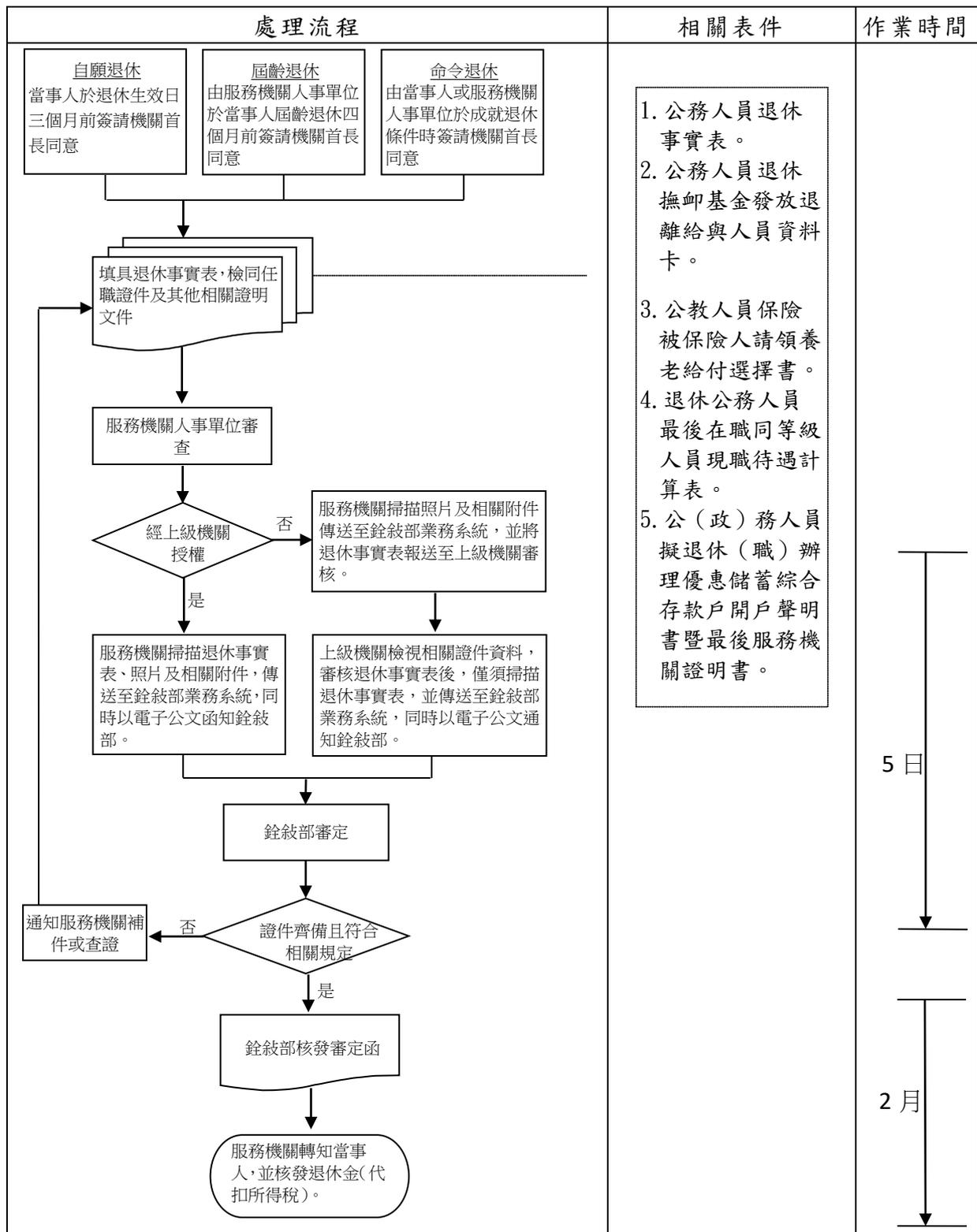


國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1001
項目名稱	公務人員退休
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、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。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。</p> <p>八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳(獎)章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>
法令依據	<u>公務人員退休法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。
使用表格	<p>一、公務人員退休(職)事實表。</p> <p>二、<u>公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</u>。</p> <p>三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p> <p>四、公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。</p>

作業流程圖



(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4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3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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1002
項目名稱	公務人員撫卹
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公務人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。</p> <p>二、公務人員在職 15 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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、公務人員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。</p> <p>五、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員撫卹案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。</p> <p>六、人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。</p>
法令依據	<p>一、公務人員撫卹法及其施行細則。</p> <p>二、公務人員勳績撫卹金給與標準。</p> <p>三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。</p>
使用表格	<p>一、公務人員遺族撫卹事實表。</p> <p>二、公務人員因公死亡證明書。</p> <p>三、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p> <p>四、公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。</p> <p>五、公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。</p>

