

國立高雄科技大學

公務人員撫卹作業程序說明表

項目編號	GE-14
項目名稱	公務人員撫卹作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、 申辦撫卹、案件審查及報送銓敘部：</p> <p>(一)公務人員在職死亡或於休職、停職或留職停薪期間死亡者，由人事室通知其遺族申辦撫卹。</p> <p>(二)申辦撫卹案時，應填具相關文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需檢附公務人員遺族撫卹事實表、死亡證明書、遺族撫卹金請領順序系統表、公務人員同一順序遺族領卹代表同意書、領受人員資料卡及相關證明文件等。 2. 申請終身給卹者，需另檢具法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明；遺族屬已成年子女者，並應每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。 <p>(三)案件審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查對是否符合公務人員退休資遣撫卹法及其細則之規定。 2. 所附證件是否齊全，公務人員遺族撫卹事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，遺族有無簽章。 <p>二、因執行公務以致死亡（以下簡稱因公死亡）撫卹案，由學校查明公務人員之死亡事實經過及各項因公死亡情事認定標準後出具「公務人員因公死亡證明書」並檢具足資證明其因公死亡事實經過之相關證明文件，併送銓敘部審定。</p> <p>三、資料補正：公務人員遺族撫卹事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正或由人事室主動查證。</p> <p>四、銓敘部審定：</p> <p>銓敘部審定後，由人事單位簽會主計、出納單位辦理撥付遺族撫卹金，並通知領受人。</p> <p>五、延長給卹作業：</p> <p>(一)支領月撫卹金之遺族，領受人屬未成年子女，於審定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。</p> <p>(二)作業程序：於原審定給卹年限屆滿前一個月，填具延長給卹事實表，檢具在學相關證明文件，彙送銓敘部審定。</p>

注意事項	<p>一、申辦撫卹時效：公務人員在職死亡 10 年內。</p> <p>二、應以公務人員死亡時之法律事實認定遺族請領資格，並確認撫卹金給與之種類。</p> <p>三、應查明公務人員死亡原因，係病故或意外死亡或因公死亡或自殺死亡。但因犯罪經判決確定後，於免職處分送達前自殺者，不予撫卹。</p> <p>四、亡故公務人員應給與殮葬補助費。</p> <p>五、收受銓敘部審定函後，應函轉領受代表，並會請財務處出納組及主計室依銓敘部審定函發放撫卹金。</p> <p>六、銓敘部審定給卹期限屆滿前一個月，應通知遺族可申請延長給卹。</p> <p>七、因公死亡撫卹案，應協助遺族備齊病歷資料：</p> <p>(一)依遺族所提供亡故公務人員之「衛生福利部中央健康保險署保險對象門診(住診)申報紀錄明細表」，檢視與亡故公務人員死亡原因具關聯性(含宿疾)之就醫科別，協助遺族向醫療機構申請病歷資料。</p> <p>(二)倘遺族因故無法申請病歷資料時，各機關得代替遺族向醫院申請病歷資料，並應提供醫院足以辨識之委託文件(含委任人、受委任人、委任事項與範圍、委任期間等)，以符醫療法之規範。</p>
法令依據	<p>一、公務人員退休資遣撫卹法</p> <p>二、公務人員退休資遣撫卹法施行細則</p>
使用表單	<p>一、公務人員遺族撫卹事實表</p> <p>二、公務人員遺族撫卹金請領順序系統表</p> <p>三、公務人員同一順序遺族領卹代表同意書</p> <p>四、公務人員因公死亡證明書</p> <p>五、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡</p> <p>六、公務人員遺族撫卹金延長給卹事實表</p> <p>七、殮葬補助費申請表</p>

