

國立中興大學教職員辦理退休手續表 (100.03.29 更新)

對 象	<p>1. 應即退休教職員。</p> <p>2. 申請退休經填送「自願退休申請書」簽奉校長批准之教職員。</p>
應填表件	<p>(一) 教育人員：(民國八十五年二月起為新制年資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員退休事實表 (A3 格式) 1 份。 2. 教師具私立學校專任合格教師年資者，請填寫「公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休給與資料卡及給付收據」(A4 格式) 1 份。 3. 教師(職員)任職年資逾四十年(三十五)者，請填「教職員年資採計取捨同意書」。 4. 領有服務獎章者請填寫「服務獎章換發獎勵金申請書」一式 2 份。 5. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書一式 2 份。 6. 公(政)務人員擬退休(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 1 份。 <p>(二) 公務人員：(民國八十四年七月起為新制年資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休事實表 (A4 格式) 一式 1 份。 2. 職員任職年資逾三十五年者，請填「公務人員年資採計取捨切結書」。 3. 領有服務獎章者請填寫「服務獎章換發獎勵金申請書」一式 2 份。 4. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書 1 份。 5. 公(政)務人員擬退休(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 1 份。
應繳文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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)。 2. 大專集訓年資證明及退伍令影本 3. 教師曾任私立學校專任合格教師之離職證明，並加註「未領取離職金」。 4. 各級教師證書及最後一年聘書。 5. 最後一年之加薪加俸通知書或成績考核通知書。 6. 戶口名簿影本 1 份。 7. 一寸光面半身照片，教職員繳 3 張，公務人員繳 1 張。 8. 退休撫卹基金管理委員會發放退離給與人員資料卡。(新制年資退休給與指定帳戶：臺銀、一銀、合庫三家銀行之一之帳戶影本)。
保險事宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公保退休養老給付將由台灣銀行公保部逕依教育部核定函核算，退休本人無須另填申請書。 2. 全民健康保險請於退休生效日前 10 日內洽人事室索取健保轉出單後，併持退休文件逕赴居住地所屬區公所辦理加保事宜。
辦理時間	<p>退休生效三個月前洽人事室辦理。</p>
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所需各項表格請自本校人事室網頁下載，或向人事室索取。 2. 請確實依照上述時間辦理以免延誤退休金發放時效。 3. 大專集訓證書遺失申請補發方式，請填妥大專集訓證書補發申請表，檢具身分證正反面影本、回郵信封(需填妥收信人地址並貼妥郵資)，如已服役完畢請附上退伍令正反面影本(如服國民兵請附上國民兵證明影本)，郵寄至中部地區後備指揮部大專集訓證書承辦人收(台中郵政 90439 號信箱)，辦理時間約三週。如有任何疑問，請電洽 04-23387208 轉 561320、561309；自動線 04-23388652。 4. 非在本校任職之教師年資，如無離職證明書，請洽人事室。 5. 為期退休案件順利核定，務請備齊所有證件，以免影響退休金請領時效。