

## 二、申請教職員撫卹給與作業

項目編號：SOP-A50-2-10-02

制訂日期：098年09月30日

業務單位：人事室

修訂日期：104年03月31日

業務項目	申請教職員撫卹給與作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 事實發生後即可提出申請。</li><li>2. 請領本條例施行前任職年資之退休金、撫卹金或資遣給與之權利，自請求權可行使之日起算，因五年間不行使而當然消滅。</li><li>3. 儲金管理會於受理之次日起二個月內審定之。</li></ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 簽報陳核：單位主管上簽報陳核。</li><li>2. 填寫表格：由教職員遺族填寫表格及相關文件。</li><li>3. 覆核文件：人事室進行覆核申請表格及文件。</li><li>4. 發函申請：人事室審核無誤後檢具表格及文件發函至私校儲金管理委員會。</li><li>5. 簽辦核定函：私校退撫會轉知核定結果。</li></ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 撫卹案是否符合因公撫卹要件。</li><li>2. 撫卹申請文件內容是否無誤。</li><li>3. 撫卹給與是否依規定撥付。</li></ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。</li><li>2. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 子女、教職員為獨生子女之父母。</li><li>(2) 父母。</li></ol></li></ol>

附件：

流程圖	申請教職員撫卹給與作業流程圖
相關表單	依私校儲金管理委員會規定辦理
相關法規	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
其他	

## ■ 申請教職員撫卹給與作業流程圖

