| **作業說明** | **應送文件檢核項目** | **注意事項** | **檢核情形** |
| --- | --- | --- | --- |
| 至教育人員退休撫  卹管理系統/107.7.1  以後退休申請/初次申請/維護退休人員各項資料並上傳附  件後報送 | 公立學校教職員退休事實表1份 | 教育人員退休撫卹管理系統 /107.  7.1以後退休申請/產製退休事實表 |  |
| 證件照電子檔 |  |  |
| 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 | 請黏貼銀行存摺封面影本 |  |
| 公保養老給付直撥入帳存摺封面影本 |  |  |
| 私校年資給付收據正本 | 具私校年資者 |  |
| 公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表 | 銓敘業務網路作業系統/公保優存資料試算查詢作業/試算後列印 |  |
| ※為計算節省經費，請服務學校人事人員於教育人員退休撫卹管理系統-「節省經費資料填報」填寫相關欄位(如有勾選「不得辦理優惠存款」及「依公保法第16條第2項及細則第55條第2項規定拋棄優存」者免填)，免送現職待遇計算表及曾任主管職務相關證明。 | |  |
| 繳驗相關證件送府審核後歸還 | 戶口名簿或戶籍謄本 |  |  |
| 歷年考核通知書 |  |  |
| 歷年任職證件 | 歷任派令、敘(核)薪通知書、服務證明書或離職證明書等 |  |
| 畢業證書 |  |  |
| 合格教師證 |  |  |
|  |  |  |  |

※為簡化教師及未銓敘職員退休作業流程，請參照檢核表所列項目依序檢核，另請於行政院人事行政總處人事服務網/教育人員退休撫卹管理系統報送退休案件，免再備文函知本府。

※紙本證件請送承辦人員：

一、國、高中：陳科員惠盈(分機389)

二、國小、幼兒園：楊約僱人員怡菁(分機389)