作業流程圖

處理流程	相關表件	作業時間
<pre> graph TD Start{{公務人員在職死亡}} --> A[因公死亡] Start --> B[病故或意外死亡] A --> C[通知遺族提出申請] B --> C C --> D[撫卹金] C --> E[殮葬補助費] D --> F[填寫撫卹事實表] E --> F F --> G[人事單位審核] G --> H[核轉] H --> I[銓敍部審定] I --> J[轉知申請人] J --> K([服務機關核發撫卹金 (代扣所得稅)]) </pre>	<div data-bbox="849 577 1163 768"> <p>1. 火葬許可證明書 2. 除戶及全戶戶籍謄本。 3. 親屬系統表。</p> </div> <div data-bbox="849 819 1182 1424"> <p>1. 公務人員遺族撫卹事實表。 2. 死亡證明書。 3. 因公者另附公務人員因公死亡證明書。 4. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 5. 親屬系統表。 6. 同一順序遺族領卹代表同意書。 7. 除戶及全戶戶籍謄本。</p> </div>	<div data-bbox="1230 958 1355 1155"> <p>15 日</p> </div> <div data-bbox="1230 1267 1355 1536"> <p>10 日</p> </div>

(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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			
<p>三、公務人員「因公死亡」撫卹案件報送作業</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。

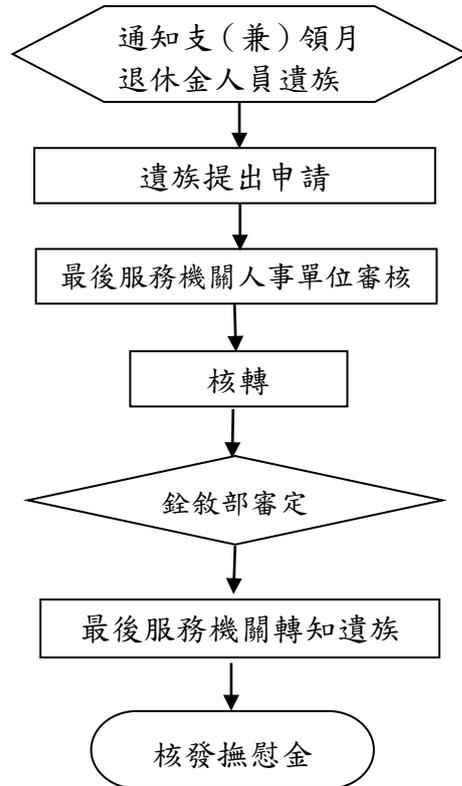
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1003
項目名稱	退休公務人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、申請時效：退休公務人員死亡之日起5年內。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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：1. 子女。2. 父母。3. 兄弟姊妹。4. 祖父母。</p> <p>四、配偶與各順序遺族依下列規定共同領受撫慰金：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>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：</p> <p>五、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。</p> <p>六、未成年子女給與至成年為止。</p> <p>七、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。</p> <p>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。</p> <p>（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）</p> <p>八、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。</p> <p>九、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。</p>
法令依據	<u>公務人員退休法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。
使用表格	<p>一、撫慰金申請書。</p> <p>二、遺族撫慰金請領順序系統表。</p> <p>三、<u>公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</u>。</p> <p>四、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書</p> <p>五、拋棄同意書（無者免附）</p> <p>六、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書（領受一次撫慰金）</p> <p>七、退休公務人員死亡證明書、除戶之戶籍謄本</p> <p>八、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書（無領受代表人免附）</p> <p>九、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書（無領受代表人免附）</p> <p>十、公務人員遺族撫慰金請領順序系統表（含戶籍謄本）</p> <p>十一、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定金融機構存摺封面</p>

影本
十二、無工作（謀生）能力證明（含重度殘障以上等級證明及前一年年終所得申報資料，無則免附）

作業流程圖



國立東石高級中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

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、與退休人員遺族取得聯繫</p> <p>(一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。</p> <p>(二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			
<p>三、協助遺族提出申請（審核相關表件）</p> <p>(一)遺族是否推選領受代表人。</p> <p>(二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。</p> <p>(三)遺族擇領撫慰金總類。</p> <p>(四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。</p> <p>(五)遺族所附證件是否齊全。</p>			
<p>四、核發慰問金</p> <p>(一)領受人有否停發撫慰金事由。</p> <p>(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。</p> <p>(三)月撫慰金是否於指定時間（每年1月及7月）入帳。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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：</p>			

