

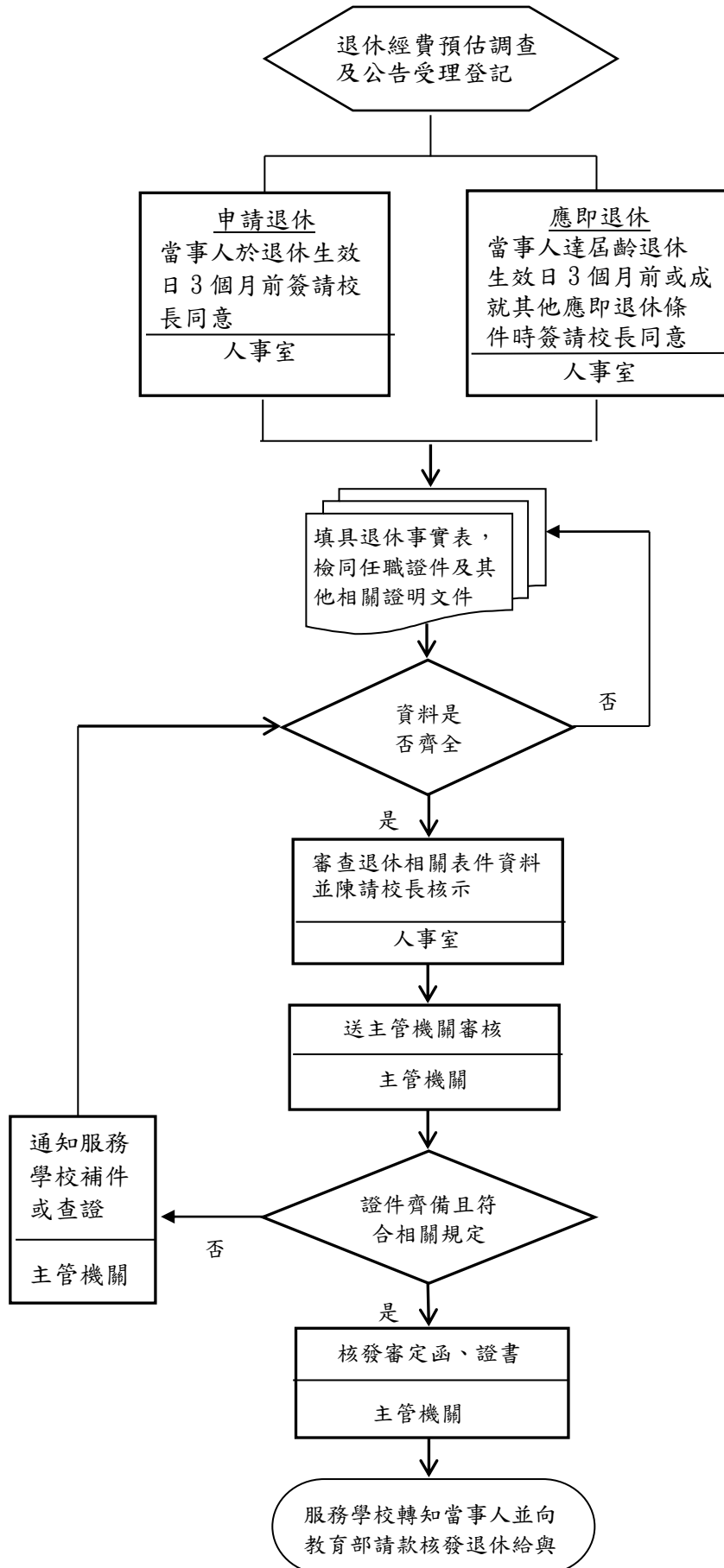
(學校名稱)人事室作業程序說明表

項目編號	EC1121
項目名稱	教育人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、配合主管機關每年度辦理預估退休經費調查作業，公告受理申請退休登記訊息，並估算退休經費(含應即退休人員)。 二、申請退休條件：(應於退休生效日3個月前提出申請) (一)任職五年以上，年滿六十歲。 (二)任職滿二十五年。 第(一)項退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲。 三、應即退休條件： (一)年滿六十五歲者。 (二)心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。 四、教師或校長申請退休者，除特殊原因外，其退休生效日以2月1日或8月1日為準。應即退休者，其限齡在8月1日至次年元月31日間，得以次年2月1日為退休生效日；其限齡在2月1日至7月31日間，得以8月1日為退休生效日。應即退休之職員，其於1月至6月間出生者，至遲以7月16日為退休生效日；其於7月至12月間出生者，至遲以次年1月16日為退休生效日。 五、任職年資未滿15年，或年齡未滿50歲具有工作能力而申請退休者，或年滿65歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。 六、教師及舊制職員於年滿55歲時1年內(除特殊原因外，仍以2月1日或8月1日為準)，得自願提前退休生效，並一次加發5個基數之一次退休金。 七、退休案件應檢齊下列表件送審： (一)退休事實表3份(有私立學校年資者4份)，使用P2K或教育部中部辦公室人事科網站公告之表格，採文表合一，無須另外備文。 (二)戶籍謄本或戶口名簿影本1份(加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章)。 (三)1吋相片3張(為配合退休金證書及退休證之製作，務請繳交1吋相片或請自行裁剪)。 (四)「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及存摺影本(台銀、一銀或合庫銀)各1份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)。 (五)任卸職年資證明文件正本： 1.學校教職員退休年資採計，應以服務(離職)證明或考績(核)通知書為依據，尚不得逕以聘書認定。學校人事人員應就退休事實表內填載事項及經歷證件，先行初核。任職年資如有疑義，應主動先予查證，於取得相關佐證資料後再報主管機關核辦。 2.退休人員於最後服務學校之任職經歷部分，仍請提供相關證件(如敘薪通知、派令、服務證明…等)，以利查核其任卸職日期。 3.當事人如有停職、停聘、留職停薪、涉案或退休(資遣)再任…等情事，務請於事實表之備註欄載明，並檢附相關佐證資料。 (六)成績考核(考績)通知書：

