

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	退休撫卹	目別	教職員撫卹	頁次	1/1	
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表		
申請人 人事室 校長 主管機關 人事室 人事室 人事室	<pre> graph TD A([1. 遺族申請撫卹]) --> B[2. 人事室審核] B --> C[3. 校長核示] C --> D[4. 主管機關核定] D --> E[5. 轉發撫卹核定函及證書] E --> F[6. 核發撫卹金] F --> G([7. 向教育部請款]) </pre>		<p>1 由本校通知遺族申請撫卹，由人事單位予以協助辦理。</p> <p>1.1 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> <p>1.2 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>1.3 如同一順序有數人時，應平均領受或由領受人同意推派 1 人代表具領。生前預立遺囑者從其遺囑。</p> <p>1.4 教職員在職 20 年以上亡故生前立有遺囑或遺族不願依第一項第二款及第四條之一之規定領撫卹金者，得改按退休條例一次退休金之標準，發給一次撫卹金，但應在撫卹事實表註明。</p> <p>1.5 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>a. 撫卹事實表 1 式 3 份</p> <p>b. 所有遺族最近 3 個月內戶籍謄本正本各 3 份</p> <p>c. 請領撫卹金同意書。遺族同一順位有數人時，應由領受人共同出具領卹同意書並協議由 1 人代表具領</p> <p>d. 經歷證件 1 冊（含離職證明書、服務證明書、服役年資證明等文件）</p> <p>e. 各級教師證書影本</p> <p>f. 死亡證明書 3 份</p> <p>g. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡</p> <p>h. 社會局核發之土（火）葬證明</p> <p>i. 如係因公死亡應另附因公死亡證明書及相關證明文件</p>		
法令依據	<p>1.學校教職員撫卹條例及其施行細則</p> <p>2.公務人員撫卹法及其施行細則</p> <p>3.公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項</p>					
備註	<p>1.承辦人：朱思貞（分機：5262）</p>					