



文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-13	頁 次	1/2
文件名稱	撫卹案管理流程	公布日期	111-1-5	版 次	1
單 位	人事室	承 辦 人	江芳妤	分 機	1153

1 目的與範圍

- 1.1 規範撫卹案作業流程，俾利撫卹案之辦理。
- 1.2 適用於在職亡故公教人員。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則。
- 2.2 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。

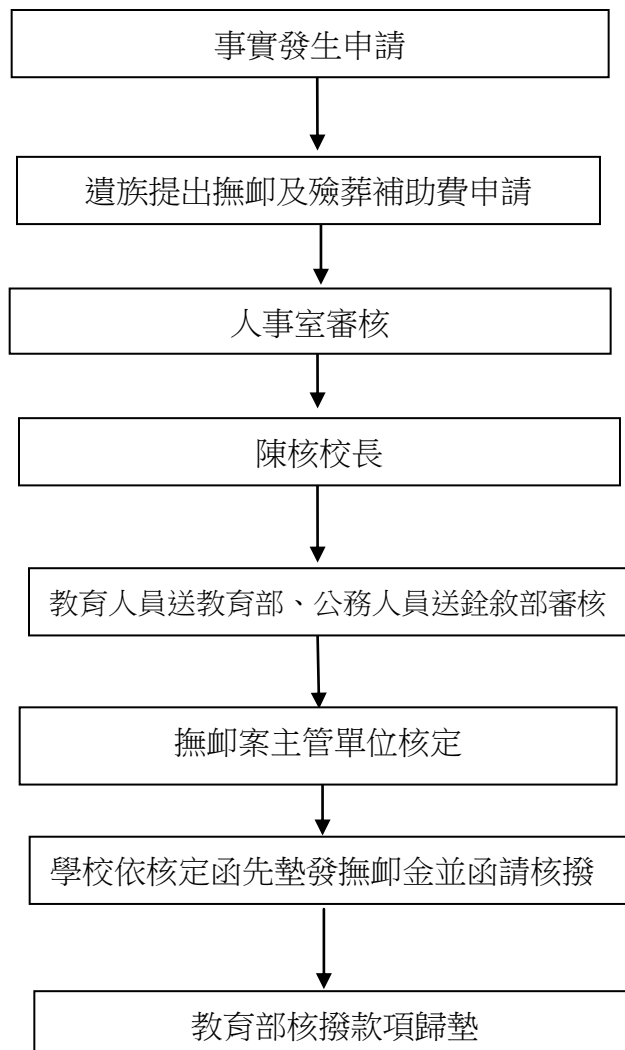
3 權責單位

案件審核單位為人事室

4 對象

- 4.1 本校在職亡故公務人員
- 4.2 本校在職亡故教育人員

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-13	頁次	2/2
文件名稱	撫卹案管理流程	公布日期	111-1-5	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 申請時除撫卹事實表外另應準備之文件：</p> <p>6.1.1 死亡證明書</p> <p>6.1.2 除戶戶籍謄本</p> <p>6.1.3 火化或土葬證明文件</p> <p>6.1.4 領受代表人金融機構存摺封面影本</p> <p>6.1.5 亡故人服務年資證明文件</p> <p>6.2 申請案經本校核定後，函送主管機管申請，經核定後依規定先墊發撫卹金並函請核撥款項辦理歸墊。</p> <p>6.3 殮葬補助費：火化者核發七個月殮葬補助費，土葬者核發五個月殮葬補助費。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 公立學校教職員撫卹事實表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	