國立高雄科技大學公務人員撫卹作業流程圖

因公死亡另應附證件資料：

1. 因執行任(職)務發生意外或危險，以致死亡案件應附證件資料：

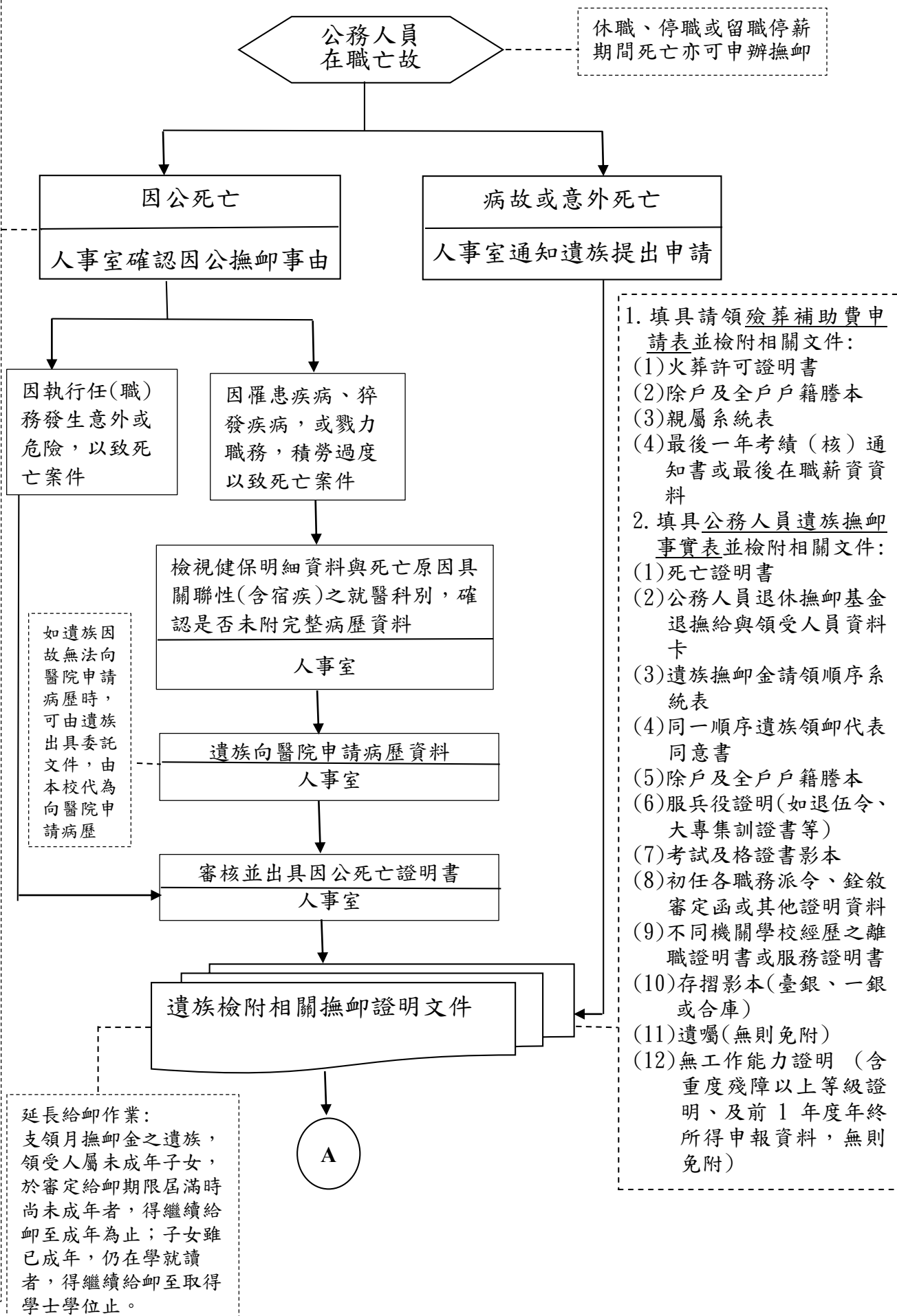
- (1) 因公死亡證明書
- (2) 到勤紀錄
- (3) 道路交通事故調查報告
- (4) 地緣關係圖
- (5) 消防單位救護紀錄
- (6) 死亡證明書或相驗屍體證明書

2. 因罹患疾病、猝發疾病，或戮力職務，積勞過度以致死亡案件應附證件資料：

- (1) 因公死亡證明書
- (2) 到勤紀錄
- (3) 消防單位救護紀錄
- (4) 死亡證明書或相驗屍體證明書

- (5) 衛生福利部中央健康保險署(住診)申報紀錄明細表(亡故推至少3年以上為區間；如係申請戮力職務，積勞過度以致死亡案件，至少5年以上為區間)

- (6) 就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理資料



A

年資重複或資料不完整之年資，應行文至該機關查證確認

資料審查及年資查證
人事室

確認公務人員遺族撫卹事實
表各欄位資料無誤後簽章
遺族代表

公務人員遺族撫卹事實表陳核後連同附件
行文銓敘部並上傳銓敘業務網路作業系統
人事室

銓敘部審定符合
相關規定且
證件齊備

否

是

銓敘部核發審定函

1. 銓敘部審定函請當事人簽收
2. 辦理首期舊制月撫卹金或一次撫卹金發放
3. 請頒服務獎章及辦理獎勵金發放事宜
4. 轉交首期新制月撫卹金或一次撫卹金核發通知

人事室

如審定為月撫卹金者，每月定期撥付第二期(含)以後舊制月撫卹金：

1. 每月 15 日後至全國公教人員退休撫卹整合平臺確認各查驗機關回傳之查驗結果，領受人是否有應予停發之情事(如亡故、遷出國外)，若有應停發之情事應於系統註記停發
2. 產製發放清冊並辦理經費預借作業
3. 請出納組於每月 1 日撥付該月份之定期退撫給與至當事人指定帳戶，若選擇開立退休金專戶者，則另行造冊由教育部撥付入帳

人事室

向教育部請款

每季向教育部請款歸墊 1 次：

1. 請主計室提供代墊款明細並製作退撫給與請款歸墊明細表
2. 請出納組預開收據一紙連同全部發放清冊發文教育部請款

1. 公教人員退休撫卹試算系統：輸入亡故公務人員各段年資，產製撫卹金試算明細供遺族參考
2. 銓敘業務網路作業系統：輸入亡故公務人員相關資料後，列印公務人員遺族撫卹事實表給遺族確認簽章