

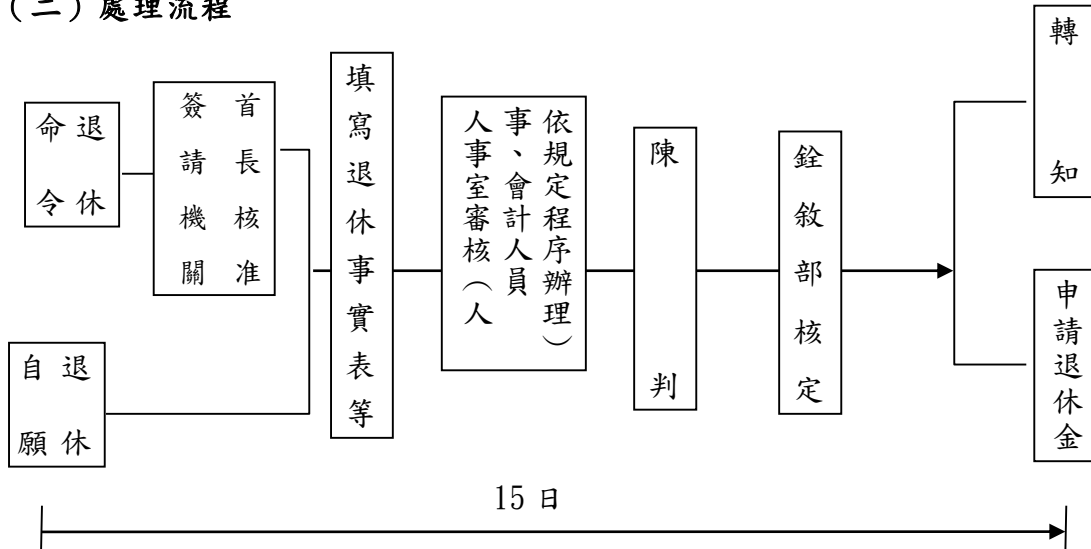
玖、退休、撫卹、資遣

一、公務人員退休

(一) 法令依據

公務人員退休法及其施行細則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、應依公務人員退休法施行細則第 21 條規定，退休案應於退休生效 3 個月前報請服務機關彙轉銓敘部審定。
- 2、遇有涉嫌刑責之公務人員，應就其涉案情節，先行檢討是否應依公務員懲戒法規定移付懲戒或查明是否應予停(免)職，再衡酌得否受理其申請退休案，如經受理，於報送銓敘部之函內敘明，以明責任。
- 3、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨，填具年資採計。

(四) 表格證件

- 1、公務人員退休事實表一式 1 份。
- 2、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡(黏貼銀行存摺影本)。
- 3、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。
- 4、退休人員一吋相片 1 張。
- 5、未依規於 3 個月前報送者，填具切結。
- 6、各種證明文件(如退伍令等)、存摺影本。

(機關名稱) 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)：公務人員退休

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、退休辦理期限 (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前3個月開始辦理相關作業。 (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前2個月送達銓敘部。			
三、退休資格及文件審查 (一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。			
四、退休權益說明及協助 (一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 (二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			
五、退休審定通知及退休金發放 (一)是否將退休審定函轉發退休人員。			

(二)是否於退休生效日如期核發退休金。			
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：_____

