為協助教師辦理退休時資料完整性並建構完整人事資料，請本校正式教師協助提供下列文件影本，並於112年4月28日前送人事室彙辦。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 資料文件名稱 | 檢核 |
| 1 | 大專集訓、退伍令等兵役資料 |  |
| 2 | 學歷證件：含專科、學士、碩士、博士等各階段 |  |
| 3 | 合格教師證：如有多張證書請均提供 |  |
| 4 | 歷年考核通知書 |  |
| 5 | 歷次留職停薪同意函、回職復薪同意函（無則免附） |  |
| 6 | 歷年敘薪通知書(無則免附) |  |
| 7 | 各項專長(如採購證照、各類語文檢定證照、各類專業證照，無則免附) |  |
| 8 | 歷次離職或服務證明書(無則免附) |  |