	1. 不適用或不符合增核給與規定者：檢附最近年度成績考核通知書。 2. 符合增核給與規定者：應加附最近 5 年成績考核通知書。(如申請於 8 月 1 日退休生效者，另應由學校出具當學年度成績考核優異證明。) 3. 當學年度成績考核後仍可晉級者，除依前述規定送件外，服務學校應出具成績考核初評擬議獎懲證明(退休事實表薪級欄請直接填寫晉級後薪額，並請加註「晉級後」字樣)。 (七) 凡符合學校教職員退休條例第 21 條之 1 規定較有利於當事人之年資組合者，請於退休事實表相關欄位填具切結。 (八) 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表：按校長、教師及未銓敘職員等身分別檢附計算表，並循程序完成簽章(支領一次退休金者免附)。 (九) 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇，應於退休事實表選擇欄位勾選，不須再行檢附公保養老給付選擇書。 (十) 公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表：逕至銓敘部銓敘業務網路作業系統之「公保優存資料試算查詢作業」進行試算及列印併同退休案檢送。 (十一) 臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本 1 份(以 A4 規格影印，未選擇直撥入帳者免附) (十二) 未符合辦理優惠存款之公保養老給付(即 85 年 2 月 1 日前無公務人員保險年資，優惠存款為 0 元)選擇直撥入帳方式者，應檢附申請退休人員擬入帳之存摺影本 1 份(以 A4 規格影印，未選擇直撥入帳者免附)。 八、退休之教師、校長具有私立學校編制內、專任、合格、有給校長、教師年資者，應先究明其是否已支領退休金或離職金在案。是類人員除依前項規定送件外，另加送「公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據」1 份(請填具當事人基本資料及簽名蓋章，存摺影本並加蓋與正本相符及人事主管職章)。 九、另退休人員具有軍職年資者，請確認當事人役別，並於退休事實表中按服役時序分別填列各相關年資後，依下列規定辦理：(如係服務期間服役者，於退休事實表備註欄載明役期即可) (一) 具義務役年資者：檢齊義務役年資所有相關證明文件(如退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令等)，以憑採計是項年資。 (二) 具其他軍職年資(含志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、軍用文職…等)者：先行檢證向國防部或原服務(役)單位所屬之各軍種總部完成查證作業後，再併同退休案送審。 十、申請退休之舊制職員，比照銓審有案公務人員方式，依規定於退休 3 個月前送教育部中部辦公室核定，至銓審有案公務人員之退休案件，逕依教育部中部辦公室 99 年 5 月 25 日教中(人)字第 0990572070 號書函規定辦理，無須隨本案學校教職員送件；另有關學校護理教師退休案件，參照往例送件方式，逕送教育部中部辦公室第六科彙辦。 十一、受理教職員申請退休登記後，依相關規定審查申請(應即)退休人員資歷條件，並依主管機關通函規定辦理送件審查作業。 十二、月退休金每 6 個月發給 1 次，1 至 6 月份於 1 月 16 日發給，7 至 12 月份於 7 月 16 日發給。 十三、退休教育人員再任有給公職者，應停止原儲存之優惠存款，支(兼)領月退休金人員應停止其領受之月退休金，並俟再任原因消滅後回復。但於學校教職員退休條例再任之工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，不在此限。
--	---

	十四、新制退休給與由退撫基金管理委員會發放。 十五、退休金試算公式，可至人事行政總處、銓敘部或教育部網站試算。
控制重點	一、申請(應即)退休人員應符合退休條件。 二、應即(屆齡)退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。 三、應於退休生效日3個月前提出申請退休。 四、年滿55歲申請退休人員，其退休生效日應確實於55歲當年內(除特殊原因外，仍以2月1日或8月1日為準)。 五、具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格。 六、曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。 七、退休教育人員再任者，如已達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。 八、應審查各項書表、證件是否齊全。 九、每年定期撥付退休金前應依規定實施查驗作業。
法令依據	一、學校教職員退休條例及其施行細則。 二、私立學校法第63、64條。 三、公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 四、公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法。
使用表單	一、退休事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 三、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表。 四、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 五、擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

教育人員退休作業流程圖



(學校名稱) 內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室

____年度

作業類別(項目)：教育人員退休

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、退休辦理期限 (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日3個月前開始辦理相關作業。 (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日3個月前送審。 (四)學校教職員退休條例修正施行前申請年滿55歲退休人員其退休生效日是否在年滿55歲起之1年內。			
三、退休資格及文件審查 (一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件或違反教師法等不得申請退休之情形。 (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。			
四、退休權益說明及協助 (一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 (二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			
五、退休審定通知及退休金發放 (一)是否將退休審定函轉發退休人員。 (二)是否於退休生效日如期核發退休金。			
六、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達當事人補齊後檢送。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

