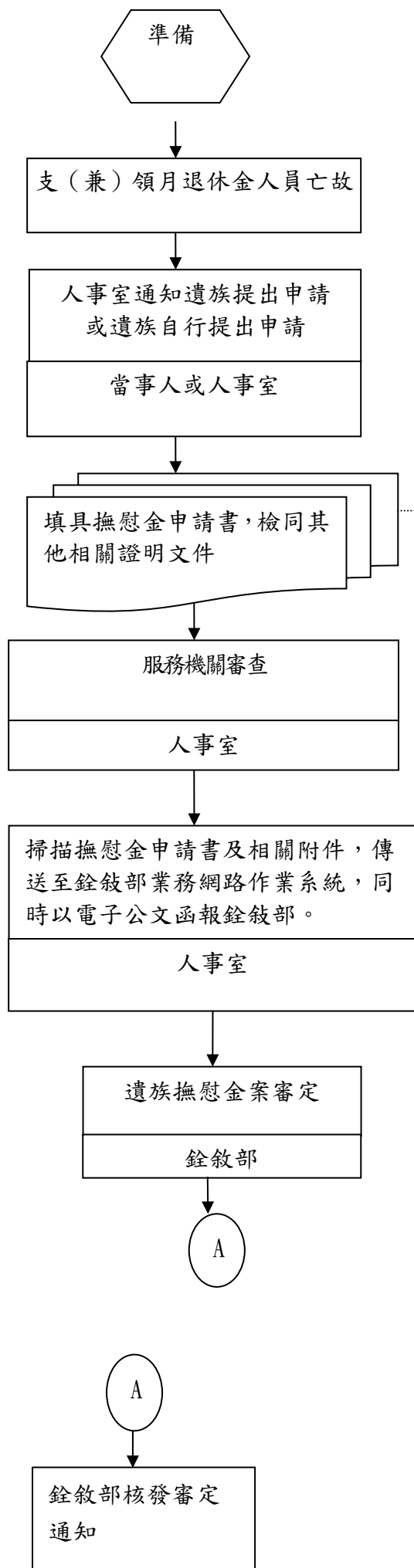


國立中山大學人事室退休公務人員遺族撫慰金作業程序說明表

項目編號	人-二-31
項目名稱	退休公務人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、通知支（兼）領月退休金人員遺族提出申請 （一）告知遺族有關撫慰金請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）試算支（兼）領月退休金人員已領退休金數額，以及一次（月）撫慰金數額，提供遺族選擇撫慰金支領方式時參考。 二、協助遺族填具相關表件及提供相關證明文件 （一）至「銓敘業務網路作業系統」產製撫慰金申請書。 （二）其他表件： 1. 遺族撫慰金請領順序系統表 2. 遺族請領月撫慰金同意書 3. 亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書 4. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 （三）證明文件： 1. 死亡證明書 2. 除戶及全戶戶籍謄本。 三、報送審定，掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函報銓敘部，或檢具相關文件函送教育部。 四、核發撫慰金 （一）一次撫慰金於函轉核定結果時，一次發給。 （二）月撫慰金於每年1月及7月分兩次發給。 （三）檢具核定函（一次撫慰金）、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。
控制重點	一、申請時效：退休公務人員死亡之日起5年內。 二、支（兼）領月退休金人員死亡時，給與遺族一次撫慰金；除未再婚配偶為領受撫慰金遺族外，依下列順序領受： （一）子女。 （二）父母。 （三）兄弟姊妹。 （四）祖父母。

	配偶與各順序遺族依下列規定共同領受撫慰金： (一)同一順序遺族有數人時，按人數平均領受。但有配偶共同領受時，配偶應領撫慰金之二分之一，其餘遺族平均領受二分之一。 (二)同一順序遺族如有拋棄或因法定事由喪失領受權者，其撫慰金應由同一順序其他遺族依前款規定領受。無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前款規定領受。 遺族為配偶、未成年子女、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女或父母，如不領一次撫慰金，得依下列規定，按原領月退休金之半數或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金。 (一)年滿五十五歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但以其婚姻關係，於退休人員退休生效時已存續二年以上，且未再婚者為限。 (二)未成年子女給與至成年為止。 (三)已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。 未滿五十五歲而不得依前項第一款領受終身月撫慰金之配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身月撫慰金。 (領取月撫慰金者不得重複領取國民年金老年基本保證年金與原住民給付。內政部 97 年 10 月 1 日 台內社字第 0970163273 號函) 三、退休人員生前預立遺囑，於前項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。如未立遺囑，且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之撫慰金時，由遺族分別依其擇領種類，按規定比例領取。 四、試算支（兼）領月退休金人員已領退休金數額，以及一次（月）撫慰金數額，提供遺族選擇撫慰金支領方式時參考。
法令依據	公務人員退休法及其施行細則
使用表單	一、撫慰金申請書 二、遺族撫慰金請領順序系統表 三、遺族請領月撫慰金同意書 四、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書 五、退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 六、拋棄同意書

國立中山大學人事室退休公務人員遺族撫慰金作業流程圖



1. 撫慰金申請書
2. 退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡
3. 遺族撫慰金請領順序系統表
4. 遺族請領月撫慰金同意書
5. 亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書
6. 死亡證明書
7. 除戶戶籍謄本及全戶戶籍謄本

國立中山大學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)：退休公務人員遺族撫慰金
日

檢查日期：__年__月__

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符	未	
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年滿五十五歲，其婚姻關係，於退休人員退休生效時是否已存續二年以上，且未再婚。 (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)遺族擇領撫慰金總類。 (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。			
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. 機關得就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：_____

