退休檢查表　退休人員姓名：　　職稱：　　服務屆止日期：民國　年　月　日			
排序	應附證明或應填表件	應注意事項	勾記
一	申請退休之公文	請敘明教職員是否為編制內、專任、合格、有給之現職人員。	
二	退休給與選擇書 2 份 及各式申請書 1 份 （工友、技工免附）	(一)新舊制年資有 15 年以上者，請填寫退休給與選擇書。 (二)選擇提前結清者，請檢附提前結清退撫儲金同意書。 (三)選擇分期請領者，請檢附分期請領申請書。	
三	退休事實表 1 份	校長、人事主管及退休人員簽名或蓋章。	
四	戶口名簿或身分證影本	若因更名導致文件姓名不一致，請檢附相關證明資料。 ※外籍人士須檢附護照及居留證影本。	
五	任用資格	(一)高中職以下學校教師薪額逾 625 者，應檢附最高學歷證明影本。 (二)教師證書、任職資格證明文件之影本(如專業技術人員及研究人員之會議紀錄或敘薪名冊、護士/護理師之證照、校長或 97 年 1 月 18 日前任用之總務、會計、人事主管人員之教育主管機關核備函)，所任職務無須證照或資格者毋須檢附。	
六	任卸職證明文件	(一)服務證明書或離職證明書：請核實開具並詳註各項編制內專任職務任職起迄年月日及留職停薪期間，校長或教師若於本條例實施前連續任教公私立學校 20 年及任職年資 30 年以上，請加註服務成績優異或檢附相關成績優異證明。 (二)任職他校離職證明書或服務證明書。 (三)公校年資為 85 年 2 月 1 日後者，請向公務人員退撫基金管理局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。	
七	考核通知書	在職最後 3 年考核通知書。(若在職未滿 3 年或因留停無考核通知書請於公文上或服務證明書載明)	
八	(一吋)大頭照 1 張 （工友、技工免附）	請實貼於 A4 紙(請寫上學校、姓名)。	
九	給與資料卡及給付收據、領據 (確認存摺影本清晰無誤)	(一)僅有私校年資：私校給與資料卡及給付收據 1 份(請貼存摺)。 (二)公校年資為 85 年 1 月 31 日前：私校給與資料卡及給付收據 2 份(請貼存摺)及領據 1 份。 (三)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及私校給與資料卡及給付收據各 1 份(請貼存摺)。 (四)領受人為外籍人員者，請檢附在臺灣之金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (五)若領受人欲以「支票」方式請領者，請於給與資料卡及給付收據空白欄位註明「以支票請領」，如欲取消禁止背書轉讓請註明「請開立取消禁止背書轉讓支票」。註明相關字樣後，請於空白處簽名。	
十	歷次延長服務證明	歷次延長服務名冊。	
十一	未具教師資格之年資證明文件	未具教師資格證明文件時，如為證明任職時已具教師資格且為教師證書發證期間者，應檢附相關學校或主管機關開立之證明或公文供本會審核。 （未檢附者該段年資將不予採計）	
十二	退休或資遣後再任者	(一)軍職及公務人員退休或資遣後再任私校者，請檢附曾退休或資遣證明。 (二)公校退休再任之校長或教師，請檢附完整之曾退休或資遣核定函(含其附件)。	
十三	任職學校期間依法應服兵役辦理留職停薪者	一、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(99 年 1 月 1 日)施行前，教職員應徵服兵役，經核准保留底缺，役滿辦理復職，並補辦考績或提敘薪級者，其服役期間年資得視為任職年資，並據以採計為退撫年資。 二、 如有符合上開規定情形，務請檢附證明文件；未檢附或無法判斷者，年資無法採計。	
十四	其他	如有與年資審定相關之特殊事項者，請務必敘明並檢附佐證資料。	
備註	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單位承辦人員職名章。 二、負責初核之承辦人，應切實逐項檢查勾記後簽章，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如有疑問，請詳閱本會官方網站或向本會洽詢。		

中 華 民 國　　年　月　日 初核檢查人　　簽章　　版次 114 年 5 月 2 日