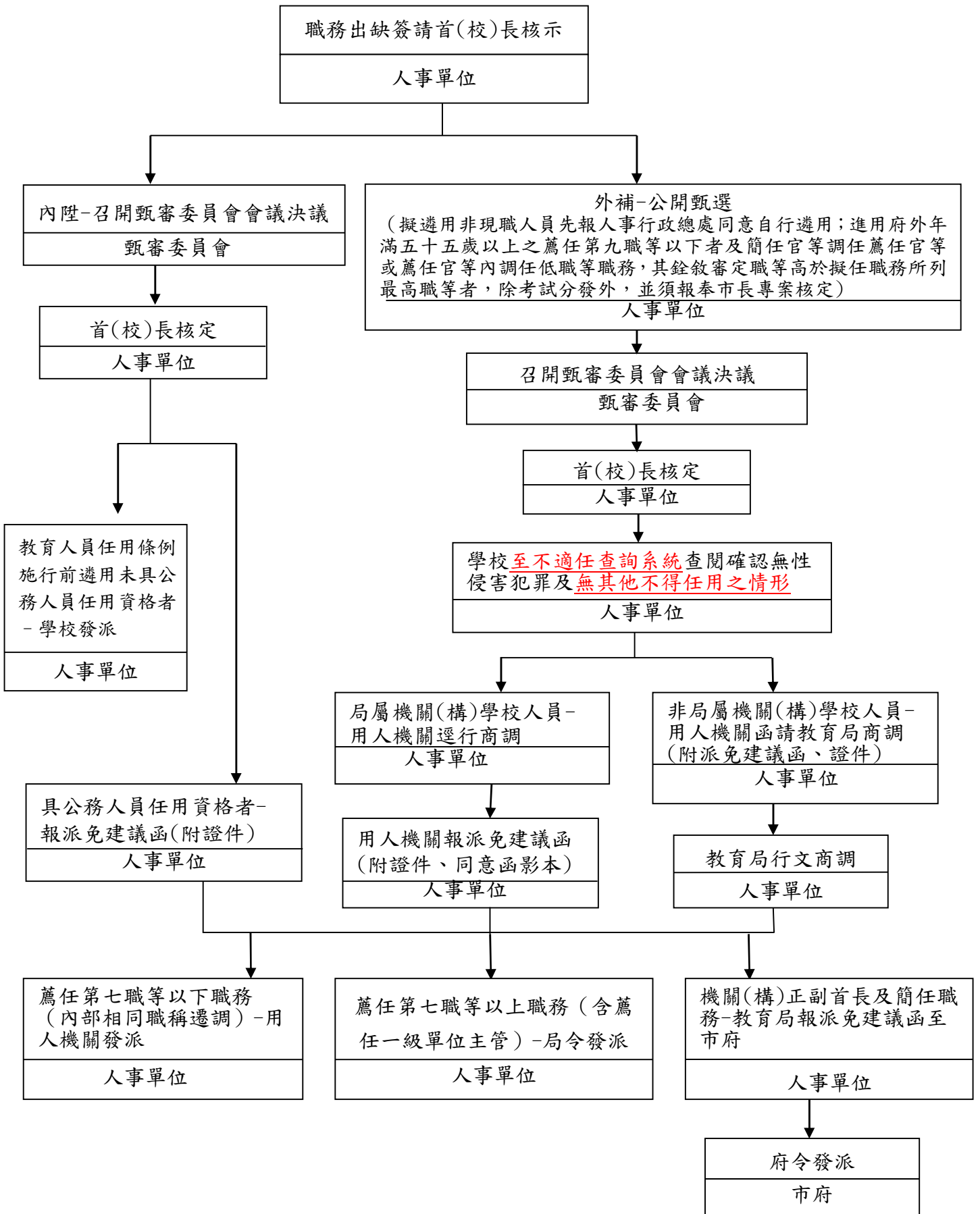


臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校職員遷調作業流程圖(E050300)

