一吋)大頭照乙張 (工友、技工免附)	<u>實貼在 A4 紙</u> (要寫上學校、姓名、出生年月日、職稱、退休生效日)。	
七	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： <u>私校用資料卡及給付收據 2 份</u> (請貼存摺)。 ※公私校年資併計公校年資為 85 年 1 月 31 日前： <u>領據 1 份及私校用資料卡及給付收據 3 份</u> (請貼存摺)。 ※公私校年資併計公校年資為 85 年 2 月 1 日後： <u>領據 2 份、公務人員退休撫卹領受人員資料卡 1 份</u> (請貼存摺)及 <u>私校用資料卡及給付收據 3 份</u> (請貼存摺)。	
八	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。	
九	退休或資遣後再任者	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	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。	

辦理退休時間如下：

1. 2 月 1 日生效者，請於 10 月 30 日前提出申請。
2. 8 月 1 日生效者，請於 3 月 30 日前提出申請。