

國立臺南護理專科學校人事室標準作業程序

文件類別	標準作業程序	文件編號	03-04-02	頁次	2-1	版次	1
文件名稱	教職員撫卹	生效日期	100.01.01	訂定單位		人事室	

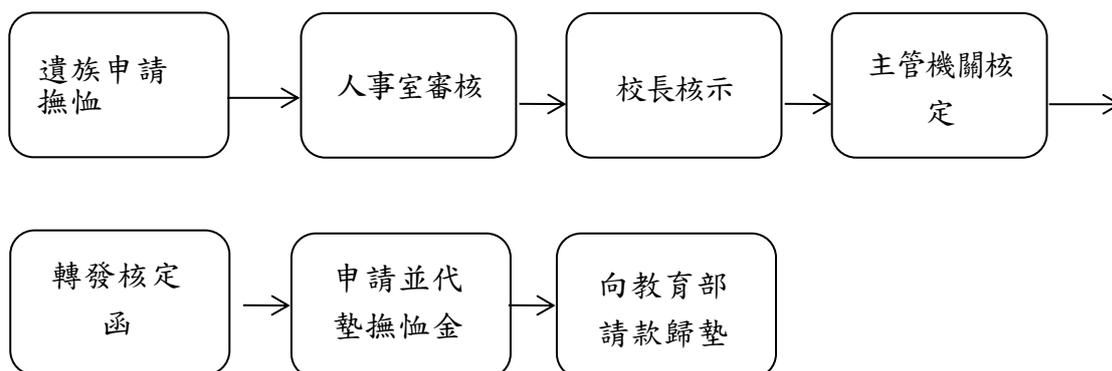
【辦理時程】

- (一) 本校通知遺族申請撫卹，並由人事室予以協助辦理。
- (二) 請領時效：5年。

一、法令依據

- (一) 學校教職員撫卹條例及其施行細則
- (二) 公務人員撫卹法及其施行細則
- (三) 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 殮葬補助費標準：火葬7個月本俸、土葬5個月本俸。

文件類別	標準作業程序	文件編號	03-04-02	頁次	2-2	版次	1
文件名稱	教職員撫卹	生效日期	100.01.01	訂定單位	人事室		

四、使用表格

- (一) 撫卹事實表
- (二) 所有遺族最近3個月內戶籍謄本正本各3份
- (三) 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
- (四) 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）
- (五) 各級教師證書影本
- (六) 死亡證明書3份
- (七) 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡
- (八) 土（火）葬證明
- (九) 如係因公死亡應另附因公死亡證明書及相關證明文件