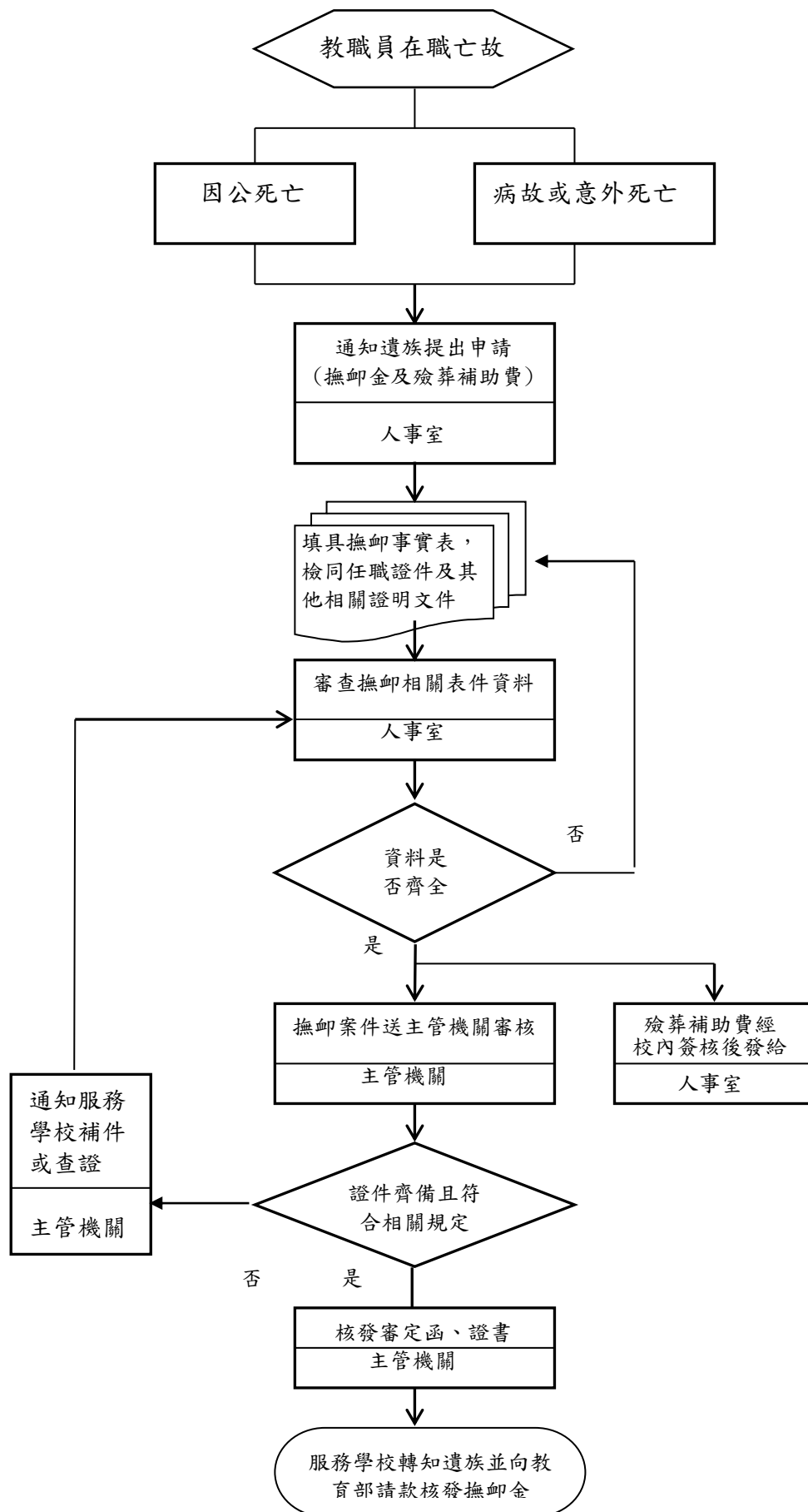
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(學校名稱)作業程序說明表

項目編號	EC1122
項目名稱	教育人員撫卹
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教職員有下列情形之一者，給與遺族撫卹金： (一)病故或意外死亡者。 (二)因公死亡者。 二、遺族年撫卹金，自該教職員死亡之次月起給與，其年限規定如左： (一)病故或意外死亡者，給與 10 年。 (二)因公死亡者，給與 15 年。但冒險犯難或戰地殉職者，給與 20 年。前項遺族如係獨子(女)之父母或無子(女)之寡妻或鰥夫，得給與終身。 第一項所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。 三、因公死亡人員，指下列情事之一者： (一)因冒險犯難或戰地殉職。 (二)因執行職務發生危險以致死亡。 (三)因公差遇險或罹病以致死亡。 (四)在辦公場所發生意外以致死亡。 四、因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，可核發年撫卹金及一次撫卹金；在職 15 年未滿而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。 五、教職員在職 20 年以上死亡，生前立有遺囑，不願依第四條第一項第二款及第四條之一之規定，領撫卹金、實物代金及眷屬補助費者，得改按學校教職員退休條例一次退休金之標準，發給一次撫卹金、實物代金及眷屬補助費；其無遺囑，而遺族不願依第四條第一項第二款及第四條之一規定辦理者亦同。 六、教職員遺族領受撫卹金之順序如下： (一)父母、配偶、子女及寡媳。但配偶及寡媳，以未再婚者為限。 (二)祖父母、孫子女。 (三)兄、弟、姊、妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。 (四)配偶之父母、配偶之祖父母，以無人扶養者為限。 前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。 第一項遺族，教職員生前預立遺囑，指定領受撫卹金者，從其遺囑。 七、遺族有下列情形之一者，喪失其撫卹金領受權： (一)褫奪公權終身者。 (二)犯內亂罪、外患罪經判決確定者。 (三)喪失中華民國國籍者。 八、請卹及請領各期撫卹金權利之時效，自請卹或請領事由發生之次月起，經過 5 年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷者，自中斷之事由終止時，重行起算。 九、教職員在職亡故者，應給與殮葬補助費；其標準由教育部報請行政院核定之（現行標準為火葬 7 個月本薪；土葬 5 個月本薪）。 十、由學校通知遺族檢證申請撫卹，並由人事室協助相關事宜。 十一、如同一順序有數人時，其撫卹金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。

	十二、申請撫卹案件應檢附下列表件： (一)撫卹事實表 1 式 3 份(具私校年資者 4 份)。 (二)死亡證明書 1 份。 (三)全戶戶籍謄本 1 份。 (四)經歷證件乙冊(含歷任任卸職派令、敘薪通知書、歷年成績考核(考績)通知書、服務(離職)證明書、服役年資證明文件)。 (五)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一人代表具領。 (六)遺族系統表 1 份。 (七)「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及遺族存摺(台銀、一銀或合庫銀)封面影本各 1 份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)。 (八)如係因公死亡應另附因公死亡證明書及相關證明文件。 十三、支領年撫卹金之遺族，可比照現職人員支領二分之一之子女教育補助費。
控制重點	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。 二、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。 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。 四、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。 五、年撫卹金給卹期限之管制： 於發放各期年撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳，並依法辦理。 六、因公死亡案件應確實審查是否符合因公死亡所規定要件。 七、所附相關表件是否齊備。
法令依據	一、學校教職員撫卹條例及其施行細則。 二、私立學校法第 63、64 條。 三、公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 四、學校教職員從優議卹增加功績撫卹金作業要點。 五、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。
使用表單	一、撫卹事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 三、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 四、遺族順序系統表。