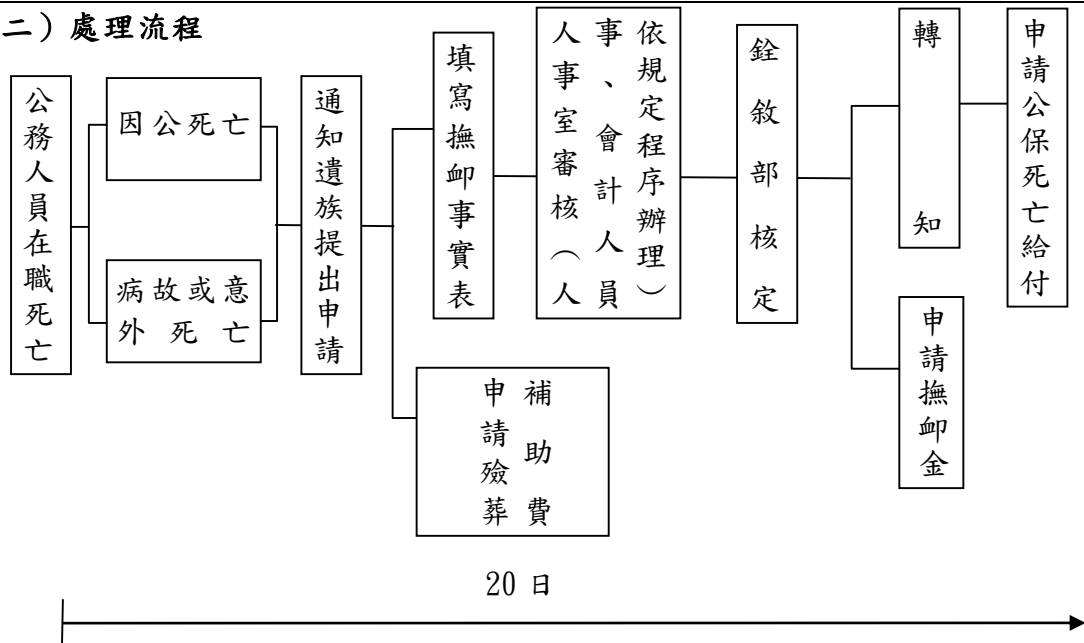
玖、退休、撫卹、資遣

二、公務人員撫卹

(一) 法令依據

- 1、公務人員撫卹法及其施行細則。
- 2、從優議卹增加功績撫卹金作業要點。
- 3、辦理公務人員辦公往返途中死亡因公撫卹案件注意事項。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、一次撫卹金：
 - (1) 任職未滿十五年者，給與一次撫卹金。每任職一年給與一又二分之一個基數，未滿一年者，每一個月給與八分之一個基數。未滿一個月者，以一個月計。
 - (2) 任職未滿十年者，除依前目規定給卹外，每減一個月加給十二分之一個基數。已領退休（職、伍）金或資遣給與者，其年資應合併計算；逾十年者不再加給。
- 2、一次及年撫卹金：任職滿十五年以上者，除每年給與五個基數之年撫卹金外，其滿十五年部分，給與十五個基數之一次撫卹金。以後每增一年加給二分之一個基數，最高給與三十個基數。未滿一年者，每一個月給與二十四分之一個基數。未滿一個月者，以一個月計。
- 3、公務人員在職 20 年以上亡故生前立有遺囑不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金、實物配給及眷屬補助。
- 4、核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學

畢業為止。

5、公務人員在職亡故者應給予火葬或土葬之殮葬補助費；支領年撫卹金之遺族，可比照原服務機關現職人員申請二分之一之子女教育補助費。

6、退休撫卹整合平臺作業，發放清冊需平臺浮水印。

(四) 表格證件

1、公務人員遺族申請撫卹事實表。

2、公務人員因公死亡證明書（加蓋機關印信，含關防及職章）。

3、亡故公務人員除戶戶籍謄本及公務人員撫卹法第八條之同一順序領卹權人之戶籍謄本。

4、從優議卹增加功績撫卹金事實表。

5、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡（黏貼銀行存摺影本）。

6、各種證明文件（如退伍令等）。

(機關名稱)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)：公務人員撫卹

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、公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業： (一)檢查公務人員遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？ (二)依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗遺族應附之表件是否齊備？ (三)審查已故公務人員是否符合撫卹要件？領卹遺族是否具有領受權？ (四)查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？ (五)審核撫卹事實表及相關表件無訛後，有無於撫卹事實表加蓋人事主管及機關長官職章或職名章？應送表件是否已上傳銓敍部銓敍業務網路作業系統，並以電子公文方式行文銓敍部核辦？			
三、公務人員「因公死亡」撫卹案件報送作業：			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(一) 有關公務人員撫卹案之共同檢證部分，是否已依公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送應檢項目逐項檢視與查驗？ (二) 審查「公務人員因公死亡證明書」所填寫之死亡事實經過與各項因公死亡證明文件之記載是否吻合？所填死亡事實經過是否符合擬適用條款之因公死亡情事構成要件。 (三) 是否已依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定各因公死亡情事類別，逐項檢查因公死亡應附之證件有無齊備？ (四) 檢查各項因公死亡證明文件對死亡經過之記載，有無相互矛盾之處？如對死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準有疑義，是否已依規定召開會議研商？			
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. 機關得就每 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：_____