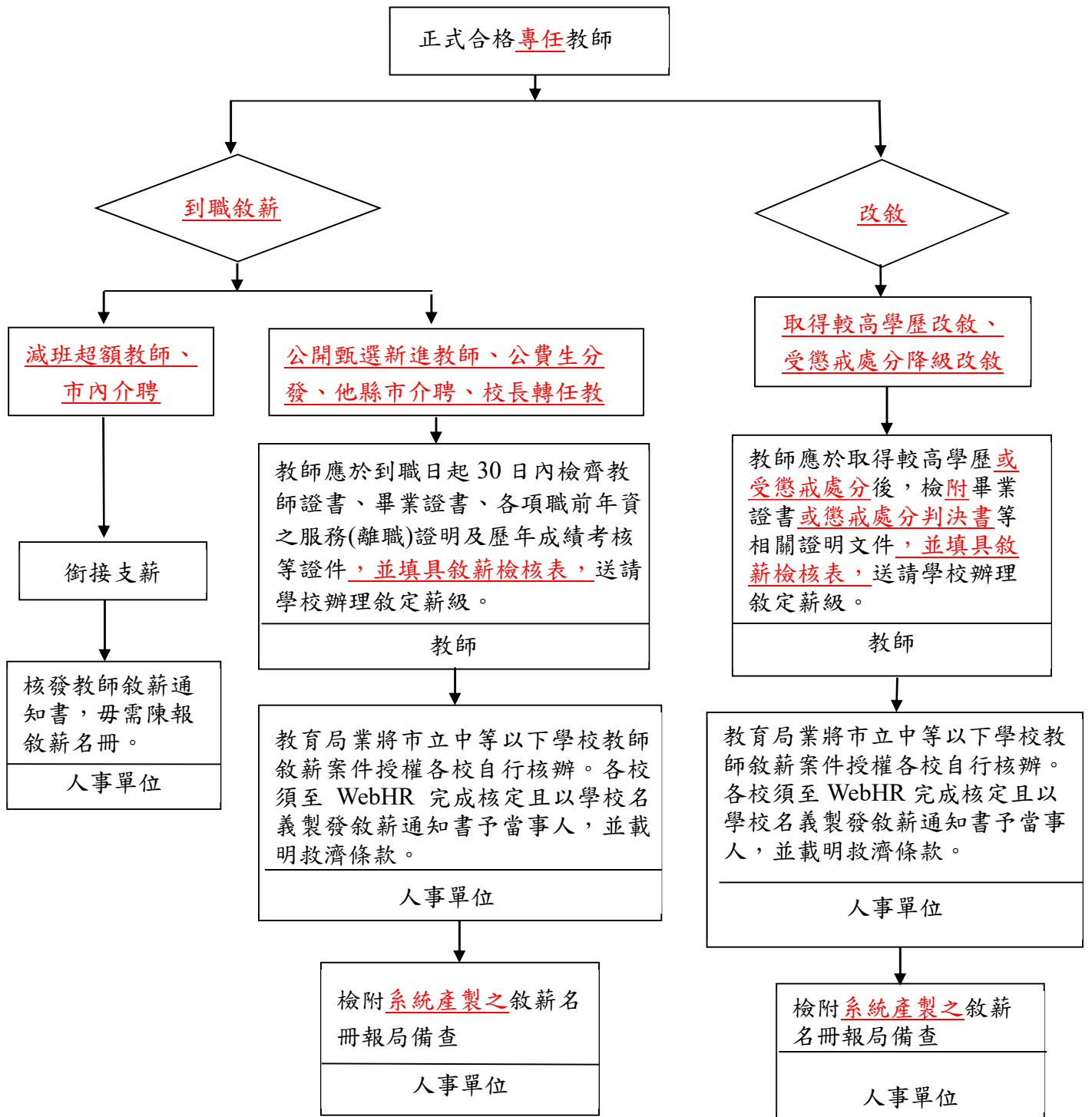


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
職員遷調作業 (E050300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關(構)學校業務或人事單位，簽報首長決定內陞或外補。</p> <p>(二)內陞:各機關(構)學校辦理甄審會後，依程序報請首長就前三名中圈定陞補。</p> <p>外補:將職缺公告於報刊或網路上辦理公開甄選後，並召開甄審會決定錄取人員。</p> <p>(三)商調：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校於進用前須先將候用人員個資 <u>至不適任查詢系統</u> 查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 2. 錄取人員若為局屬機關(構)學校人員，用人機關逕行商調，接獲同意函後報派免建議函(附證件、同意函影本)至局核派；錄取人員若非局屬機關(構)學校人員，用人機關函報教育局(附派免建議函、證件)，由教育局行文商調。 <p>(四)發派：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育人員任用條例施行前遴用未具公務人員任用資格者由學校發布派令。 2. 具公務人員任用資格者薦任第七職等以下職務(內部相同職稱遷調)者，由用人機關發布派令。 3. 具公務人員任用資格者薦任第七職等以上職務(含薦任一級單位主管)者，用人機關報派免建議函(附證件)至局，由教育局發布派令。 4. 機關(構)正副首長及簡任職務者，由教育局報派免建議函至市府，由市府發布派令。 <p>(五)聘任：所屬社教機構(動物園、天文館、臺北市家庭教育中心、臺北市教師研習中心)部分職務可依教育人員任用條例暨施行細則任用，社教機構自行聘任。</p> <p>(六)核薪：社教機構報敘薪請示單(附證件)，由教育局核發敘薪通知。</p> <p>二、控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員任用法暨施行細則 2. 公務人員陞遷法暨施行細則 3. 醫事人員人事條例暨施行細則 4. 教育人員任用條例暨施行細則 5. 性別平等教育法 6. 臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項 	

	<p>(一)各機關(構)學校職缺由本機關人員陞遷應依陞遷序列逐級辦理陞遷。</p> <p>(二)各機關(構)學校職缺辦理外補時,應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告(務必建置於臺北市政府人事處網站-求職徵才,另如甄選非現職人員先經人事行政總處同意自行遴用。</p> <p>(三)進用府外年滿五十五歲以上之薦任第九職等以下及簡任官等調任薦任官等或薦任官等內調任低職等職務,其銓敘審定職等高於擬任職務所列最高職等者,除考試分發外,並須報奉市長專案核定。</p> <p>(四)學校外補人員前,須先將候用人員個資<u>至不適任查詢系統</u>查閱確認無性侵害犯罪及<u>相關不適任</u>紀錄資料後再進行商調作業。</p> <p>(五)各機關(構)學校辦理職員遷調作業,依人員類別由權責機關進行商調及發派。</p>		
--	--	--	--

修訂日期：109年9月22日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業流程圖(E050400)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師敘薪作業 (E050400) 1. 本市市立各級學校教師 2. 非本市市立各級學校教師及新取得合格教師證書之教師	一、作業程序 (一)教師應於到職日起 30 日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明及歷年成績考核等證件送請學校辦理敘定薪級。 (二)教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函業將市立中等以下學校教師敘薪案件授權各校自行核辦。由各校審查教師敘薪資料證件，至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成核定且以學校名義製發敘薪通知書予當事人，並載明救濟條款。 (三)應於收件之日起 3 個月內敘定薪級及製發敘薪通知書，並檢附敘薪名冊報局備查。 (四)初任教師：其薪級應依其學歷起敘。 (五)學校核定免報局備查(銜接支薪)：教師轉任或調任同等級學校相等職務者，依最後考核通知書銜接支薪，毋需陳報敘薪名冊至局備查，由學校自行核發敘薪通知書予教師，其適用對象： (1)經由介聘調動之教師(如減班超額移撥、市內介聘)。 (2)自 93 年 6 月 3 日起公立幼稚園教師轉任公立各級學校教師。 (3)同校高國中部教師轉任。 (六)學校核定報局備查： <u>1. 公開甄選新進教師、公費生分發、他縣市介聘(比照新進教師敘薪重新審核)、校長轉任教師。</u> <u>2. 人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「敘薪通知書」，編輯明細計算薪級後，逕行核定，並檢附系統產製之敘薪名冊報局備查。</u> (七)應注意事項： <u>1. 自 109.4.6 起辦理新進敘薪及改敘案件時，務必請擬敘薪人員確實填寫敘薪檢核表、逐項檢核、切結、核章，並且妥善保存。</u>	1. 教師法及其施行細則。 2. 教育人員任用條例及其施行細則。 3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 4. 教師待遇條例。 5. 公立學校教職員敘薪辦法。 6. 教師職前年資採計提敘辦法。 7. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。 8. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。 9. 臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。 10. 臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。	1. 教師敘薪名冊 2. 敘薪通知書

