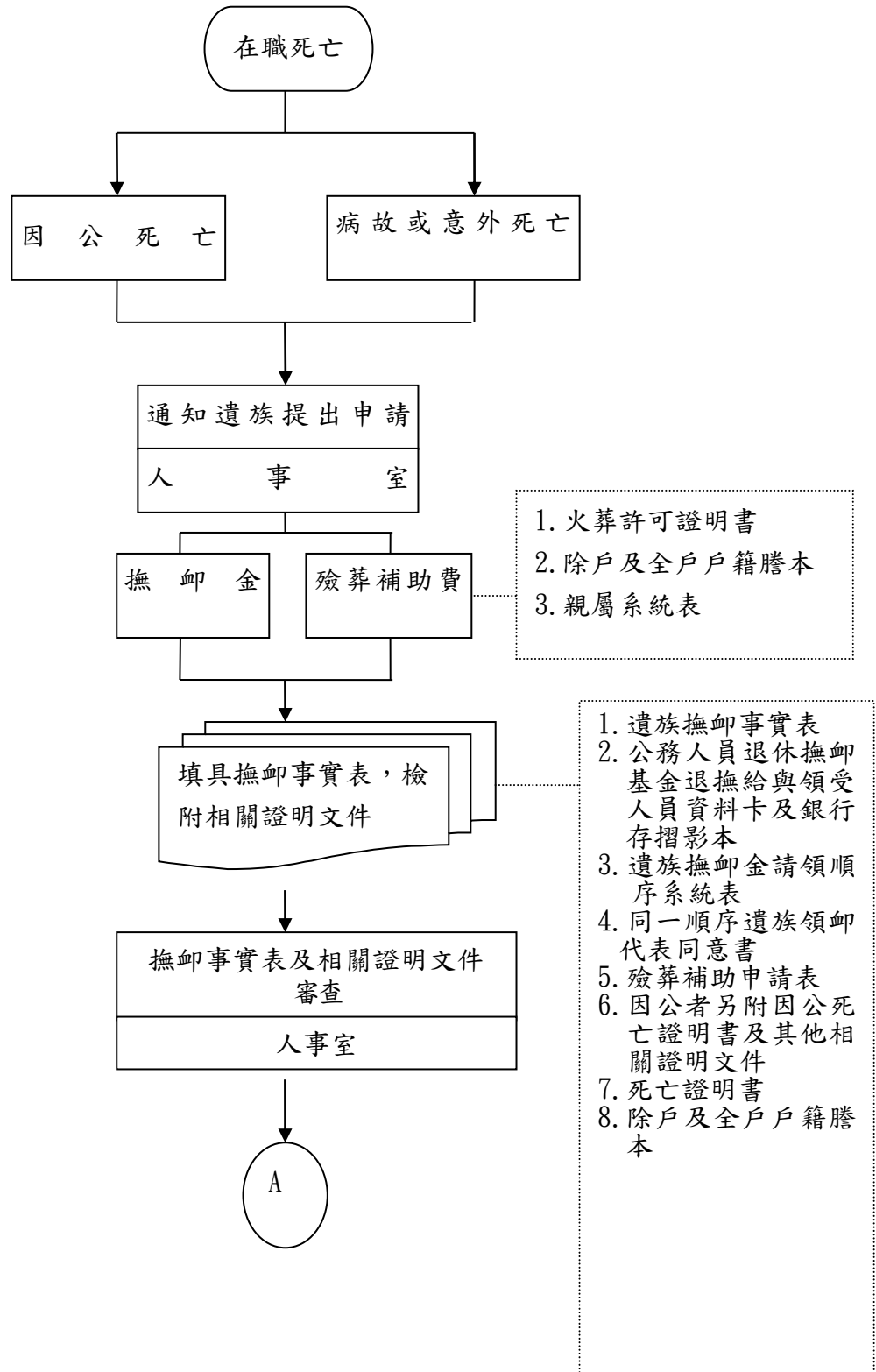


國立臺灣大學人事室作業程序說明表

項目編號	EH10
項目名稱	撫卹業務
承辦單位	人事室退撫保險組
作業程序說明	<p>一、通知遺族提出撫卹申請</p> <p>二、填具相關表件及檢具證明文件</p> <p>(一)產製遺族撫卹事實表。</p> <p>(二)其他表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本（臺灣銀行、第一商業銀行及合作金庫銀行之任一家）。 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>(三)證明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 死亡證明書（或相驗屍體證明書）。 2. 除戶及全戶戶籍謄本。 3. 火葬許可證明書。 <p>(四)因公者另附因公死亡證明書及因公死亡證件（例如到勤紀錄、執行職務、公差或在辦公場所猝發疾病及送醫證明、醫療機構出具含死亡原因及進出醫院時間之證明、亡故公務人員生前就醫紀錄（無紀錄者免附）、服務單位處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件）。</p> <p>(五)郵局存摺封面影本。</p> <p>三、報送主管機關審定。</p> <p>四、核發撫卹金並向教育部請款歸墊</p> <p>(一)依主管機關撫卹核定函內容核發撫卹金。</p> <p>(二)檢具核定函、發放清冊、領據(或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>一、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、公務人員在職 15 年以上（或教育人員在職 20 年以上）亡故，生前立有遺囑，不願依公務員撫卹法第 4 條第 1 項第 2 款（或學校教職員撫卹條例第 4 條第 1 項第 2 款及第 4 條之 1）之規定請領撫卹金者，得按公務人員退休法或學校教</p>

	<p>職員退休條例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、在職亡故者應依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給殮葬補助費。</p> <p>五、遺族需檢附：死亡證明書、除戶及全戶戶籍謄本。</p> <p>六、新制會計人員撫卹案件，由主計室另依規定程序自行循主計系統層轉報送。</p> <p>七、請領撫卹金之權利，自請求權可行使之日起，因五年間不行使而當然消滅。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員撫卹法及其施行細則</u>與<u>學校教職員撫卹條例及其施行細則</u>。</p> <p>二、<u>公務人員死亡殮葬補助費給與標準</u>。</p>