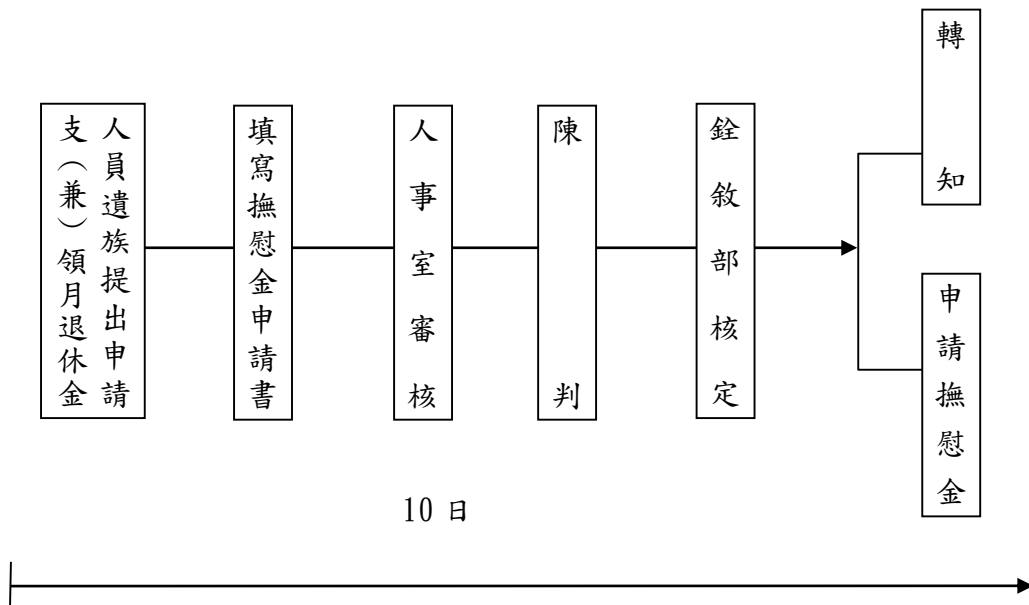
玖、退休、撫卹、資遣

三、退休公務人員遺族撫慰金

(一) 法令依據

公務人員退休法及其施行細則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、支兼領月退休金人員死亡，給與遺族一次撫慰金；遺族(父母、未再婚之配偶或未成年子女)如不領一次撫慰金，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。
- 2、領受月退休金人員死亡，無遺族或無遺囑指定用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫。
- 3、退休撫卹整合平臺作業，發放清冊需平臺浮水印。

(四) 表格證件

- 1、撫慰金申請書。
- 2、亡故退休人員除戶戶籍謄本及申領撫慰金遺族之戶籍謄本。
- 3、死亡證明書。
- 4、支(兼)領月退休金證書正本(如正本遺失，由其遺族或由機關出具遺失之切結。)
- 5、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