2. 他縣市介聘教師敘薪各段年資逐級審查(含前一學年度考核證明)，並於收到前一學年度考核通知書後函報教育局備查。

3. 初任校長敘薪及校長改敘案，以敘薪請示單報局核定。人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「請示單」，編輯明細計算薪級後，系統報送教育局並列印請示單(教育部)格式核章後併同附件報局核辦。

二、控制重點

(一)取得較高學歷改敘者：

1. 於教師待遇條例施行前已取得學位或經學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。

(1)學經歷擇一採計(進修期間年資不予採計提敘，進修期間指入學至畢業，含論文寫作期間)。

(2)受本職最高薪限制。

(3)休學年資可採計提敘(惟不同學年度休學年資不予併計，例如 100 上+101 下休學)。

2. 於教師待遇條例施行後核准進修者，應依第 10 條之規定辦理改敘。

3. 取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。

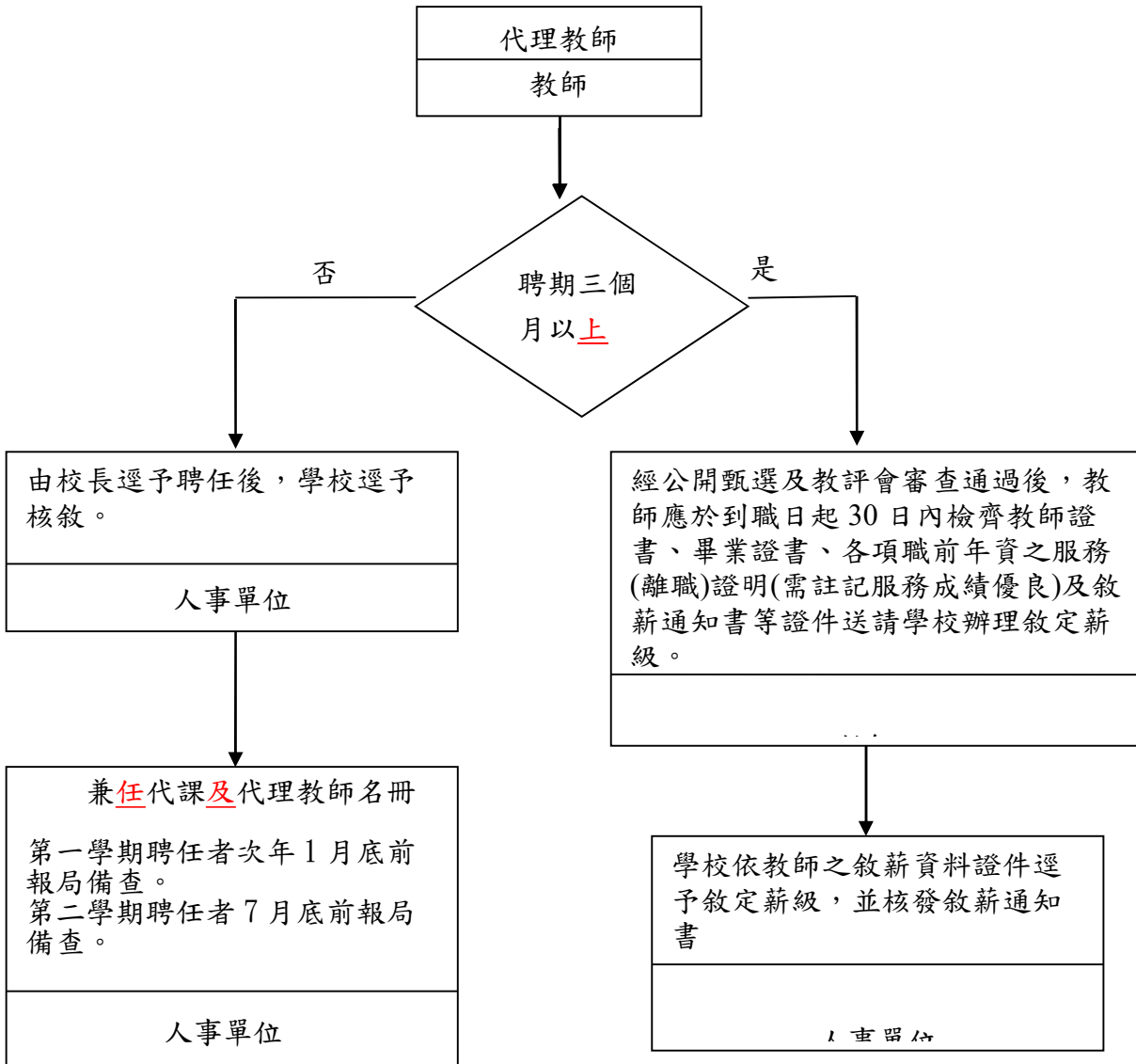
(二)私立學校教師轉任公立學校教師時，應依條例第 11 條規定敘定薪級。

(三)曾任代理教師年資如代理期間在三個月以上，服務成績優良，並經主管教育行政機關核備有案者，得累計年資每滿一年提敘一級。另私立高中(職)教師服務經歷證明書教育部業已授權各校自行開具，該服務經歷證明書得視同主管教育行政機關核備有案。

(四)曾任代理教師除代理期間為一學年(八月至次年七月)者，得採計年資為一年者外，其餘三個月以上未滿一年之代理年資，按月採計，八月至一月及二月至七月均得視同一學期。