使用表單	<p>一、<u>公務人員遺族撫卹事實表</u>、<u>學校教職員遺族撫卹事實表</u>。</p> <p>二、<u>公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</u>。</p> <p>三、遺族撫卹金請領順序系統表。</p> <p>四、<u>公務人員同一順序遺族領卹代表同意書</u>、<u>學校教職員同一順序遺族領卹代表同意書</u>。</p> <p>五、殮葬補助申請表。</p> <p>六、<u>因公者另附因公死亡證明書</u>。</p>

國立臺灣大學人事室作業流程圖
撫卹業務



A

資料上傳並函送主管機關。
人事室

撫卹案審定
銓敘部或教育部

主管機關核發
審定通知

轉知遺族並核發撫卹金。
人事室

審核預借撫卹金墊款
主計室

認定遺族應否扣繳所得稅
出納組

登錄報帳系統申請撥款；檢具核定
函、發放清冊、領據(或金融機構匯
款成功憑證影本)及收據向教育部
請款歸墊。
人事室

結束

國立臺灣大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室退撫保險組

作業類別(項目)：撫卹業務

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、同仁「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業：</p> <p>(一)檢查遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？</p> <p>(二)審查已故人員是否符合撫卹要件？領卹遺族是否具有領受權？</p> <p>(三)查驗任職年資是否均合於採計規定？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？</p>			
<p>(四)審核撫卹事實表及相關表件是否有缺漏？應送表件是否已上傳主管機關網路作業系統，並行文主管機關核辦？</p>			
<p>三、「因公死亡」撫卹案件報送作業：</p> <p>(一)檢查遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？</p> <p>(二)審查「因公死亡證明書」所填寫之死亡事實經過與各項因公死亡證明文件之記載是否吻合？所填死亡事實經過是否符合擬適用條款之因公死亡情事構成要件？如對死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準有疑</p>			

義，如有疑義是否已召開內部會議討論？			
四、在職亡故者應依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給殮葬補助費。			
五、請領時效是否符合公務人員撫卹法第 12 條或學校教職員撫卹條例第 13 條之規定。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。