

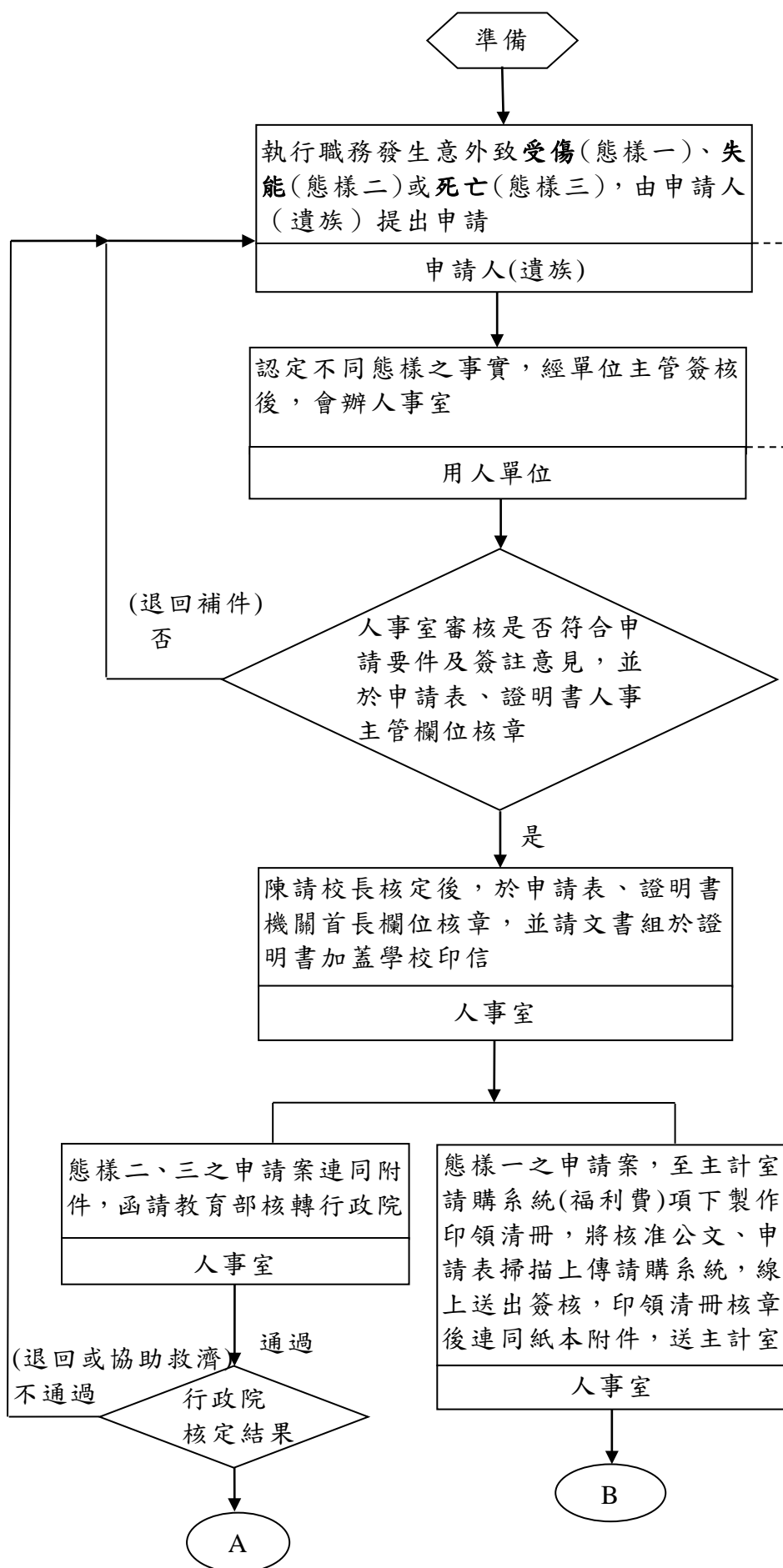
## 國立高雄科技大學

## 教職員工執行職務意外傷亡慰問金申請作業程序說明表

項目編號	GG-12
項目名稱	教職員工執行職務意外傷亡慰問金申請作業流程
承辦單位	申請人、用人單位、人事室、主計室、財務處
作業程序說明	<p>一、執行職務意外傷亡慰問金申請與期限</p> <p>(一)依受傷(態樣一)、失能(態樣二)或死亡(態樣三)事實，申請人(遺族)填列「公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表」並簽名，其中失能、死亡情形(態樣二、三)須另填列「公務人員執行職務意外失能或死亡證明書」，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院(全民健康保險特約醫療院所)診斷證明書(態樣一、二、三)、中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之失能等級證明書、死亡證明書等附件(態樣二、三)，由單位認定執行職務之事實，經單位主管簽核後，會辦人事室，陳請校長核定。</p> <p>(二)執行職務意外致受傷(態樣一)案件：人事室會辦審核簽注意見，陳請校長核定後，並於申請書之人事主管及機關首長欄位核章，自主計室請購系統福利費項下產製印領清冊，將核准公文、申請表等附件掃描上傳請購系統，線上送出簽核。印領清冊承辦人、組長核章後，連同紙本附件送主計室審核，主計室審核完竣由財務處出納組匯款給申請人。</p> <p>(三)執行職務意外致失能或死亡(態樣二、三)案件：人事室會辦審核簽注意見，陳請校長核定，並於申請書之人事主管及機關首長欄位核章、證明書加蓋學校印信，再函轉教育部核轉行政院核定。核定通過者，由本校簽發支票轉發失能或死亡慰問金給申請人(遺族)，依申請人身分，公務人員向銓敘部請求歸墊，非公務人員向行政院請求歸墊；核定不通過者，轉知申請人(遺族)，並協助其依公務人員保障法提起救濟。</p> <p>(四)申請期限：公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第十條依公務人員保障法規定第二十四條之一第一款第一目所定執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金請求權，自得申請之日起，因十年間不行使而消滅。</p> <p>(五)救濟：對於執行職務意外傷亡慰問金案之核定結果，如有不服，得依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第十三條提起救濟。</p> <p>二、申請人(遺族)</p> <p>申請人(遺族)依不同態樣，填列申請表並簽名，檢附證明書及相關附件。</p> <p>三、用人單位</p> <p>認定不同態樣之執行職務事實，經單位主管簽核後，會辦人事室，陳請校長核定。</p> <p>四、人事室</p> <p>(一)審核申請執行職務意外傷亡慰問金相關表單或證明文件是否齊備，金額是否正確。</p> <p>(二)查核合法性、正確性，審核無誤。執行職務意外致受傷案件，自主計室請購系統福利費項下製作印領清冊，將核准公文、申請表等附件掃描上傳請購系統，線上送出簽核。印領清冊承辦人、組長核章後，連同紙本附件送主計室審核。</p>

