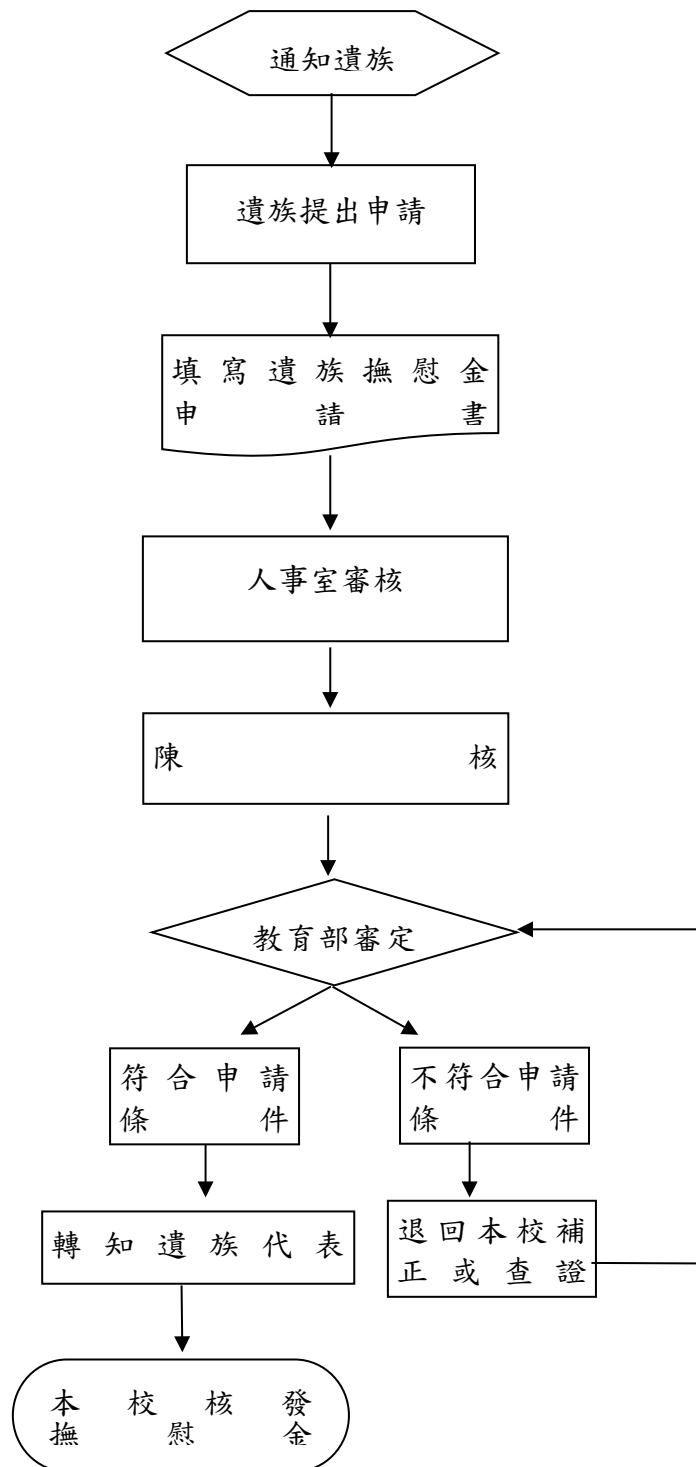


國立中山大學人事室退休教育人員遺族撫慰金作業程序說明表

項目編號	人-二-41
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、支（兼）領月退休金人員亡故時，應即通知其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、協助遺族填寫相關表件，必要時得代為填寫後，由遺族簽章確認。 三、遺族提出申請後，應就相關表件資料詳予審查。 四、報送主管機關核定。 五、將核定函轉知遺族，並會辦會計單位及出納單位，辦理撫慰金發給事宜。 六、一次撫慰金於函轉核定結果時，一次發給；月撫慰金於每年1月及7月分兩次發給。
控制重點	一、通知支（兼）領月退休金人員亡故之遺族： （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；遺族如為父母、配偶或未成年子女者，得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。 （三）、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。 （四）、領受代表人之金融機構存摺封面影本。 二、同一順位遺族有數人，並推選1人為領受代表人時，應出具同意書。

法令依據	學校教職員退休條例及其施行細則。
使用表單	一、教育人員遺族撫慰金申請書。 二、退休（職）教育人員遺族撫慰金請領順序系統表。 三、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 四、亡故退休教育人員請領月撫慰金同意書。 五、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書。

國立中山大學人事室退休教育人員遺族撫慰金作業流程圖



國立中山大學人事室退休教育人員遺族撫慰金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、核發慰問金			

(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：			

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：_____