修訂日期：109年9月22日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校代理教師敘薪作業流程圖(E050500)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代理教師敘薪作業 (E050500) 1. 聘期未達三個月之代理教師 2. 聘期三個月以上之代理教師	一、作業程序 (一)聘期未達三個月之代理教師 1. 由校長逕予聘任，毋需陳報敘薪名冊。 2. 兼課任代課及代理名冊，第1學期聘任者次年1月底前報局備查；第2學期聘任者7月底前報局備查。 (二)聘期三個月以上之代理教師 1. 需經公開甄選及教師評審委員會審查通過，其資格需符合教育部訂頒之「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條之規定。 2. 教師應於到職日起30日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明(需註記服務成績優良)及敘薪通知書等證件送請學校辦理敘定薪級。 3. 學校依代理教師之敘薪資料證件逕予敘定薪級，並核發敘薪通知書。 二、控制重點 (一)代理教師之聘任以聘期為準，代理期滿或代理原因消失時，即應解除代理，不得以任何理由要求留用或救助。代理教師敘薪生效日自實際起聘日生效。 1. 臺北市政府教育局99年12月2日北市教人字第09941426700號函：「(一)未兼任行政職務者 1、以當學年度8月起聘、翌年7月迄聘為原則(實際起迄日期由各校視業務需要自訂)，惟聘期以11個月為上限；第二學期聘任者，學校得視校務需要自開學前一週起聘(開學日當日不計入)。開學日後來到職者，自實際到職日起聘。 2、代理原因係跨學年度(如兵缺、育嬰、侍親及進修留職停薪)者，學校得視校務需要自開學前兩週起聘(開學日當日不計入)。(二)兼任行政職務者：由各校依業務需要，自實際到職日起	1. 高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法。 2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 3. 臺北市立高級中等以下學校教師甄選作業要點。 4. 教師法及其施行細則。 5. 教育人員任用條例及其施行細則。 6. 臺北市政府教育局99年12月2日北市教人字第09941426700號函有關聘期。 7. 臺北市政府教育局105年2月2日北市教人字第10530907800號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」。 8. 臺北市政府教育局107年2月8日北市教人字第10731521300號函有關代理教師兼行政職務。	1. 敘薪通知書 2. 兼任代課及代理名冊

聘，惟不得早於8月1日，第二學期聘任者不得早於2月1日。(三)懸缺續聘代理教師：經公開甄選進用具有符合該教育階段、科(類)合格教師證書之懸缺代理教師服務成績優良，經學校教師評審委員會審查之決議予以續聘者，以次學年度8月1日為起聘日」。

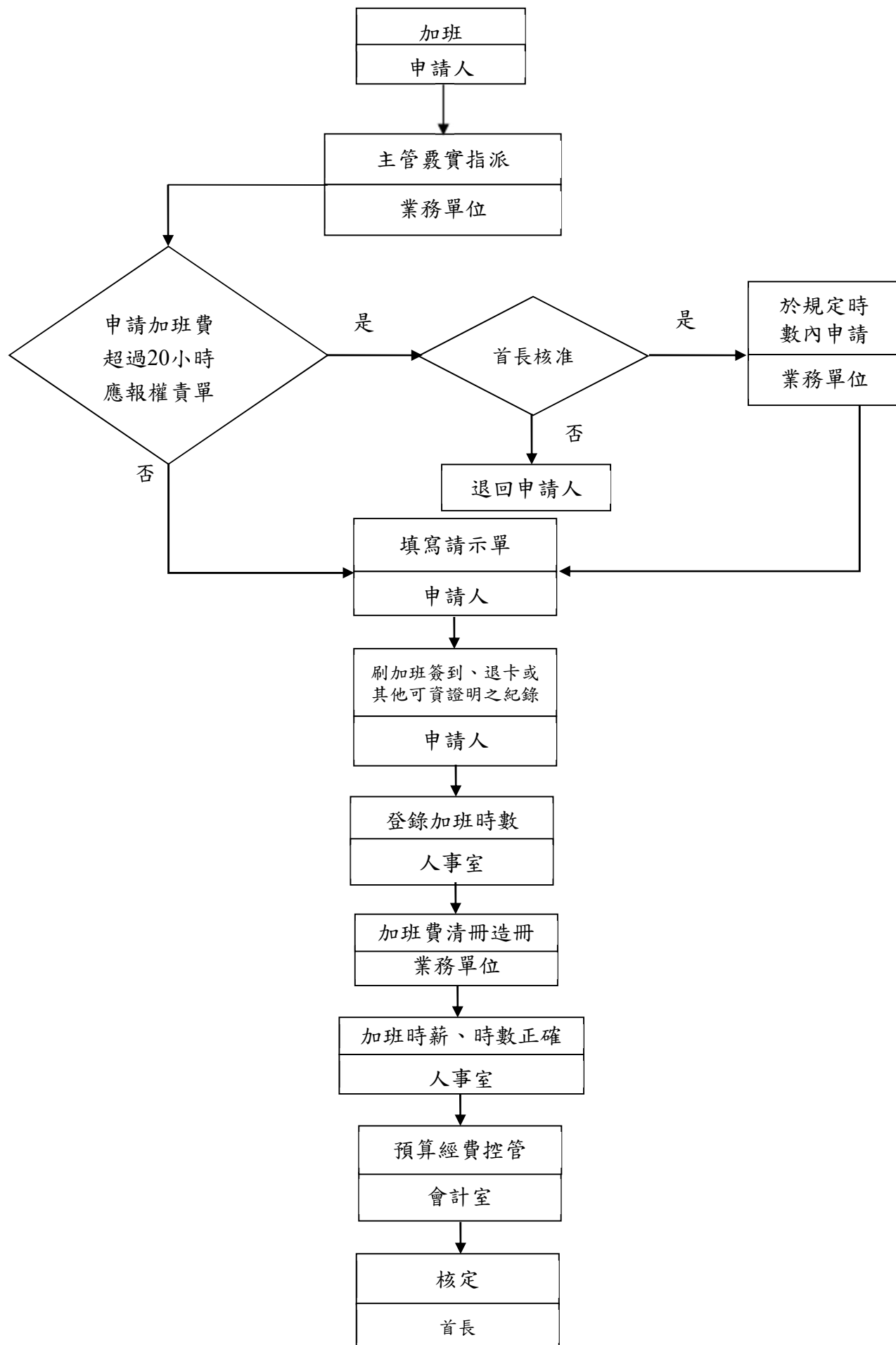
2.106年3月24日教育部國教署中小學代理教師聘期說明「獲再聘及專案增置員額方案之含括上、下學期聘期代理教師，能朝給予聘期至隔年7月31日方向規劃辦理」。