(機關名稱) 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

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：			

- ☐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：_____

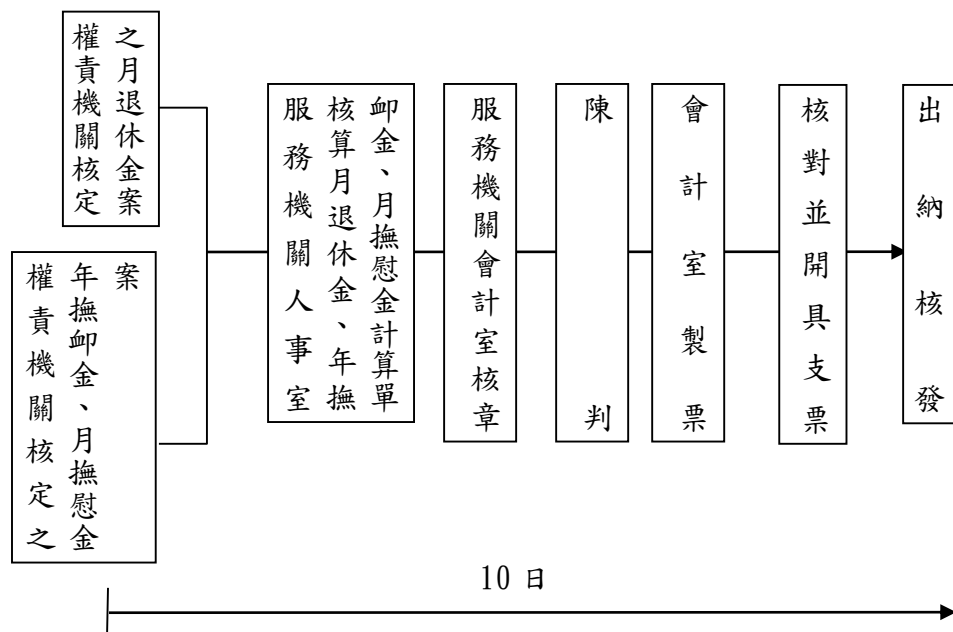
玖、退休、撫卹、資遣

四、月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發

(一) 法令依據

- 1、公務人員退休法及其施行細則。
- 2、公務人員撫卹法及其施行細則。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、公務人員舊制月退休金、年撫卹金及月撫慰金之支給機關為原服務機關。
- 2、退休撫卹整合平臺作業，發放清冊需平臺浮水印。

(四) 表格證件

- 1、退休金、年撫卹金、月撫慰金計算單。
- 2、依銓敘部退撫人員查驗期程於發放前至銓敘部網站查驗。

(機關名稱)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)：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發 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、查驗作業： (一)每半年主動聯繫受領人有無長期居住大陸地區情形？是否主動申請改領一次退休（職）給與？ (二)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。 (三)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考？ (四)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。			
三、發放作業： (一)受領人長期居住、停留大陸地區合計逾 183 日者，暫停發放。 (二)每年 1 月 16 日及 7 月 16 日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。 (三)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (四)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷？			

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：_____

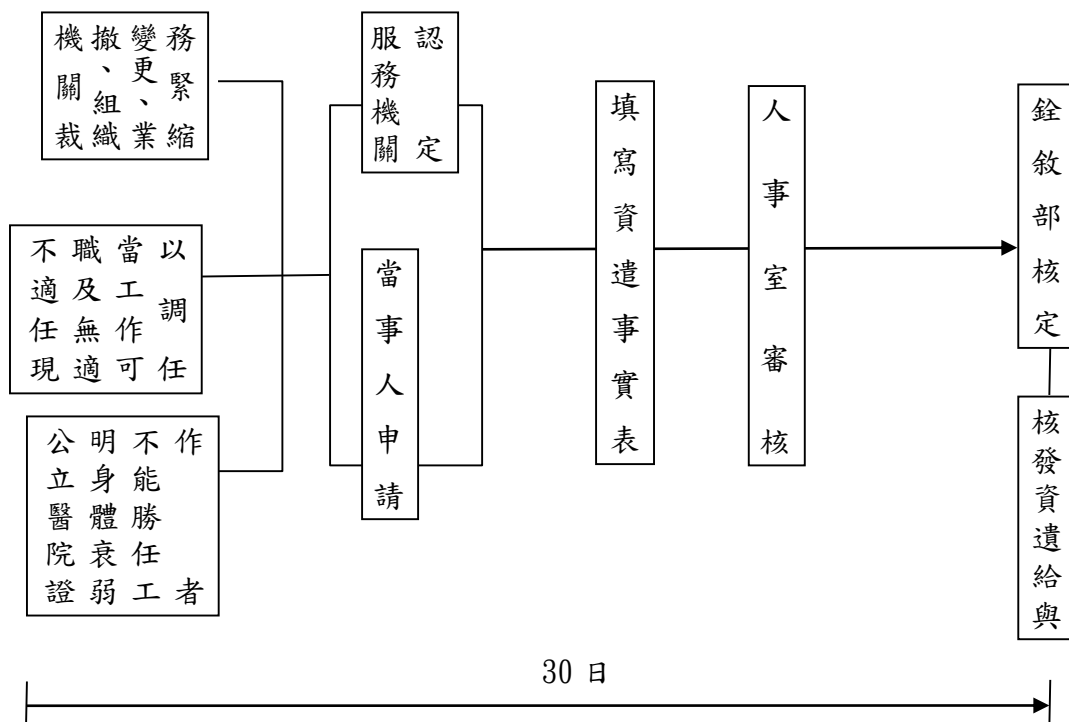
玖、退休、撫卹、資遣

五、公務人員資遣

(一) 法令依據

- 1、公務人員任用法。
- 2、現職雇員管理要點。
- 3、公務人員資遣給與辦法。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

