公務人員申請退休應送表件一覽表

※　請於退休生效日 4 個月前簽准辦理退休，並於退休生效日 3 個月前報送主管機關。

※　退休案如奉核定後，請於退休生效日前依程序辦理離職手續。

一、　公務人員退休事實表 1 份（請洽人事室人事資訊系統產製）。

二、　全戶戶籍謄本 1 份暨 1 吋照片 1 張(照片背面並請書寫校名、姓名)。

三、　「公務人員退撫基金退撫給與人員資料卡」及存摺影本(限台銀、一銀或合庫)各 1 份(存摺影本加蓋核與正本相符章戳及承辦人職章並粘貼於資料卡)。

四、　退休公務人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表：支（兼）領月退休金，且依規定得辦理優惠存款者。主管年資無證明文件者，應另行填寫曾支領主管職務加給年資切結書。

五、　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：選擇直撥入帳者須先持「證明單」及「聲明書」，至台銀開立優存帳戶，並將優存帳戶之存摺影本，併同退休案報送銓敘部審核。退休人員應於退休生效日起，持退休證明文件、給付通知書，至臺銀原開戶行辦理優存相關事宜。

六、　年資採計切結書：凡符合退休法第 16 條之 1 舊制最高採計 30 年。新制可連同累計，最高採計 35 年。有關前後年資之取捨，應採較有利於當事人之方式行之。

七、　前次退休之核定函：退休再任人員再次辦理退休時須檢附。

八、　任卸職證明文件：經銓敘有案者，原則上無需檢附證件；未經銓敘有案者（如退伍令、派令），得以影本加註「證明與原本無異」並加蓋承辦人員職名章後代替。影本必須清晰、易於辨認。

1. 公營事業人員年資：具公務員身分且得併計該事業編制內人員退休年資或公務人員退休年資，並未按各該規定支領退休金、離職金或資遣費之證明。
2. 義務役軍職年資：(1)退伍令或相關退伍證明文件（國民兵役證明有期間者依其所載；無期間者應另行查證）(2)得折抵役期之證明文件(如大專集訓證明、軍訓課程…等)、(3)臨時召集或教育召集證明。退伍令如未記載「連同大專集訓合計 2 年…」者，須檢附大專集訓證明書，如遺失者，請依下述說明申請補發。
   （1）受理單位：64 年 7 月 4 日以前受訓者向戶籍所在後備指揮申請；64 年 7 月 5 日以後受訓者向中部地區後備司令部申請。
   （2）申請補發時，順檢具身分證正反影本、退伍令證書影本、2 吋相片 2 張及貼足掛號回郵信封乙個，並敘明受訓年度、梯次、營連及當時就讀之學校等資料，郵寄台中郵政九〇四三九號信箱人事軍務組收，或電洽 04-23388652。
3. 保育員年資：納編前年資查核是否已領互助金，並於事實表之備註欄記載。
4. 其它重要證件：有關殘廢證明書、死亡證明書、因欠缺任職令而經原任職機關出具之服務證明、軍職退除給與結算單等仍應檢附正本。

九、　領有獎章勳章榮譽紀念章發給獎勵金申請表：如有請領服務獎章者，請於辦理退休時至人事室填寫。

十、　參與志願服務意願調查表：退休後有意願擔任志願服務者填寫。