(二)代理教師具有該階段別教師證書者得按合格教師方式採計年資敘薪，但只能敘至本職最高薪止，曾任公立正式教師已敘至年功薪，離職後再任代理教師者亦同。(臺北市政府教育局105年2月2日北市教人字第10530907800號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」)。

(三)依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第17條規定，代理教師不得兼任學校導師或各處(室)及行政職務。但情況特殊，報請主管機關核准者，代理教師得兼任之。(臺北市政府教育局107年2月8日北市教人字第10731521300號函「自即日起授權本市公立中等以下學校自行核辦代理教師，依情況特殊得擔任各處(室)行政職務之業務，免報本局核准」)。

修訂日期：109年9月22日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業流程圖
(E051300)

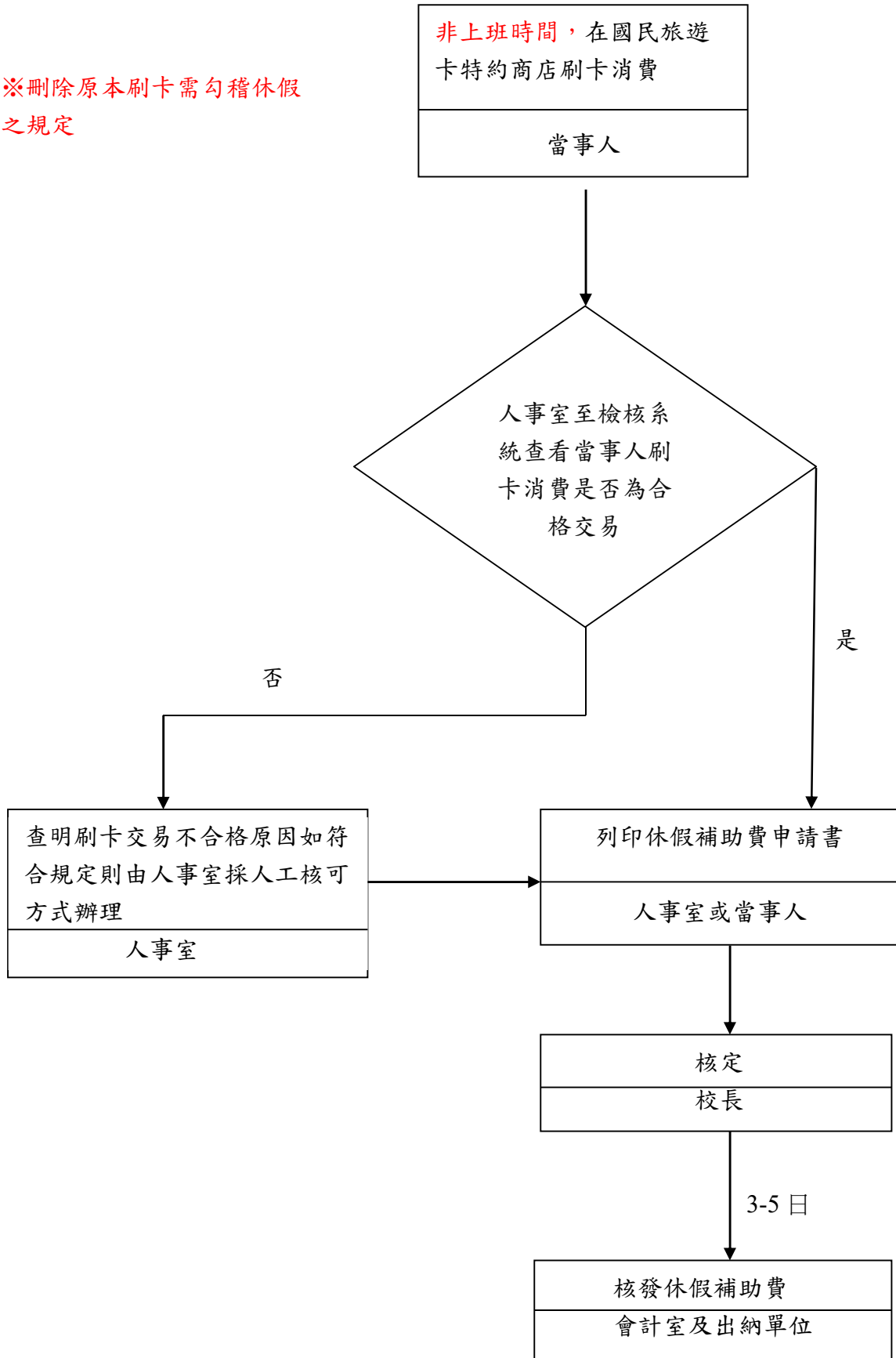


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>員工加班及加班費申請作業(E051300)</p> <p>作業目標：因應業務實需，指派人員於規定上班時間外，俾使業務於規定期限內完成</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 單位主管基於業務需要，事先指派。</p> <p>(二) 加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三) 因專案需要，人員加班擬超過規定時數(20小時)，應事先報權責單位或人員核定後(授權由各一級機關自行核定，所屬機關則報由本府各一級機關核定)，始可不受時數限制。</p> <p>(四) 填具加班請示單由單位主管簽章後，送人事室登錄。</p> <p>(五) 免刷卡或無法刷卡之員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 應實際需要指派人員加班，盡量避免派遣聘僱及臨時人員加班。</p> <p>(二) 由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事、會計單位審核。</p> <p>(三) 由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>(四) 各機關得隨時指派查核加班情形，如發現不符實情時，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。</p>	<p>臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點。</p>	<p>加班請示單</p>

修訂日期：108年7月15日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校公教人員請領休假補助費作業流程圖
(E051700)