- 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：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1004
項目名稱	公務人員資遣
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、核准資遣人員之資遣給與，依公務人員退休法第七條第五項辦理。</p> <p>二、以機要人員任用之公務人員，除因機關裁撤或有公務人員退休法第七條第一項第三款及第四款情形者外，不適用資遣規定。</p> <p>三、公務人員具有身心衰弱致不堪勝任工作情形者，而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，應由服務機關比照退休法第六條第二項規定之程序予以資遣。</p> <p>四、依退休法第七條第一項第二款至第四款資遣者，於機關首長考核之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前應給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>五、退休法第七條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指機關首長應就當事人所任職務職等相當，且工作性質相近之其他人員工作表現之質量進行評比後，其工作績效與工作態度顯與一般質量表現有所差距並有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當且工作性質相近之職務可以調任。</p> <p>六、退休法第七條第一項第三款所稱經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者，指經該醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定部分殘廢以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。</p> <p>七、資遣人員之給與，準用退休法第九條第二項及第三十一條第四項一次退休金給與標準計算。</p>
法令依據	<u>公務人員退休法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。
使用表格	<p>一、資遣事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p>

(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)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，逐項查驗應附之表件是否齊備。 (三)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)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敍部銓敍業務網路作業系統，以電子公文方式行文銓敍部審定其資遣年資及給與。 (二)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。 (三)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。			
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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			

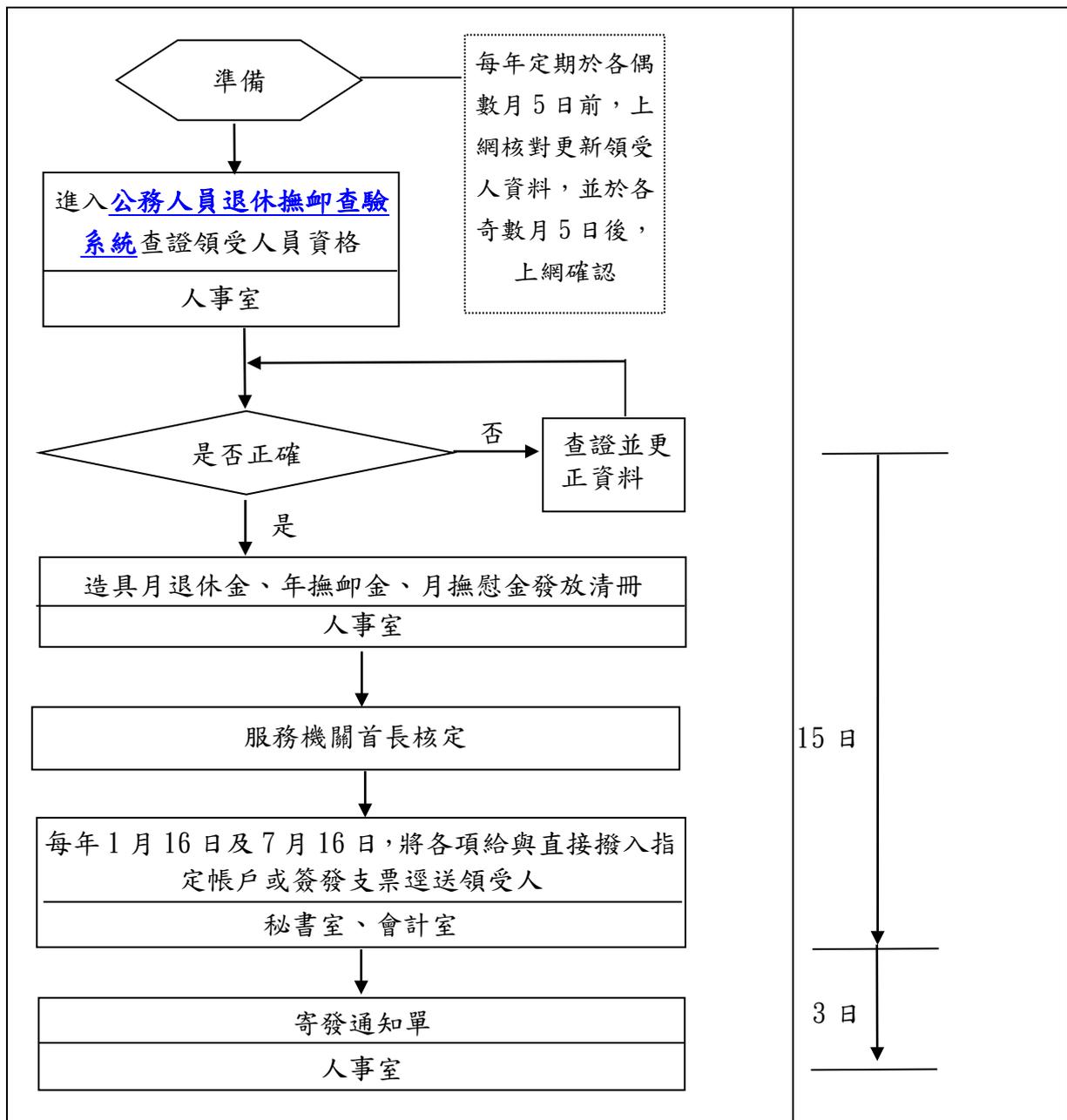
註：1. 機關得就每 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1005
項目名稱	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、核發日期：</p> <p>(一) 月退休金：每半年發給 1 次；1 至 6 月份退休金 1 月 16 日發給；7 至 12 月份退休金於 7 月 16 日發給。</p> <p>(二) 年撫卹金：每年 7 月 16 日 1 次發給。</p> <p>(三) 月撫慰金：比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每 6 個月發給 1 次 (1 月 16 日及 7 月 16 日發給)。</p> <p>二、經機關審核有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>三、發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。</p> <p>四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>
法令依據	<p>一、公務人員退休法及其施行細則。</p> <p>二、公務人員撫卹法及其施行細則。</p> <p>三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。</p>
使用表格	<p>一、公務人員月退休金通知單。</p> <p>二、公務人員年撫卹金通知單。</p> <p>三、公務人員月撫慰金通知單。</p>

