|  |
| --- |
| 附表 |
| **教育部國民及學前教育署所屬學校106年8月1日退休案件收件時間分配表** |
| 收件時間 | 對象 | 地區 |
| 106年4月6日(星期四)**上午**8：30～12：00 | 校長教師舊制職員 | 桃園市、新竹縣市、苗栗縣臺中巿、南投縣、臺南巿高雄市 |
| 105年4月6日(星期四)**下午**2：00～4：00 | 宜蘭縣、基隆巿、新北市臺北市、彰化縣、雲林縣嘉義縣巿、屏東縣、花蓮縣臺東縣、澎湖縣、金門縣連江縣(＊為避免影響審核作業時程，除特 殊原因外，務請按排定時間送件) |

※**備註**﹕**退休文件裝訂順序**：

一、事實表3張（有私校年資者需4張）：請以A4格式列印。

二、戶籍謄本或戶口名簿1份﹕影印本須蓋「核與正本無誤」及人事主管職名章。

三、退撫資料卡﹕貼上存摺影本（臺銀、一銀、合庫銀行）1張，並加蓋「核與正本無誤」及人事主管職名章。

四、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據：由本人簽名或蓋章，並黏貼存摺影本加蓋與正本相符及人事主管職名章。

五、其他﹕**退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表**、**公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表**、**臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本或服務成績優異證明**等。

六、1吋相片3張﹕請於相片背面以鉛筆書寫退休人員姓名及學校，置於透明袋內並**浮訂**於證件封面之**右**上角。

七、經歷證件﹕須加封底面，並靠左裝訂。

八、以上表件彙整後除相片依第六項裝訂外，請一律靠左裝訂。