**國立中正大學退休人員退休證及退休人員眷屬證申請注意事項**

 **107.04.20**

**壹、申請對象：**

一、本校編制內退休教職員工。

二、本校編制內退休教職員工配偶及父母、子女（限直系血親）。

**貳、申請方式：**

一、首次申請：

（一）退休教職員工本人：

於填妥「退休人員退休證（或眷屬證）申請表」後，將申請表併同個人數位照片（大頭照）1張或照片電子檔（檔案可e-mail至：admuctsai@ccu.edu.tw）送至人事室辦理，無須繳費。

（二）退休教職員工眷屬：

於填妥「退休人員退休證（或眷屬證）申請表」後，請至出納組繳納保證金新臺幣2000元，再將申請表及繳納收據併送至人事室申辦（繳納收據將於查驗後歸還申請人收執）；另請提供個人數位照片（大頭照）1張或照片電子檔（檔案可e-mail至：admuctsai@ccu.edu.tw）。

二、補發申請：

退休證及眷屬證遺失、損毀或註銷功能者，由退休教職員工本人申請補發，請至出納組繳納工本費新臺幣300元，將申請表及繳納收據一併送交人事室辦理。

三、保證金退還申請：

請將已核發之【退休人員眷屬證】以及【繳納保證金之收據正本】送至人事室並填寫《申退眷屬證保證金收據》及《個人帳號表》，俾由人事室辦理後續保證金退還作業。

**參、注意事項：**

一、本校退休教職員工或眷屬進入本校及使用相關設施請出示退休證或眷屬證（必要時，得再出示身分證或駕駛執照或健保卡）。

二、退休證與眷屬證限本人及眷屬本人使用，不得轉借他人使用，違者註銷退休證或眷屬證功能，且1年內不得再申請。

三、本校退休教職員工及眷屬使用體育中心、圖書館、語言中心（限使用自學教室）相關設施時，應遵守業管單位之相關規定。

**肆、其他：**

退休人員退休證及退休人員眷屬證申請表及相關訊息請至人事室網頁/業務專區/**退休人員及公教志工專區**下載，如有疑義請洽人事室（分機：18127）。