核准資遣人員之資遣給與，依公務人員資遣給與辦法辦理。

(四) 表格證件

- 1、資遣事實表。
- 2、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。
- 3、各種證明文件（如退伍令等）。
- 4、戶籍謄本或戶口名簿影本（加蓋核實章）。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事處（室）

作業類別(項目)：公務人員資遣

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、資遣資格及文件審查： (一)是否符合公務人員退休法第7條第1項各款規定之條件，辦理資遣。 (二)是否填妥公務人員資遣事實表。 (三)依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗應附之表件是否齊備？ (四)查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？			
三、資遣報送程序： (一)服務機關對於依公務人員退休法第7條第1項第2款至第4款辦理資遣者，是否先經考績委員會初核（考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會）、機關首長覆核後，再送請主管機關核定。 (二)服務機關對於依公務人員退休法第7條第1項第3款規定之條件辦理資遣，而當事人不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，是否由服務機關比照公務人員退休法第			

6 條第 2 項所定機關主動辦理命令退休案之規定程序予以資遣，並由服務機關代填資遣事實表。 (三)公務人員之資遣案件，是否先經機關首長考核後送主管機關核定並製發資遣令，並由服務機關將應送表件上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統，以電子公文方式行文銓敘部審定其資遣年資及給與。			
四、資遣審定通知及資遣費發放： (一)是否將資遣審定函轉發資遣人員。 (二)是否於資遣生效日如期核發資遣費。			
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. 機關得就每 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：_____

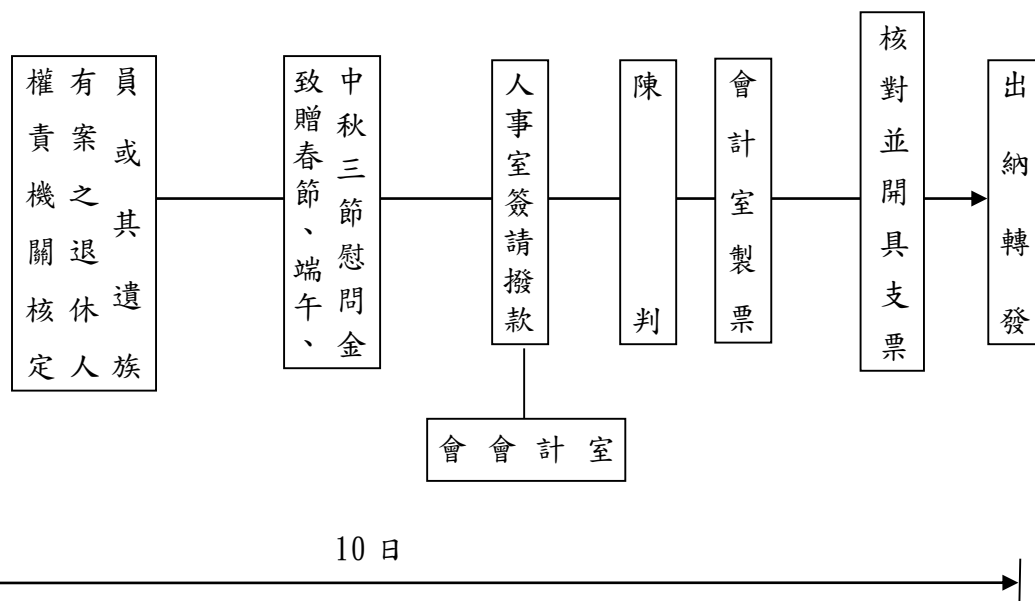
玖、退休、撫卹、資遣

六、退休人員照護

(一) 法令依據

- 1、公務人員退休法及其施行細則。
- 2、行政院修正退休人員照護事項。
- 3、公務人員遺族照護辦法。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、行政院人事行政局民國 90 年 12 月 11 日九十局給字第 211434 號函規定，退休人員三節慰問金發給標準，每人每年新臺幣 6,000 元以內編列，以核發居住於本國為限。
- 2、退休撫卹整合平臺作業，發放清冊需平臺浮水印。

(四) 表格證件

- 1、申請年節特別照護金者檢附照護事實表、全戶戶籍謄本、申述表及切結書。
- 2、新申請者需加附申請前年度之繳稅證明。
- 3、依銓敘部退撫人員查驗期程於發放前至銓敘部網站查驗。