作業流程圖	
處理流程	作業時間



(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)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。 (二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。 (三)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)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。 (二)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (三)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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。

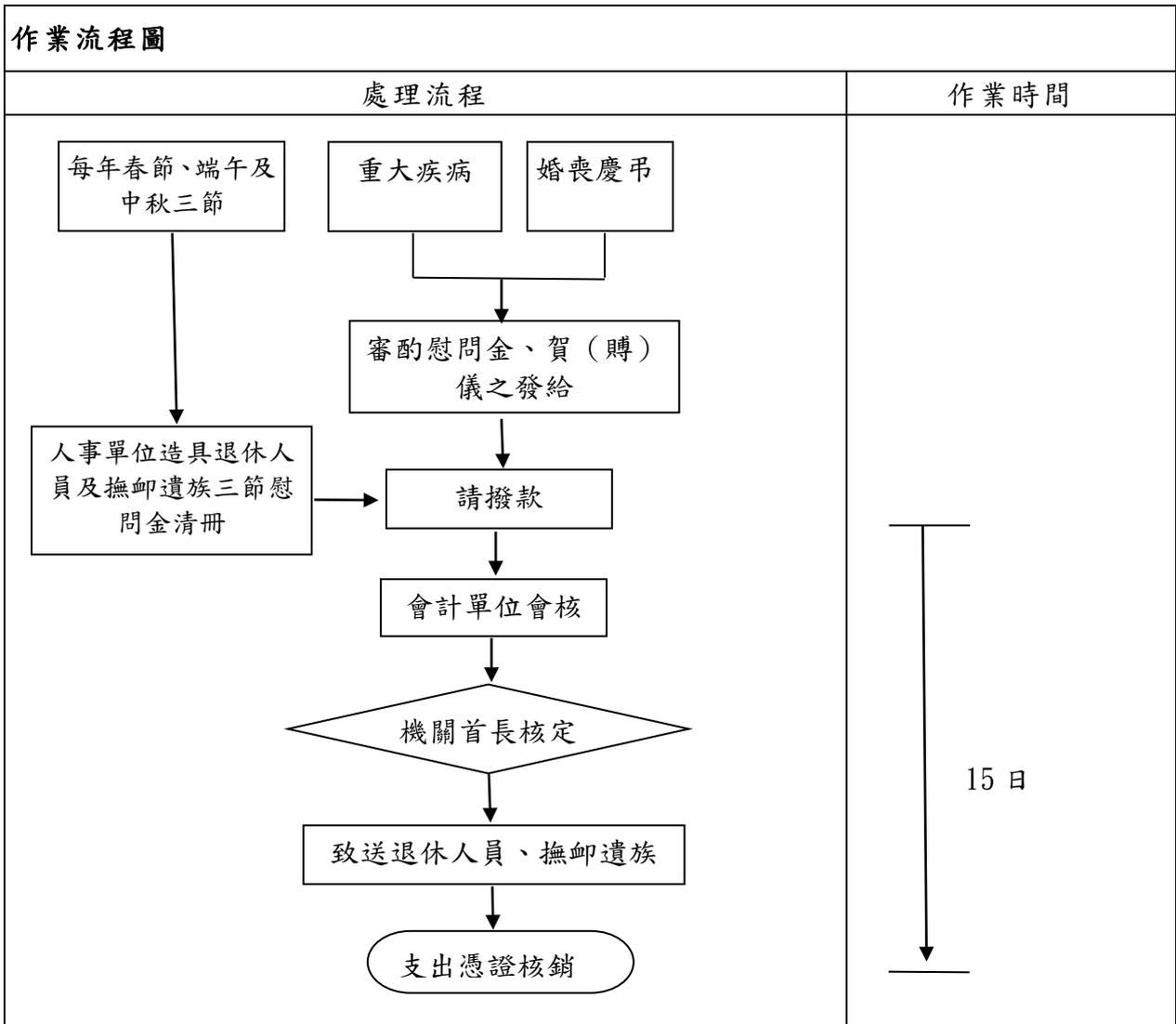
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1006
項目名稱	退休人員及撫卹遺族照護
承辦單位	人事室
退休人員三節慰問之控制重點及作業注意事項	<p>一、照護對象：(1) 89 年 11 月 30 日以前已退休生效人員；(2) 89 年 11 月 30 日以後退休生效之人員退休時年滿 60 歲，或任職滿 25 年年滿 55 歲者，或未具工作能力之退休人員；擔任具有危險及勞力等特殊性質職務而降低命令退休年齡之命令退休人員。</p> <p>二、合於上開照護對象之退休人員在國內設有戶籍者，始予以照護，若於年節前出國者，應出具委託書，委託台灣地區親友代為請領三節慰問金；如於出國時未出具委託書，得於國外地區出具經我國駐外機構一年內簽證之委託書。</p> <p>三、又行政院 98 年 12 月 4 日院授人給字第 0980065889 號函示略以：為簡化行政作業並落實退休人員照護，在國內設有戶籍得予發給三節慰問金之退休公務人員及退職政務人員，於年節前出國者，自即日起，免再出具委託書。