	<p>(三)執行職務意外致失能、死亡案件，經行政院核定後，依核定函向主計室借支慰問金，將財務處出納組開立慰問金支票轉發申請人(遺族)收取，並行文向上級機關銓敘部或行政院請求歸墊，匯回代墊款項至校務基金專戶。</p> <p>五、主計室</p> <p>(一)執行職務意外受傷慰問金審核無誤後開立傳票。</p> <p>(二)借支執行職務意外致失能、死亡慰問金，審核與核定金額無誤後開立傳票。</p> <p>六、財務處</p> <p>(一)依主計室開立傳票，據以辦理轉帳，將執行職務意外受傷慰問金撥入申請人帳戶。</p> <p>(二)依主計室所開傳票開立支票，將執行職務意外失能、死亡慰問金，支票交給人事室轉交申請人(遺族)收取。</p>
控制重點	<p>一、兼任教師、編制外專兼任人員均比照適用(行政院人事行政局 100.7.18 局給字第 1000039832 號函)。</p> <p>二、執行職務意外受傷者，應檢具執行職務意外傷亡慰問金申請表，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書(含住院或接受治療原因)。但連續住院未滿 14 日或未住院而須治療 7 次以上者；未住院而須治療 6 次以下者，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之。</p> <p>三、執行職務意外失能者，應檢具執行職務意外傷亡慰問金申請表，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之失能等級證明書(含造成失能原因)，由本校出具之公務人員執行職務意外失能或死亡證明書連同附件，函轉教育部核轉行政院核定。</p> <p>四、公務人員執行職務意外死亡者，應由其遺族檢具執行職務意外傷亡慰問金申請表，詳述事件發生經過，並檢附死亡證明文件，由本校出具之公務人員執行職務意外失能或死亡證明書連同附件，函轉教育部核轉行政院核定。核定通過，代轉人事行政總處核發支票，若核定不通過則不予補助，退回或協助當事人(遺族)提起救濟。</p> <p>五、公務人員因公受傷、失能後離職者，亦得依規定申請。</p> <p>六、符合申請要件並自得申請之日起提出申請，至遲以公法上請求權規定 10 年為限。</p> <p>七、依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法發給慰問金者，以其受傷、失能或死亡與執行職務發生之意外，具有相當因果關係者為限。本辦法所稱意外，指非由疾病引起之突發性的外來危險事故。</p> <p>八、公務人員有故意情事者，不發給；有重大過失情事者，減發 30%。公務人員或遺族依執行職務意外傷亡慰問金發給辦法發給慰問金時，其因同一事由依本辦法或其他法令規定發給或衍生之下列各項給付，應予抵充，僅發給其差額，已達給與標準者，不再發給。</p>
法令依據	<p>一、公務人員執行意外傷亡慰問金發給辦法。</p> <p>二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。</p>
使用表單	<p>一、公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表。</p> <p>二、公務人員執行職務意外失能或死亡證明書。</p> <p>三、本校主計室請購系統產製之印領清冊。</p>