教育人員撫卹作業流程圖



(學校名稱)內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室 年度

作業類別(項目)：教育人員撫卹 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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教育人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業 (一)檢查教育人員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。 (二)依撫卹作業規定遺族所應檢送之書表證件，逐項查驗是否齊備。 (三)審查已故教育人員是否符合撫卹要件。領卹遺族是否具有領受權。 (四)查驗任職年資是否均合於採計規定。如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證。經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者。 (五)審核撫卹事實表及相關表件無訛後，有無於撫卹事實表加蓋人事主管及校長職章或職名章。			
三、教育人員「因公死亡」撫卹案件報送作業 (一)有關教育人員撫卹案之共同檢證部分，是否已依教育人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送應檢項目逐項檢視與查驗。 (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。 (三)依撫卹作業規定遺族所應檢送因公死亡之書表證件，逐項查驗是否齊備。 (四)檢查各項因公死亡證明文件對死亡經過之記載，有無相互矛盾之處。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義，是否已依規定召開會議研商。			
四、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達遺族補齊後檢送。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就每1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

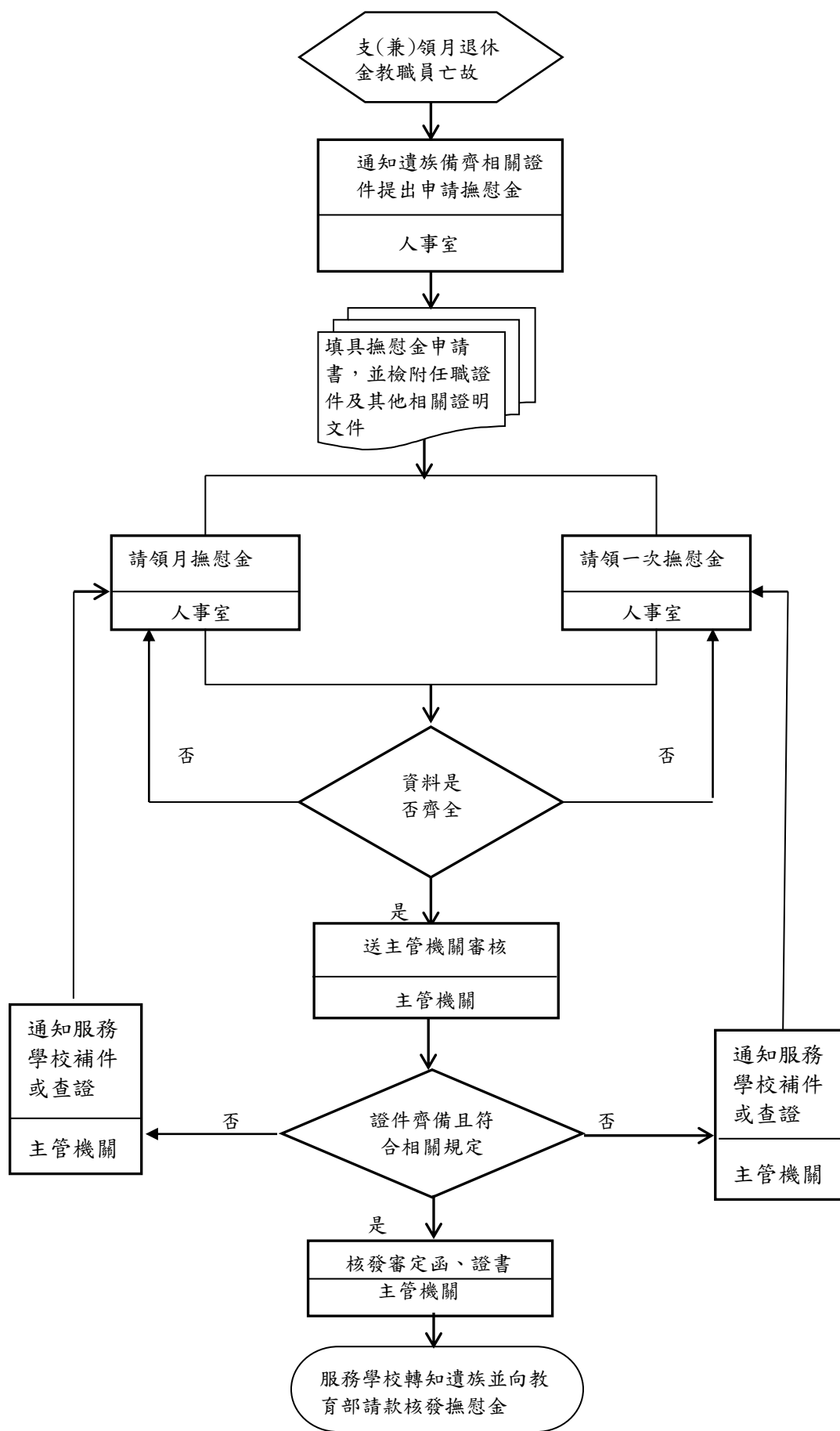
(學校名稱)人事室作業程序說明表

項目編號	EC1123
項目名稱	退休教育人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、遇有支(兼)領月退休金人員亡故時，應即通知其遺族有關撫慰金申領之權益及相關注意事項，並分析利弊得失，積極協助遺族辦理。 二、申請時效：其請求權自支(兼)領月退休金之公教人員死亡之日起，經5年不行使而消滅之。 三、撫慰金的意義與內容： (一)資格：支(兼)領月退休金人員死亡。 (二)給與種類：一次撫慰金或月撫慰金。 (三)遺族之範圍與順序： 1. 依民法 1138 條之規定，除配偶外，依下列順序定之： (1)直系血親卑親屬。(2)父母。(3)兄弟姐妹。(4)祖父母。 2. 遺族如為父母、配偶或未成年子女，如不領一次撫慰金，可選擇改領月撫慰金，父母與配偶給與終身，但配偶以未再婚者為限；未成年子女以給至成年為止。領受月退休金人員死亡，無遺族或無遺囑指定用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫 (四)給與年限： 1. 一次撫慰金：一次結算。2. 月撫慰金：每半年撥付一次(1月16日及7月16日)，父母及未再婚配偶終身，未成年子女給至成年。 (五)給與內涵： 1. 一次撫慰金：以其核定年資及死亡當時同薪級現職人員本薪額計算其應領之一次退休金為標準，扣除已領之月退休金，補發其餘額，並發給6個基數之撫慰金，無餘額者亦同。 2. 月撫慰金：按原領月退休金之半數、或兼領月退休金之半數發給月撫慰金。 (六)計算基準及支給機關 1. 分別依學校教職員退休條例施行前後之規定分開計算。 2. 新制施行前由教育部支付、新制施行後由退撫基金支付。 