</p> <p>四、另行政院人事行政局 100 年 5 月 2 日局給字第 1000031581 號函：有關「退休人員照護事項」適用對象所稱「未具工作能力者」之認定，說明內容如下：</p> <p>(一) 查行政院 89 年 11 月 30 日台 89 人政給字第 211191 號函修正「退休人員照護事項」適用範圍規定略以，退休人員退休時年滿 60 歲者或任職滿 25 年且年滿 55 歲者或未具工作能力者，始予以照護；至所稱「未具工作能力」，係指公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事。復查本局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函就上開行政院 89 年 11 月 30 日函所稱「未具工作能力」之認定事宜補充規定略以，同意逕由服務機關審酌當事人退休時之狀況，如合於 89 年 4 月 26 日修正發布之公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事（按：「符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者」，或「領有身心障礙手冊者」，或「精神耗弱經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者」，或「因疾病或傷害，連續請假逾 6 個月而無法銷假上班者」），並有主管機關或醫院開具證明、或事證明確者，得列入退休照護對象。</p> <p>(二) 茲以 99 年 11 月 10 日修正發布，並自 100 年 1 月 1 日施行之公務人員退休法施行細則雖已刪除原第 9 條有關未具有工作能力認定之規定，惟審酌退休人員發給三節慰問金之立意，旨在表達政府對於為國家奉獻一生之退休人員連繫慰問之意，且「退休人員照護事項」之適用對象業經行政院於 89 年 11 月 30 日作適度限縮，為表達政府關懷舊眷之意，在「退休人員照護事項」之適用對象未經行政院再修正前，所稱「未具工作能力者」之認定，仍請依本局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函規定，參照原公務人員退休法施行細則第 9 條規定辦理。（如附件）</p> <p>五、對於退休人員三節慰問事宜，各單位可利用銓敘部建置之「公務人員退休撫卹查驗系統」查證退休人員之近況，各發放機關應於每年 12 月 5 日、2 月 5 日、4 月 5 日、6 月 5 日、8 月 5 日及 10 月 5 日前進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」校對補登資料，待查驗機關回復結果後，於次年 1 月 5 日、每年 3 月 5 日、5 月 5 日、7 月 5 日、9 月 5 日及 11 月 5 日</p>