※刪除原本刷卡需勾稽休假
之規定

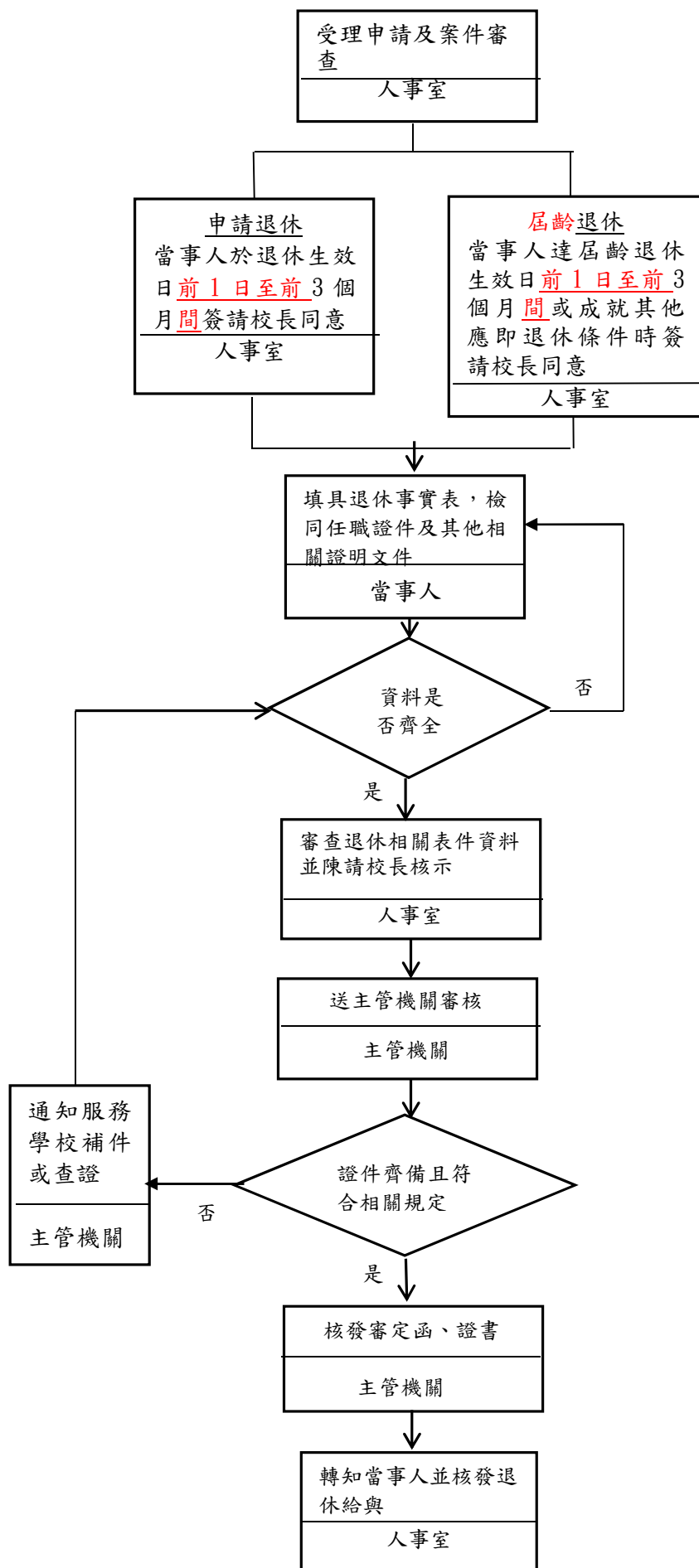


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請領休假補助費作業 (E051700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 休假補助費應以國內休假為前提，國外休假均不予核發休假補助費。</p> <p>(二) 行政人員週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 <u>1,600</u> 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>(三) 補助總額分為自行運用額度、觀光旅遊額度，當年所具休假資格逾 <u>5</u> 日者，補助總額中 8,000 元屬 <u>自行運用</u> 額度，<u>自行運用</u> 額度以外之補助屬 <u>觀光旅遊</u> 額度。觀光旅遊額度包含四大類：「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」。</p> <p>(四) 工友之國民旅遊卡休假補助費部分，以其當年度所實際休假日數計算（1 日 <u>1,600</u> 元），最高以 14 日核給 1 萬 6000 元為限。不受公務人員請假規則及休假改進措施所定每年至少應休假 14 日，及應休而未休之日數，不得發給未休假加班費之限制。逾上開 14 日以外之特別休假，按工友實際休假日數核 1 日 600 元，未達 1 日者，按日折半支給。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 是否符合「<u>非上班時間</u>」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。</p> <p>(二) 是否符合「<u>非上班時間</u>」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員請假規則 2. 教師請假規則 3. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 4. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 5. 94.10.20 北市教人字第 0943762100 號函 6. 94.10.31 北市教人字第 09438166700 號函 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表 2. 國內休假補助費申請表（超過十四日國內休假部分）

	<p>(三)教師兼任行政職務於同一會計年度內申請休假旅遊補助，以 16,000 元為限。</p> <p>(四)技工友、校警每年休假補助上限以實際休假日數為計算基礎。</p> <p>(五)公務人員持國民旅遊卡至觀光局審核通過之「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助，按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。</p>		
--	---	--	--

修訂日期：109 年 9 月 14 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業流程圖(E051900)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員退休 作 業 (E051900)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)受理申請及案件審查(退休生效日前<u>1日至前3個月間</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自願屆齡退休人員，應於退休生效日前<u>1日至前3個月間</u>提出申請事由。 2. 退休案件之審查： <ol style="list-style-type: none"> (1)查對申請人是否為公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱本條例)第3條所稱教職員及第94條準用人員。 (2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合本條例之規定。 (3)退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 (5)因公傷病，應提出服務機關證明書，並應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明書。 (6)依本條例第18條第2項第3款及第22條第1項第2款退休，應有具體事證足資證明其不能勝任現職工作，且於服務學校已無工作性質相近之職務可以調任，並經教師評審委員會或教練評審委員會審認。 (7)教育人員有本條例第25條情形之一而申請退休，應不予受理。 3. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將全部附件上傳系統後報送。 <p>(二)補正或退回(審查未符或應補正)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。 2. 退休事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 <p>(三)符合退休條件之退休申請案，依主管機關通函規定辦理送件審查作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則 3. 公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法 4. 公教人員保險法 5. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 6. 私立學校法第63、64條。 7. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 8. 臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 9. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休事實表。 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3. 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 4. 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。