四、支領或兼領月退休金人員死亡時，其撫慰金之申請程序如下： (一)由其遺族檢具原月退休金證書、全戶戶籍謄本及死亡證明書，選擇改領月撫慰金者並應檢具自願改領月撫慰金申請書、遺族領受代表同意書及遺族系統表等，向原服務學校申請，轉送主管教育行政機關審定後，通知支給機關發給。 (二)無遺族者，以退休人員生前所立之合法遺囑指定人，檢具合法遺囑、原月退休金證書、戶籍謄本、死亡證明書及遺囑指定人身分證明，向原服務學校申請，轉送主管教育行政機關審定後，通知支給機關發給。 (三)無遺族而於生前立有合法遺囑，指定其應領撫慰金用途者，由退休人員原服務學校依程序具領後，依其遺囑辦理之。 (四)無遺族或無遺囑指定用途者，由退休人員原服務學校檢具原月退休金證書及死亡證明書，向主管教育行政機關申請審定後，通知支給機關發給，作其喪葬費之用，如有剩餘，歸屬國庫。 前項當序遺族有數人時，應由其遺族平均領受。

	五、學校教職員退休條例第十四條之一第二項所稱計算其應領之一次退休金為標準，指依退休人員之任職年資，計算其應發給一次退休金基數，按其死亡時同薪級現職人員之本薪或年功薪加一倍計算。但退休人員在本條例修正施行前後均有任職年資者，依退休人員經核定之本條例修正施行前後退休年資，按各該標準及基數內涵計算之。 所稱扣除已領之月退休金，應包含退休人員依核定百分比所領之退休給與。所稱補發其餘額，指退休人員依第一項規定計算應領之一次退休金，扣除依第二項規定已領之月退休金總數，其有餘額者，補發其餘額。所稱發給相當於同薪級之現職人員六個基數之撫慰金，其基數應依退休人員死亡時同薪級現職人員本薪或年功薪加一倍計算一次發給。 前項六個基數之一次撫慰金，依其於本條例修正施行後之核定年資佔施行前後合計年資之比例，由退撫基金支付，其餘由各級政府編列預算支付。兼領一次退休金與月退休金者，以其支領之比例，依第一項至第四項之規定辦理。兼領月退休金人員死時，所發給相當於同薪級現職人員六個基數之撫慰金，依其兼領月退休金比例計算。 六、故退休教育人員具新制退休年資而其遺族改領月撫慰金者，需檢附「公務(教育)人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」(資料卡下方之遺族資料、入帳代表人指定帳戶欄等均應填寫)；及指定3家行庫之一(臺灣銀行、第一商業銀行或合作金庫銀行)存摺封面影本各1份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)；另具舊制退休年資而其遺族改領月撫慰金者需檢附領受遺族之金融機構存摺封面影本1份。 七、月撫慰金之發給，比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每6個月發給1次(即退休人員如係於1至6月間亡故，以同年7月1日為起始日期，如係於7至12月間亡故，以次年1月1日為起始日期)。遺族如未於退休人員死亡後依規定申請，致溢領退休人員死亡當期以後之月退休金，應由服務學校通知支給機關就其應領之撫慰金核實收回。 八、月撫慰金每6個月發給1次，1至6月份於1月16日發給，7至12月份於7月16日發給。 九、領受月撫慰金遺族如有下列情形喪失領受權利： (一)死亡。(二)褫奪公權終身者。(三)動員戡亂時期終止後曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定者。(四)喪失中華民國國籍者。 十、領受月撫慰金遺族，經褫奪公權者，自褫奪公權之日起停止領受月撫慰金權利，至其復權時回復。 十一、遺族月撫慰金領受權喪失或停止後，如有續領，應由支給機關追繳。
控制重點	一、遺族之範圍與順序應依民法第1138條之規定。 二、申請時效應自支(兼)領月退休金之公教人員死亡之日起5年內行使。 三、請領一次撫慰金之遺族應注意扣除已領之月退休金後是否尚得補發餘額，並發給6個基數之撫慰金，無餘額者亦應發給6個基數之撫慰金。 四、請領月撫慰金之遺族，應確認是否檢附全部遺族之戶籍資料及簽具遺族請領月撫慰金同意書。 五、請領月撫慰金之遺族配偶以未再婚者為限，未成年子女以給與至成年為止。 六、領受月撫慰金遺族如有喪失領受權利之情形者，應即依規定停發。
法令依據	學校教職員退休條例及其施行細則。
使用表單	一、撫慰金申請書。 二、公教人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。