	以後，進入查驗系統之「退休撫卹查驗結果查詢」按個人面或機關面，查看各項查驗結果。
法令依據	一、 <u>行政院修正退休人員照護事項</u> 。 二、 <u>公務人員遺族照護辦法</u> 。



(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 是否依銓敘部修正之期程表，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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			

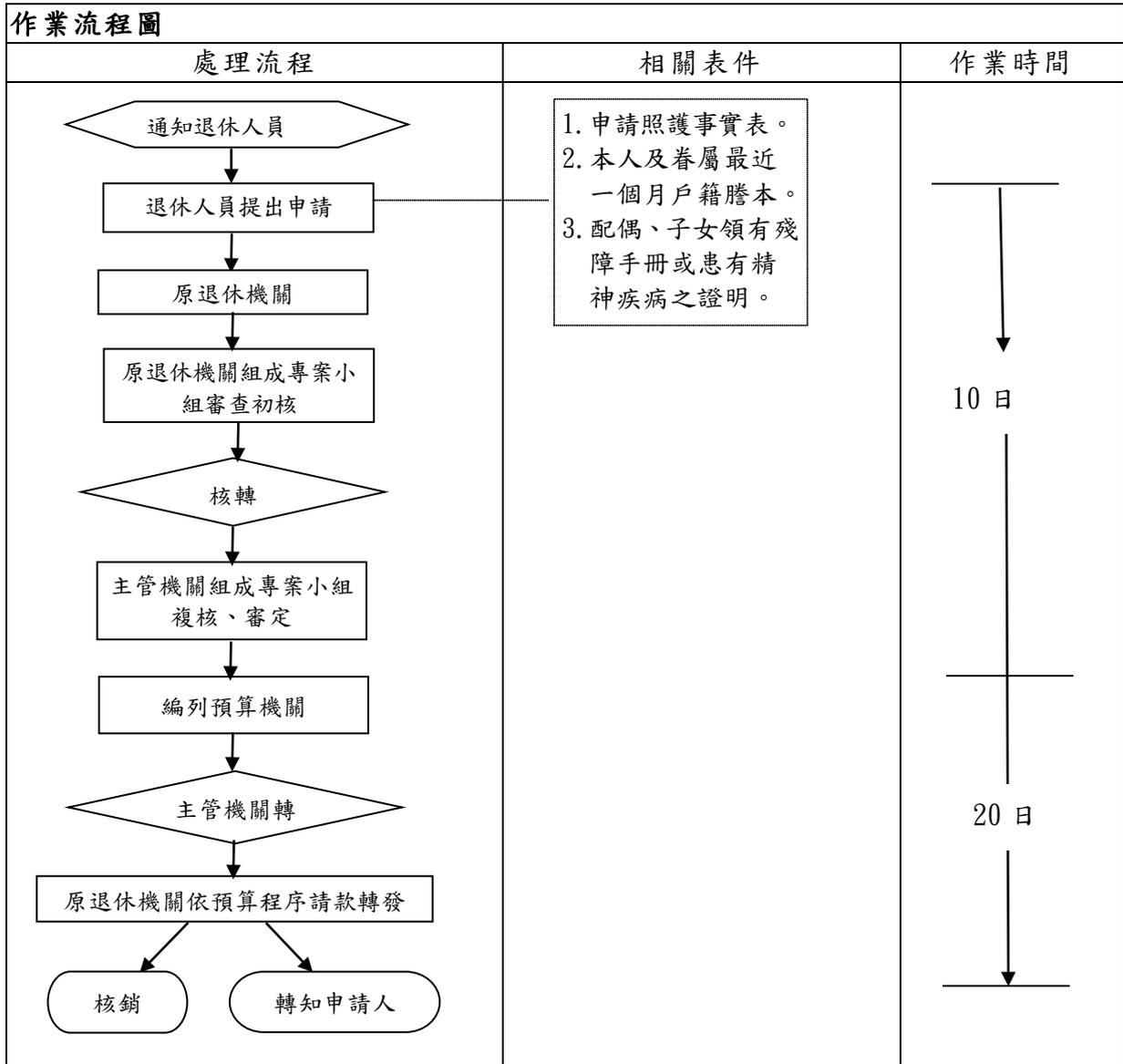
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