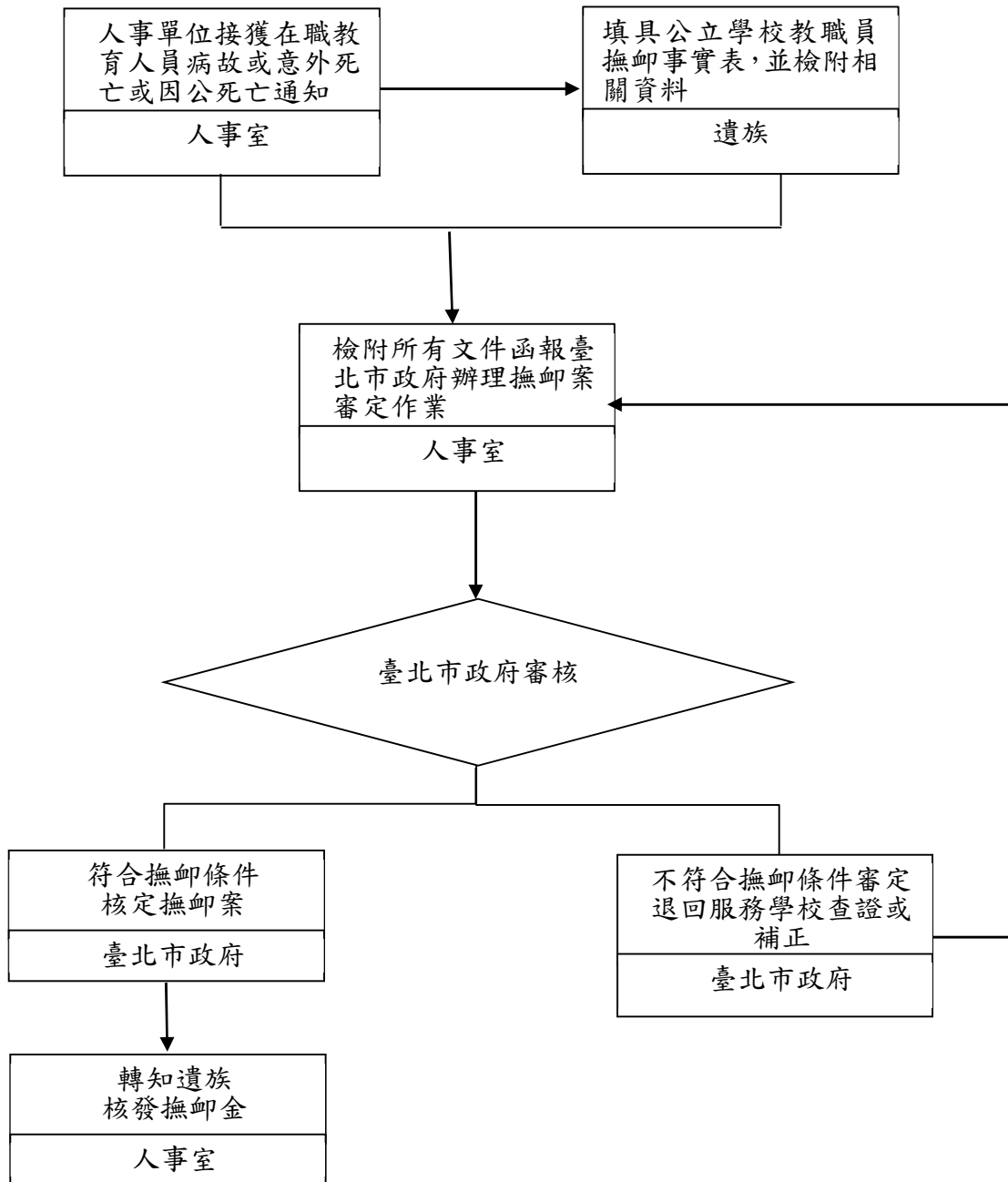
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(四)獲臺北市政府審定，服務機關轉發臺北市政府核定教育人員退休核定函、退休證、所得附表。</p> <p>(五)退休金之發給各項作業(退休生效日當日)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 退休(職)案經市府核定，由人事單位簽會會計、出納單位辦理退休金支給手續，並依規定於退休生效日核發。 2. 退休(職)人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經市府審定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 申請(應即)退休人員應符合退休條件。 (二) 應即(屆齡)退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。 (三) 應於退休生效日<u>前1日至前3個月前間</u>提出申請退休，且依法須「現職」教育人員，始得辦理退休。。 (四) 具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格。 (五) 曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。 (六) 退休教育人員再任者，如已達每月支領薪酬總額超過法定基本工資者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。 (七) 應審查各項書表、證件是否齊全。 (八) 退休案經市府審定後，檢視核定之相關文件(退休核定函、退休證、所得附表)是否齊全，轉發退休人員收執。 (九) 退休金支給： <ol style="list-style-type: none"> 1. 新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 2. 新制施行後部分：由退撫金基金管理委員會支給，並撥入退休人員帳戶。 3. 公教人員養老給付(公教人員保險法第14條)(由公保處核發支票或直撥入帳臺灣銀行辦理優惠存款專戶)。 4. 退休互助金： <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>參加本府退休、退職互助滿3年者，且未辭職或調離本府互助機關學校範圍，於奉准退休、退職時，由該退休、退職人員參加互助機關學校，依據核定機關退休、退職證明文件向住福會申請核發</u> 		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p><u>退休、退職互助金</u>；職（教）員：新臺幣 11 萬元。</p> <p>(2) <u>至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。</u></p> <p>(3) <u>符合請領條件之人員，是否為再任人員及是否曾請領退休(職)、資遣互助金：</u></p> <p>甲、<u>如符合請領條件之人員表示未曾請領退休(職)、資遣互助金者，應請其填復切結書，並由學校上傳至前述系統。</u></p> <p>乙、<u>如確認符合請領條件之人員曾請領退休(職)、資遣互助金者，應檢附相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。</u></p> <p>(十) 退休案經市府審定後，並須至全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理核定資料匯入作業，俾憑次月以後辦理月退休金發放。</p> <p>(十一) 每月定期撥付退休金前，應依規定於全國公教人員退休撫卹整合平臺，實施查驗作業。</p>		

