

國立成功大學人事室作業程序說明表

項目編號	EE0311
項目名稱	教職員撫卹
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、教職員在職期間，發生因公死亡、病故或意外死亡事實。</p> <p>二、通知遺族提出撫卹金及殮葬補助費申請。</p> <p>三、填具相關表件及檢具證明文件</p> <p>（一）撫卹事實表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育人員：於教育部退撫管理系統產製學校教職員撫卹事實表。 2. 公務人員：於「銓敘業務網路作業系統」產製公務員遺族撫卹事實表。 <p>（二）殮葬補助費申請表。</p> <p>（三）其他表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 2. 遺族撫卹金請領順序系統表。 3. 同一順序遺族領卹代表同意書。 4. 殮葬補助申請表 <p>（四）證明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 死亡證明書 2. 除戶及全戶戶籍謄本 3. 火葬許可證明書 <p>（五）因公死亡者另附因公死亡證明書。</p> <p>四、人事室初審前開撫卹相關證件後，陳請校長核示。</p> <p>五、教育人員撫卹案送教育部核定；公務人員撫卹案由人事室掃描撫卹事實表及相關附件，傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部。</p> <p>五、主管機關（教育部、銓敘部）核（審）定撫卹案後，人事室轉發撫卹案核（審）定函及證書。</p> <p>六、會簽會計室及出納組辦理撫卹金核發，及向教育部請款歸墊：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）依主管機關（教育部、銓敘部）核（審）定函內容至人事資訊系統之退休撫卹子系統產製計算單。 （二）依據計算單核發撫卹金，並由出納組代扣所得稅。 （三）檢具主管機關（教育部、銓敘部）核（審）定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。

<p>控制重點</p>	<p>一、教職員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。</p> <p>二、教職員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。</p> <p>三、核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。</p> <p>四、教職員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。</p> <p>五、人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員撫卹法及其施行細則、學校教職員撫卹條例及施行細則。</p> <p>二、公務人員勳績撫卹金給與標準。</p> <p>三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、遺族撫卹事實表。</p> <p>二、因公死亡證明書。</p> <p>三、退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p> <p>四、遺族撫卹金請領順序系統表。</p> <p>五、同一順序遺族領卹代表同意書。</p>

國立成功大學人事室作業流程圖 教職員撫卹作業