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：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1007
項目名稱	早期退休人員特別照護金
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、適用對象：</p> <p>(一)凡於民國 68 年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員，除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外，如有下列各款情事之一者均不合申請。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月工作收入足以維持其個人最低生活者。 2. 有不動產之有固定收益，足以維持其個人最低生活者。 3. 投資或經營事業、開設商店，每月收入足以維持其個人最低生活者。 4. 在公私金融機構有存款，每月利息所得足以維持其個人最低生活者。 5. 以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金，足以維持其個人最低生活者。 <p>前項各款所稱個人最低生活所需標準暫以每人每月平均收入為新台幣 12,000 元，有眷屬依賴其扶養者 20,000 元，但領有殘障手冊或患精神疾病子女與退休人員共同生活並賴其扶養者，酌予提高一倍。</p> <p>(二)民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金之退休公教人員，不受所定收入之限制，均予發給。</p> <p>二、退休公教人員之眷屬如為配偶，且已有他人扶養者，仍照有眷屬賴其扶養之標準，申請特別照護金。</p> <p>三、發給標準：於春節、端午節及中秋節，每人每節發給特別照護金額暫定最高為新台幣 18,000 元，每年三節最高不超過 54,000 元；有眷屬依賴其扶養者每人每節發給照護金額暫定最高為 31,000 元，每年三節最高不超過 93,000 元。</p> <p>四、申請程序：</p> <p>(一) 配合年度預算，每年由請求照護人申請一次，於每年度三節之第一個年節 30 日前作業。前一年度經審核有案者，次一年度得由主管機關審酌免繳證明文件。</p> <p>(二) 由退休人員於每年規定時間以前，檢附有關證明文件，自行向原退休機關(學校)提出申請，並由原退休機關(學校)審酌其生活狀況，詳加初核(必要時得送社政或稅務機關查證)後，填具照護金請領清冊，連同申請照護事實表及有關證明文件，層報主管機關審核。</p> <p>(三) 各單位人事人員對於殘廢或重病之退休人員應主動加強服務。對於民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金人員申請照護金時，應准免繳證明文件均予發給。</p>
法令依據	早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點。
使用表格	<p>一、早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員申請照護事實表。</p> <p>二、早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員年節特別照護金請領清冊。</p>



(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)：早期退休人員特別照護金核發作業

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、通知申請作業：是否於每年度三節之第一個年節 30 日前針對下列適用對象進行通知 (一)民國 68 年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員，除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外，係指並無下列各款情事之一者： 1、每月工作收入足以維持其人最低生活者。 2、有不動產之固定收益，足以維持其個人最低生活者。 3、投資或經營事業，開設商店，每月收入足以維持其個人最低生活者。 4、在公私金融機構有存款，每月利息所得足以維持其個人最低生活者。 5、以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金，足以維持其個人最低生活者。 (二)民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金之退休公教人員，申請年節特別照護金，均予發給。 (三)退休公教人員之眷屬如為配偶，且已有他人扶養者，仍照有眷屬賴其扶養之標準，申請特別照護金。 (四)生活困難之認定，以每人每月平均收入新臺幣一萬二千元，有眷屬依賴其扶養者二萬元以下為標準。			
三、原退休人員申請作業 (一)退休公教人員是否於每年度三節之第一個年節30日前，向原退休機關(學校)提出申請。 (二)相關證件是否檢附齊全 1. 申請照護事實表。 2. 本人及眷屬最近一個月戶籍謄本。 3. 配偶、子女領有殘障手冊或患有精神疾			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
病之證明。 (三)是否有身體殘廢或罹患重病之退休人員需由原退休機關派員協助申請之情事。			
四、原退休機關審核作業 (一)原退休機關是否於每年度三節之第一個年節30日前組成專案小組進行初核，必要時並送社政或稅務機關查證。 (二)審核完成後，是否填具特別照護金請領清冊，並連同相關有關證明文件核轉主管機關。 (三)對於民國59年7月1日以前支領一次退休金人員申請照護金時，應准免繳證明文件。			
五、主管機關審核作業 (一)主管機關是否於每年度三節之第一個年節20日前，組成專案小組複核、審定。 (二)是否業將審定符合照顧人員名冊，函送預算編列機關。			
六、預算編列機關核撥作業 預算編列機關是否於每一年節15日前，將應發照顧金額轉知主管機關或申請人員退休機關(學校)。			
七、原退休機關轉發及核銷作業 (一)原退休機關是否將照顧金轉發申請人。 (二)原退休機關是否完成相關覈銷作業。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1008	
項目名稱	公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業	
承辦單位	人事室	
控制重點及作業注意事項	<p>一、核定權責：受傷慰問金，由服務機關學校核定；殘廢、死亡慰問金，由總統府、國家安全會議、五院、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會核定之。</p> <p>二、申請時效：依行政程序法第 131 條第 1 項規定辦理（公法上之請求權，除法律有特別規定外，因五年間不行使而消滅。）</p> <p>三、申請程序：依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 8 條規定辦理。</p> <p>四、救濟：對於慰問金案之核定結果，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。</p>	
法令依據	公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法	
使用表格	<p>一、公務人員因公受傷殘廢死亡慰問金申請表。</p> <p>二、公務人員因公殘廢死亡證明書。</p>	
作業流程圖		
處理流程	相關表件	作業時間
<pre> graph TD A[因公受傷] --> B[申請] C[因公殘廢、死亡] --> B B --> D[服務機關受理] D --> E[陳判] E --> F[核轉] F --> G[權責機關核定] G --> H[轉知] H --> I(核發慰問金) E --> I </pre>	<p>因公受傷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 公務人員因公受傷慰問金申請表。 因公受傷，需檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書。 <p>因公殘廢、死亡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 公務人員因公殘廢死亡慰問金申請表。 因公殘廢，需檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之殘廢等級證明書及公務人員因公殘廢證明書。 因公死亡，需檢附死亡證明文件及因公死亡證明書。 	<p>15 日</p> <p>10 日</p>

