

# 宜蘭縣政府人事室業務標準作業流程

編碼	03-001
文 件 名	宜蘭縣屬學校退休教職員遺族撫慰金申請標準作業流程
撰 寫 者	宜蘭縣政府人事處福利科—林晏瑩

## 辦理宜蘭縣屬學校退休教職員遺族申請撫慰金標準作業流程說明

### 宜蘭縣屬學校退休教職員遺族撫慰金申請標準作業流程圖

#### 學校陳報撫慰金申請書

- 範例：
- 1.1.1 撫慰申請書。
  - 1.1.2 月退休金證書。
  - 1.1.3 死亡證明書。
  - 1.1.4 改領月撫慰金同意書。(申請一次撫慰金者免填)
  - 1.1.5 遺族撫慰金請領順序系統表。
  - 1.1.6 同一順序遺族同意委託書。  
(1.1.5 及 1.1.6 所有領受人均應親自簽名、蓋章)
  - 1.1.7 遺族年終慰問金同意委託書。(含郵局存摺影本)
  - 1.1.8 退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡表。(84.7.1 以後退休者)
  - 1.1.9 全戶及除戶戶籍謄本、全戶戶籍手抄本。



至本府退撫管理系統建置資料



列印撫慰金證書及計算單  
 範例：3.1.1 月撫慰金證書。  
 3.2.1 一次撫慰金計算單。  
 3.2.2 月撫慰金計算單。

核定函簽會財、主、教，並陳一層決行。

發文  
 附件：5.1.1 審定函。  
 1.1.1 撫慰申請書。  
 3.1.1 月撫慰金證書。  
 3.2.2 月撫慰金計算單。  
 3.2.1 一次撫慰金計算單。  
 5.1.2 空白領據(一次撫慰)。  
 1.1.8 退休撫卹基金退撫給與  
 領受人員資料卡表。  
 (84.7.1 以後退休者)

作業流程	步驟說明	相關表件	備註
1. 學校陳報撫慰金申請書正本3份及相關表件各一式2份。	1.1 本府所屬學校支(兼)領月退休金之教育人員亡故，其遺族檢具相關表單向原服務學校申請支領一次撫慰金或月撫慰金，轉送本府審定。	1.1.1 撫慰申請書。 1.1.2 月退休金證書。(月退休金證書遺失者得由遺族或最後服務學校以切結書代替) 1.1.3 死亡證明書。 1.1.4 改領月撫慰金同意書。 1.1.5 請領順序系統表。 1.1.6 同一順序遺族同意委託書。 1.1.7 遺族年終慰	◎申請書以文表合一方式陳報，表單應加蓋學校校長、人事主管職章或官章。 ◎84.7.1 以後退休，有新制年資者，其領受遺族應檢附3份退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡，並將銀行存摺封面影本黏貼完整。

		<p>問金同意委託書。</p> <p>1.1.8 退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡(含新制年資者)。</p> <p>1.1.9 全戶及除戶戶籍謄本、全戶戶籍手抄本。(如全戶戶籍謄本已有亡故人員除戶資料,得僅繳交全戶戶籍謄本)</p>	
2. 至退撫管理系統建置資料。	<p>2.1 於本府員工業務網—人事業務專區—退撫管理系統—功能表—教育人員申請—撫慰申請項下登錄所有表列資料點選〈新增〉後帶出亡故退休人員相關資料。</p> <p>2.2 進入撫慰申請頁面選取撫慰金種類、鍵入退休人死亡日期、發放機關、領受代表人身分證字號、姓名、稱謂、地址、電話、舊制金融機構或郵局帳號、撫慰金領受起始日期、新制金融機構或郵局帳號、適用條款、在臺有無遺族資料及所有領受人相關資料後〈儲存〉,檢視核對無誤後〈上傳〉,即完成撫慰案之新增。</p> <p>2.3 撫慰申請點選該筆申請案,即可列印所需申請表件,檢附相關文件,連同</p>		<p>◎撫慰案件申請填寫儲存後請先行檢視核對無誤後再上傳,因上傳後即無法修改。</p>

	申請書文表合一函報本府審定。		
3.撫慰案核定 列印計算表及月 撫慰金證書。	3.1 教育人員核定—撫慰核定—鍵入亡故退休人員姓名〈查詢〉選擇撫慰案點選〈計算單〉、〈證書〉(月撫慰金證書)，即產出計算單及月撫慰金證書。	3.1.1 月撫慰金證書 (A4)。 3.2.1 一次撫慰金計算單。 3.2.2 月撫慰金計算單。	◎依撫慰案件選擇種類轉出〈一次撫慰金計算表〉(或月撫慰金計算表)即產出所需報表。 ◎擇領月撫慰金者，發給遺族月撫慰金證書1份(列印2份，先送發文室加蓋本府印信)。
4. 核定函簽會財、主、教育，並陳一層決行。	4.1 至本府公文管理系統簽辦審定函，檢附月撫慰金證書、計算表及作業流程1之相關表單，簽會財政處、主計處及教育處後，陳一層決行。		◎簽會財政、主計、教育，可採順會或影印分會方式辦理。
5.發文。	5.1 正本受文者為撫慰案領受代表人，倘為申請一次撫慰金，則須檢附計算表及空白領據各1份，請學校轉交領受遺族填妥領據後，由學校簽開付款憑單逕向本府財政處庫款支付科洽領，並轉發遺族領受代表人。 5.2 有新制年資者，副本須增加〈公務人員退休撫卹基金管理委員會〉，並檢附撫慰金申請書1份及資料卡3份。	5.1.1 核定函。 3.1.1 月撫慰金證書。 3.2.1 一次撫慰金計算單。 3.2.2 月撫慰金計算單。 5.1.2 空白領據(一次撫慰)。 1.1.8 資料卡	◎月撫慰金證書正本1份(遺族收執聯)請學校轉交遺族收執，另1份(存查聯)由學校收執。本府另以影本送歸檔備查。

<p>6.至退撫管理系統維護資料。</p>	<p>6.1&lt;撫慰核定&gt;項下點選&lt;核定&gt;鍵入核定發文日期及發文字號，檢視資料無誤後&lt;儲存&gt;。</p> <p>6.1 點選&lt;發文&gt;鍵入核定日期，即完成系統撫慰案件之核定作業。</p>		
-----------------------	--	--	--