	三、撫慰金請領順序系統表。 四、請領月撫慰金同意書。 五、遺族領受代表同意書（一次撫慰金用）。
--	--

退休教育人員遺族撫慰金作業流程圖



（學校名稱） 內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別（項目）： 退休教育人員遺族撫慰金

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	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、與退休人員遺族取得聯繫： (一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。 (二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。 (三)亡故退休人員配偶是否再婚，子女是否未成年。 (四)是否告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失。 (五)是否試算支（兼）領月退休金人員已領退休金，以及一次（月）撫慰金數額供遺族參考。			
三、協助遺族提出申請（審核相關表件） (一)遺族是否推選領受代表人。 (二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。 (三)遺族擇領撫慰金種類。 (四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。 (五)遺族所附證件是否齊全。			
四、核發撫慰金 (一)領受人有否停發撫慰金事由。 (二)得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會。 (三)月撫慰金是否於指定時間（每年1月及7月）入帳。			
五、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達遺族補齊後檢送。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核：

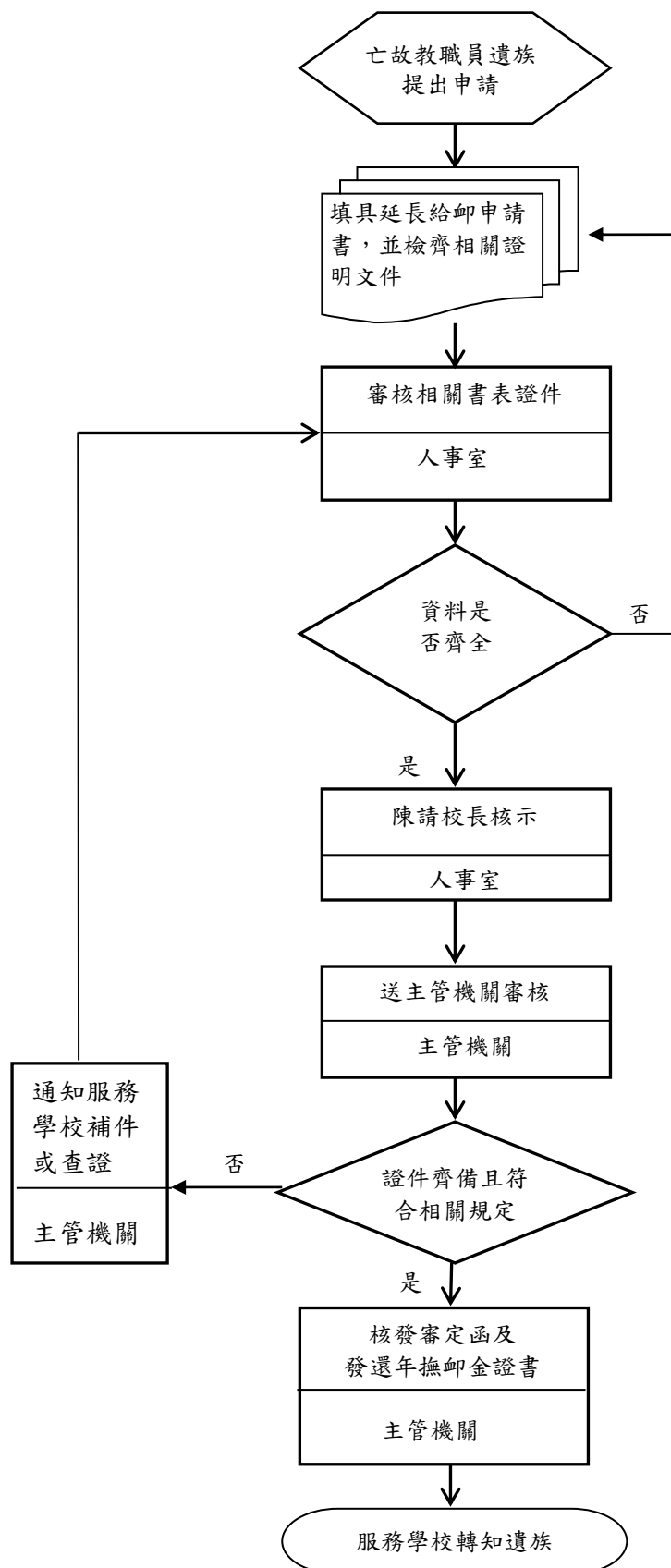
單位主管：

(學校名稱)人事室作業程序說明表

項目編號	EC1124
項目名稱	教育人員遺族年撫卹金延長給卹
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、遺族年撫卹金，自該教職員死亡之次月起給與，其年限規定如左： (一)病故或意外死亡者，給與十年。 (二)因公死亡者，給與十五年。但冒險犯難或戰地殉職者，給與二十年。 前項遺族如係獨子(女)之父母或無子(女)之寡妻或鰥夫，得給與終身。 第一項所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。 二、遺族有下列情形之一者，喪失其撫卹金領受權： (一)褫奪公權終身者。 (二)犯內亂罪、外患罪經判決確定者。 (三)喪失中華民國國籍者。 三、遺族撫卹金領受人領受權喪失或停止時，應主動通知原服務學校轉報主管教育行政機關及支給機關終止或停止支給撫卹金，如有續領，由支給機關追繳，並移送司法機關辦理。 四、遺族於給卹期限屆滿前，如有學業未中斷之情事，應主動告知學校函報主管教育行政機關辦理延長給卹，以延長其領受權。 五、給卹屆滿，因配偶係無子(女)之鰥夫或寡妻，依規定得准予延長給卹至終身，惟在此期間，學校應主動定期瞭解遺族身分是否變動。 六、教育部 85 年 7 月 4 日臺(85)人(三)字第 85054682 號函釋規定：學校教職員撫卹條例第 10 條後段所稱「學校教育」係以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限就學期間為限。復查銓敘部 93 年 4 月 5 日部退四字第 093235248 號書函釋略以，公務人員遺族中之子女，如於公務人員撫卹法第 9 條第 1 項所定年撫卹金給卹年限屆滿時，已成年且因未在規定修業期限修滿應修學分或因選定雙主修延長修業期限，而尚在大學就讀者，無法依同法條第 3 項規定辦理延長給卹。 七、延長給卹應檢附之證件：於領卹期限屆滿前一個月內，由服務學校函送主管教育行政機關核定，其需檢附之書表及證件如下： (一)延長給卹申請書1份。 (二)撫卹金證書正本。 (三)戶籍謄本1份(應附符合延長給卹領卹權人之戶籍謄本)。 (四)學生證正反面影本(子女滿二十歲學業未中斷始須檢附)。 八、延長給卹申請書之審核： (一)「申請類別」：1. 子女未滿二十歲。2. 子女滿二十歲學業未中斷。3. 獨子(女)之父母。4. 無子(女)之寡妻(鰥夫)。 (二)「亡故公務人員姓名」、「身分證統號」：以戶籍資料為準。 (三)「最後服務機關」、「原領卹期限」：以教育部核定之撫卹案為準。 (四)依「申請類別」申請延長給卹，須依申請項目申請項目分別填入領卹遺族之姓名、身分證字號、電話及地址等項目。如申請類別為「子女未滿