(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

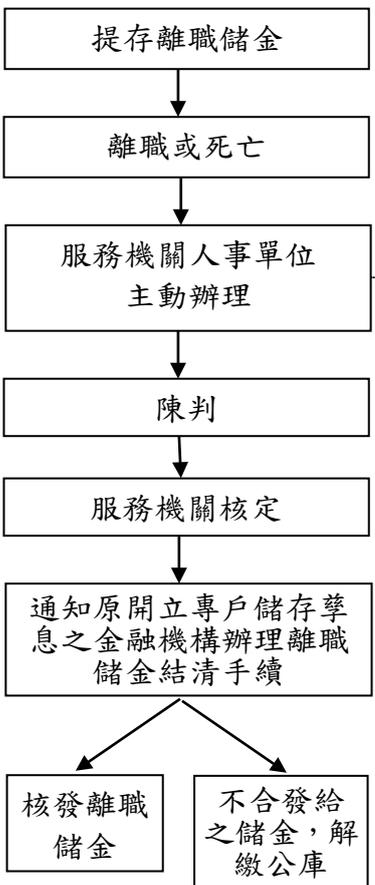
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、因公傷殘死亡慰問金申請、核發發作業 (一)是否符合因公傷殘死亡慰問金發給對象。 (二)是否符合因公傷殘死亡慰問金發給標準。 (三)是否符合因公傷殘死亡慰問金申請程序及核定權責。 (四)因公受傷、殘廢、死亡慰問金之請求權時效，是否依據規定辦理。 (五)依規定辦理領受死亡慰問金之遺族，其領受順序、數人領受方式等，是否依其規定辦理。 (六)是否依其規定，在公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法施行後，不得再為其人員投保額外保險。 (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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1009	
項目名稱	聘僱人員離職儲金辦理作業	
承辦單位	人事室	
控制重點及作業注意事項	<p>一、聘僱人員公、自提儲金，應由各機關學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。</p> <p>二、因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。</p> <p>三、死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。</p> <p>四、因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。</p> <p>五、請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。</p> <p>六、不合發給之公提儲金本息及因逾請領時效期間而未領取之公、自提儲金本息，均由其服務機關學校解繳公庫。</p>	
法令依據	各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法	
作業流程圖		
處理流程	相關表件	作業時間
 <pre> graph TD A[提存離職儲金] --> B[離職或死亡] B --> C[服務機關人事單位主動辦理] C --> D[陳判] D --> E[服務機關核定] E --> F[通知原開立專戶儲存孳息之金融機構辦理離職儲金結清手續] F --> G[核發離職儲金] F --> H[不合發給之儲金，解繳公庫] </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">離職證明書或死亡證明書。</div>	<div style="text-align: center;"> ↓ </div> <p style="text-align: center;">15 日</p>

(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)：聘僱人員離職儲金辦理作業

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、提存聘僱人員離職儲金 (一)聘僱人員公、自提儲金是否按人分戶列帳。 (二)核對聘僱人員薪給及離職儲金每月提存金額是否正確。			
三、核發聘僱人員離職儲金之審核 (一)核對聘僱人員離職原因： 1. 因契約屆滿離職、或經機關同意契約屆滿前離職、或在職因公、病死亡，發給公、自提儲金本息。 2. 未經機關同意提前離職、或違反契約所定義務被解聘，發給自提儲金本息。 (二)聘僱人員離職日期是否正確。 (三)核對「聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單」記載給付金額及繳回公庫金額是否正確。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____