## 教職員工執行職務意外傷亡慰問金申請作業流程圖



1.申請人(遺族)填列申請表並簽名，檢附證明書及相關證明文件。

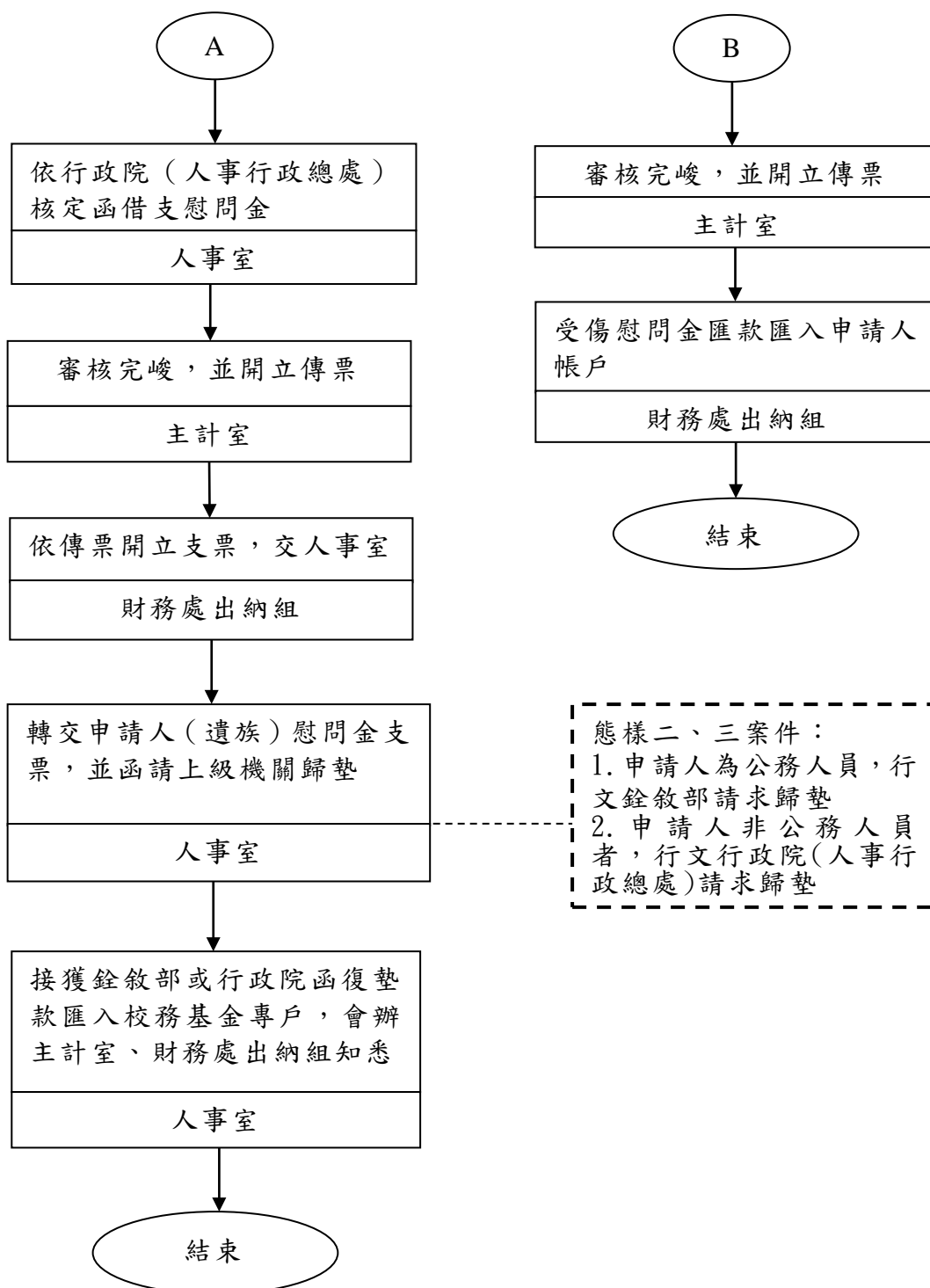
2.各態樣須具備證明文件：

(1)態樣一：檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書(含住院或接受治療原因)。但依第四條第一項第一款第六目、第七目(連續住院未滿十四日或未住院治療)申請受傷慰問金之人員，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之。此類申請住院醫療費用，係經醫師指定必須費用，且全民健康保險不予補助部分。

(2)態樣二：應檢具公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表一式二份，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之失能等級證明書(含造成永久失能原因)，及本校所出具之公務人員執行職務意外失能證明書。

(3)態樣三：應由其遺族檢具公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表一式二份，詳述事件發生經過，並檢附死亡證明文件，及本校所出具之公務人員執行職務意外死亡證明書。

單位認定不同態樣之事實，經單位主管簽核後，會辦人事室，陳請校長核定。



擬：本案已提 111 年 6 月 23 日室務會議  
報告，修正後擬上傳業務流程 SOP 平台。