(機關名稱) 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)：退休人員照護及撫卹遺族照護 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、退休人員三節慰問金發放注意事項 (一)確認退休人員及撫卹遺族領受資格條件是否符合規定。 (二)每節前是否確認照護人員仍然健在？ (三)每節前是否確認照護人員國內設有戶籍？ (四)每節是否造具退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊。 (五)是否通知領受人當節發放日期及支領金額。 (六)是否確認退休人員有無再任須停止領受月退休金及辦理優惠存款權利之職務時，須同時停止發給三節慰問金			
三、定期退撫給與查驗期程事項是否依銓敍部修正之期程表，配合更新及進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」查看並校對各領受人之基本資料，如有疏漏則予以補登。			
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：_____

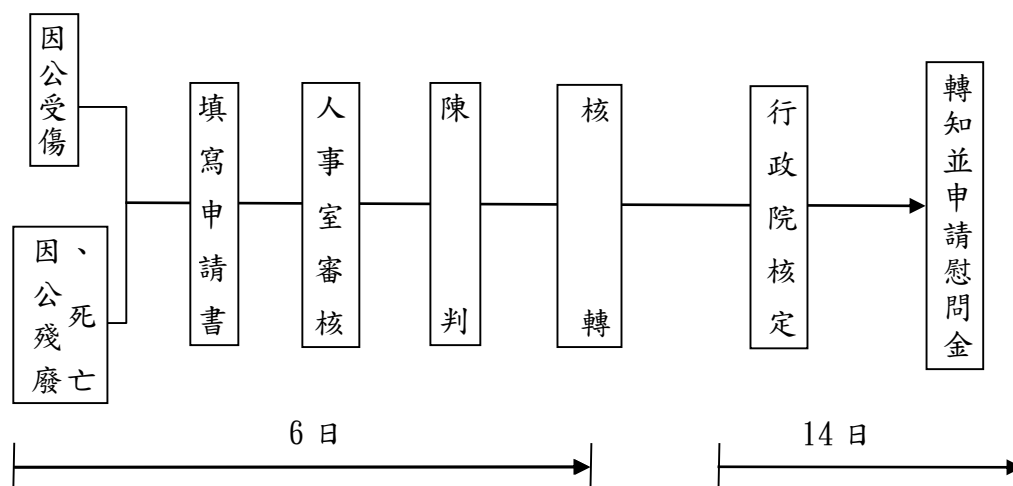
玖、退休、撫卹、資遣

七、因公傷殘死亡慰問金

(一) 法令依據

公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法。

(二) 處理流程



(三) 作業注意事項

- 1、應於事實發生、確定殘廢之日、確定死亡之日起3個月內，提出申請。
- 2、服務機關人事室應主動協助員工或遺族，填具申請表申請慰問金。
- 3、經費支應：因公受傷慰問金由機關編列預算支應。因公殘廢、死亡慰問金由行政院人事行政總處統籌編列項算支應。

(四) 表格證件

- 1、公教員工因公受傷慰問金申請表、公教員工因公殘廢慰問金申請表、公教員工因公死亡慰問金申請表。
- 2、中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院出具之診斷證明書或殘廢等級證明書、公教員因公殘廢證明書、公教員因公死亡證明書。

(機關名稱) 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)：公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業 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、因公傷殘死亡慰問金申請、核發發作業 (一)是否符合因公傷殘死亡慰問金發給對象。 (二)是否符合因公傷殘死亡慰問金發給標準。 (三)是否符合因公傷殘死亡慰問金申請程序及核定權責。 (四)因公受傷、殘廢、死亡慰問金之請求權時效，是否依據規定辦理。 (五)依規定辦理領受死亡慰問金之遺族，其領受順序、數人領受方式等，是否依其規定辦理。 (六)是否依其規定，在公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法施行後，不得再為其人員投保額外保險。 (七)是否依規定，依公務人員或遺族依本辦法發給慰問金時，其因同一事由，依本辦法或其他法令規定發給或衍生之各項給付，應予抵充，僅發給其差額。 (八)是否依規定填報慰問金申請表件之格式。			
三、不服慰問金核定結果之救濟 申請慰問金者，如不服核定結果，是否依公務人員保障法提起救濟及行政程序法相關規定辦理。			
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：_____