	二十歲」則尚須填寫其法定代理人之姓名、身分證字號、電話及地址等資料。「子女滿二十歲學業未中斷」，須填寫就學情形(如學校名稱、修業年限、起迄年月及目前就讀年級等資料及在學證明或學生證正反面影本)。
控制重點	一、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。 二、申請各類別延長給卹之資格條件應詳加查驗是否符合。 三、遺族是否有喪失撫卹金領受權之情形。 四、配偶係無子(女)之鰥夫或寡妻，核予延長給卹至終身期間，學校應主動定期瞭解遺族身分是否變動。 五、子女滿二十歲學業未中斷者，應確認其是否就讀國內具有學籍之學校及是否於法定修業年限內。 六、所附相關表件是否齊備。
法令依據	學校教職員撫卹條例及其施行細則。
使用表單	學校教職員遺族年撫卹金領卹年限屆滿延長給卹申請書

教育人員遺族年撫卹金延長給卹作業流程圖



(學校名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教育人員遺族年撫卹金延長給卹

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請延長給卹資格及文件審查 (一)遺族如係獨子(女)之父母或無子(女)之寡妻或鰥夫是否檢附足資證明之戶籍資料。 (二)子女雖已成年，但學校教育未中斷者，是否檢附有效之在學證明或學生證影本。 (三)子女滿二十歲學業未中斷者，其是否就讀國內具有學籍之學校及是否於法定修業年限內。 (四)遺族是否有喪失撫卹金領受權之情形。 (五)逐項查驗應附之書表證件是否齊備。			
三、申請延長給卹報送程序 (一)是否向遺族詳細說明申請延長給卹之年限及條件等相關規定。 (二)是否陳請校長核示。 (三)延長給卹申請書內各項欄位是否正確勾填。 (四)主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達遺族補齊後檢送。			
四、延長給卹審定通知及時效管控 (一)是否將延長給卹審定函轉知申請遺族。 (二)對於申請延長給卹期間即將屆滿之遺族是否確實控管及通知。如屆滿時仍有符合再次申請延長給卹條件者，是否詳予說明並協助辦理。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就每1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

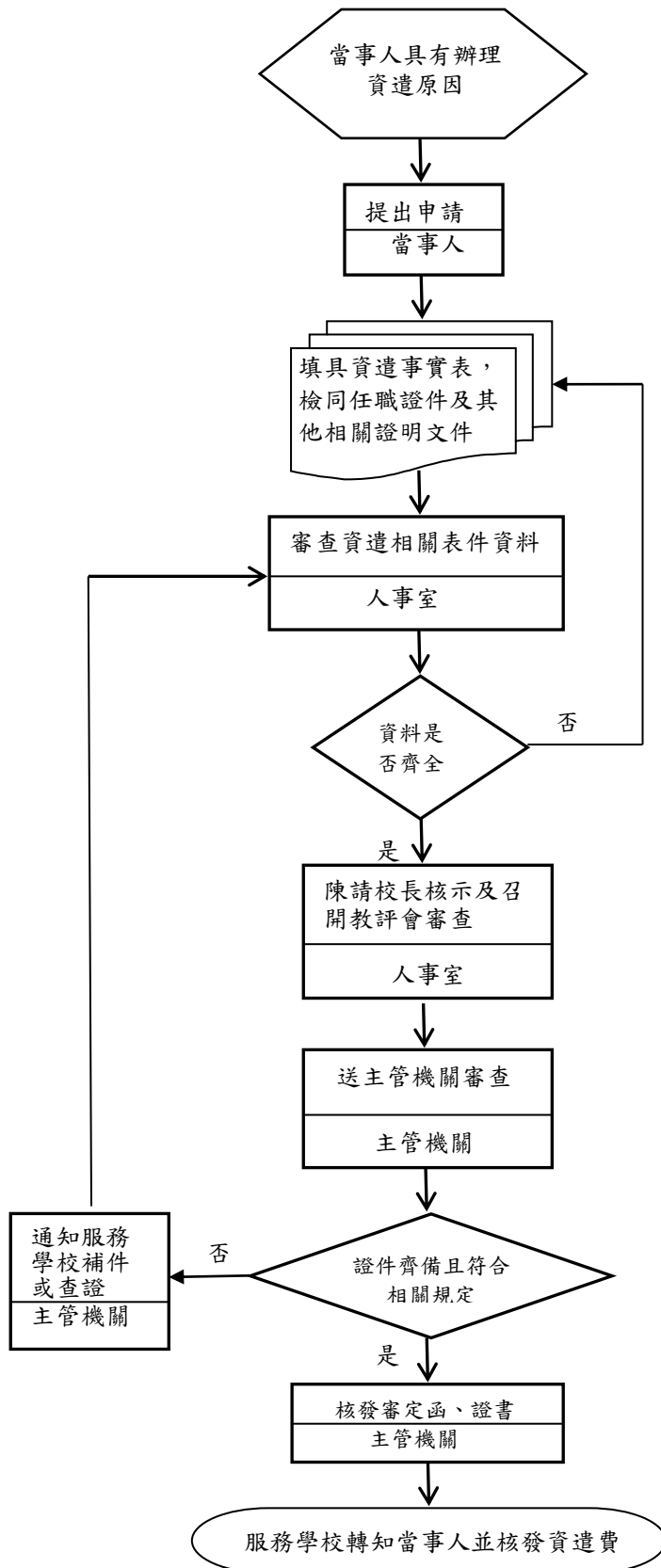
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(學校名稱)人事室作業程序說明表

項目編號	EC1125
項目名稱	教師資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依據教育部100年6月28日臺人(三)字第1000092341號函略以： (一)因公務人員任用法第29條及公務人員資遣給與辦法配合公務人員退休法之修正，自100年1月1日起刪除及廢止；學校教職員資遣適用法令，應予配合變更為100年1月1日修正施行之公務人員退休法第7條，其中有關<u>教師資遣之條件及程序</u>部分，應依教師法第15條及其施行細則第21條規定辦理。 (二)資遣給與之計算： 在教職員退休條例修正草案尚未修法通過施行前，有關學校教職員之資遣給與，仍請參照90年5月14日修正公布之「公務人員資遣給與辦法」相關規定辦理，即退撫新制實施後資遣給與部分，以資遣生效日在職同等級人員之本俸加一倍為基數，每任職1年給與一個半基數，最高35年給與53個基數。尾數不滿6個月者，給與1個基數，滿6個月以上者，以1年計；退撫新制實施前資遣給與部分，以資遣人員最後在職之月俸額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。 (三)資遣給與在退撫新制實施前年資累計不滿1年之畸零數計算，依教育部84年12月21日臺(84)人字第063129號函規定：學校教職員於實施學校教職員退休撫卹新制後辦理資遣者，其在退撫新制實施前任職年資累計不滿1年之畸零數，併入退撫新制實施後年資計算核給資遣給與。 二、依教師法第14條第1項第8款及第3項第1款規定略以：教師經<u>合格醫師</u>證明有精神病者，應依規定辦理退休或資遣。 三、依教師法第15條規定略以：因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，學校或主管教育行政機關對仍願繼續任教且有其他適當工作可以調任之合格教師，應優先輔導遷調或介聘；現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經<u>公立醫院</u>證明身體衰弱不能勝任工作者，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。 四、依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第2條及教師法施行細則第21條規定略以：教師資遣原因之認定，須經教師評審委員會審查。 五、高級中等以下學校教師評審委員會組織及運作手冊／貳、運作篇／四、資遣原因認定之審查。 六、申請資遣案件應檢附下列表件： (一)資遣事實表一式3份(具有私校年資者4份)。 (二)戶籍謄本1份。 (三)經歷證件1冊(含歷任任卸職派令、敘薪通知書、成績考核通知書、服務(離職)證明書、服役年資證明文件…等，與辦理退休案件相同)。 (四)因身體衰弱不能勝任工作者，應檢附公立醫院診斷證明書及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 (五)「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及存摺(台銀、一銀或合庫銀)封面影本各1份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管

	職名章，並粘貼於資料卡上)。 七、資遣人員應填具資遣事實表並檢附相關證明文件，送由服務學校核算年資暨給與，並依相關規定程序報送主管機關核定。 八、依法核定之資遣人員，可請領公保養老給付。 九、辦理資遣人員，可依「公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法」，發給其他現金給與補償金。
控制重點	一、教師依教師法第 14 條第 1 項第 8 款規定，因精神疾病辦理資遣者，應檢附合格醫師證明。 二、教師依教師法第 15 條規定，因身體衰弱不能勝任工作辦理資遣者，應檢附公立醫院證明及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 三、教師資遣原因認定應召開教師評審委員會審查。 四、各項表件資料是否齊備。 五、教職員資遣核定後，除各項資遣給付請領外，尚須依個案實際情況申辦休假補助、不休假加班費、服務獎章、專案考績、…等。 六、舊制職員辦理資遣原因及程序，應符合公務人員退休法第 7 條規定，並審核其所附證件是否符合各該資遣原因後，檢證報教育部核定。
法令依據	一、教育部 100 年 6 月 28 日臺人(三)字第 1000092341 號函。 二、教師法第 14、15 條及施行細則第 21 條。 三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 2 條。 四、私立學校法第 63、64 條 五、原公務人員資遣給與辦法。 六、公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 七、處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項。
使用表單	一、資遣事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 三、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。

教師資遣作業流程圖



(學校名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師資遣

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、資遣資格及文件審查 (一) 是否符合公務人員退休法第7條第1項各款規定之條件，辦理資遣。 (二) 逐項查驗應附之書表證件是否齊備。 (三) 查驗任職年資是否均合於採計規定。 如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者。 (四) 依教師法第14條第1項第8款因精神疾病辦理資遣者，是否檢附合格醫師證明。 (五) 依教師法第15條因身體衰弱不能勝任工作辦理資遣者，是否檢附公立醫院證明及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。			
三、資遣報送程序 (一) 是否簽請校長核示。 (二) 教師資遣原因之認定，是否召開教師評審委員會審查。 (三) 是否給予當事人陳述及申辯之機會。 (四) 是否向當事人詳細說明資遣給與及個人權益等相關規定。 (五) 主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達當事人補齊後檢送。			
四、資遣審定通知及資遣費發放： (一) 是否將資遣審定函轉發資遣人員。 (二) 是否於資遣生效日如期核發資遣費。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就每1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____