修訂日期：109年9月23日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業流程圖

(E052000)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員及未銓敘職員撫卹作業 (E052000)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)領受資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現職教育人員及未銓敘職員在職期間死亡(病故、意外死亡或因公死亡)，通知亡故教職員之遺族申請撫卹。 2. 依亡故人員資格及服務年資確認請領一次或月撫卹金，並向遺族說明相關權益。 <p>(二)申請及查證程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助遺族提供亡故人員教師證書影本、自任教起學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1.派令、敘薪或聘書，2.離職證明或服務證明，3.歷年考核通知書，4.具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格，5.其他職域年資)。 2. 由遺族提供亡故人員死亡證明書1份、亡故人員除戶籍謄本1份、亡故人員全部手抄戶籍謄本1份、具有領受權同一順序所有遺族近3個月內戶籍謄本1份、領受代表人存摺封面影本。 3. 協助遺族填具「公立學校教職員撫卹事實表」、「公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表」、「領卹代表同意書」(若無領卹代表可不填)及「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」，並檢視各表件所載資料是否詳細正確、遺族有無簽名蓋章等。 4. 查明遺族人數、領卹順序及是否有喪失領受權之情事。 5. 報送因執行職務、公差或在辦公場所猝發疾病以致死亡之因公撫卹案件時，應檢附因公死亡證明書暨請其遺族檢同亡故人員生前就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料。 <p>(三)報送程序：</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例。 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則。 3. 公教人員保險法 4. 獎章條例 5. 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點 6. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 7. 臺北市政府人事處 109年7月14日北市人給字第1093006275號函 8. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校教職員撫卹事實表。 2. 公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。 3. 領卹代表同意書(如無領卹代表可不填) 4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 5. 殮葬補助費申請表 6. 公教人員保險一次死亡給付請領書 7. 亡故公務人員勳章獎章榮譽紀念章獎勵金發給申請表

1. 紙本送件：請檢附下列文件，逕以撫卹事實表文表合一方式發文至臺北市政府辦理。

(1) 公立學校教職員撫卹事實表 4 份
(有私校年資者請加列 1 張撫卹事實表)。

(2) 公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表(同一順序所有遺族均應填列)。

(3) 領卹代表同意書(若無領卹代表可省略)

(4) 亡故人員教師證書影本、任教起所有學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1. 派令、敘薪或聘書，2. 離職證明或服務證明，3. 歷年考核通知書，4. 具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格，5. 其他職域年資)。

(5) 亡故人員死亡證明 1 份

(6) 亡故人員除戶戶籍謄本 1 份

(7) 亡故人員**全部**手抄戶籍謄本 1 份

(8) 具有領受權同一順序所有遺族之近 3 個月內現戶謄本 1 份

(9) 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及領受代表人存摺封面(臺灣銀行、第一銀行或合庫銀行三家銀行擇一)影本。

(10) 私校領據。

2. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將附件上傳系統後報送。

(四) 發給撫卹金事宜：

1. 教職員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下：

(1) 依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，給與二百四十個月之月撫卹金。

(2) 依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。

(3)依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定撫卹者，給與一百二十個月之月撫卹金。

(4)依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。

(5)病故或意外死亡者，給與一百二十個月之月撫卹金。

(6)領受人屬未成年子女者，於前項所定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。

所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得一個學士學位為限。

(7)月撫卹金領受人屬因身心障礙而無工作能力之子女，得檢同法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明，依第六十二條所定給與比率，申請終身給卹；其屬已成年子女者，並應每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。

2. 首期月撫卹金經審定機關審定後，自教職人員死亡之次月起發給；第二期以後之月撫卹金，配合統一作業，定期於每月一日發放。

3. 遺族擇領一次撫卹金者，應於辦理時審慎決定，經審定並領取撫卹金後，不得以任何理由請求變更。

(五)其他請領事項：

1. 公教人員保險死亡給付：由服務學校依「公教人員保險法」辦理請領事宜。

2. 殮葬補助費：應由服務學校依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則」第 81 條審定發給。

補助 7 個月本(年功)薪額，以亡故教職員最後在職時經敘定之薪點計算。但不得低於公務人員委任第五職等本俸五級所計得之俸額。

教職員失蹤並經死亡宣告者，得依規定，發給殮葬補助費。但經撤銷死亡宣告者，原發給之殮葬補助費應由支給機關依法追繳。

3. 服務獎章獎勵金：依規定協助遺族辦理亡故人員服務獎章申請作業，並依獎章等第發給遺族獎章獎勵金。

特等：服務滿 40 年，獎勵金 2 萬元。
一等：服務滿 30 年，獎勵金 1 萬 5 千元。

二等：服務滿 20 年，獎勵金 1 萬元。

三等：服務滿 10 年，獎勵金 5 千元。

4. 喪亡互助金：

(1) 確認亡故人員是否具本府退休喪亡互助資格，服務機關學校應於亡故人員死亡之日起 2 個月內通知受領權人，並協助前述受領權人辦理亡故人員喪亡互助金申請(如無遺屬則依臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法第 9 條規定辦理)，由服務機關學校轉請住福會核發喪亡互助金；職(教)員：新臺幣 15 萬元。

(2) 至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。

(3) 亡故人員如具備本府喪亡互助資格，其是否為再任人員及是否曾請領退休(職)、資遣互助金：

甲、如遺屬表示亡故人員未曾請領退休(職)、資遣互助金者，應請遺屬(如無遺屬則依臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法第 9 條規定辦理)

填復切結書，並由學校上傳至前述系統。

乙、如確認亡故人員曾請領退休(職)、資遣互助金者，應檢附相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。

(六)停領撫卹金事由發生

1. 支給或服務機關於核發撫卹金前，如發現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受撫卹金權利之事由，應即停止發給。
2. 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。
3. 月撫卹金領受人，如有變更時，應由其他領受人依檢具證明(領受人死亡或配偶、寡媳再婚，檢具戶籍謄本；已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉鎮市區公所證明文件)連同原領撫卹金證明書，報送銓敘部或本府註銷或更正。

(七)依法審定之同一順序月撫卹金領受人，於月撫卹金領受期限內均喪失領受權時，補發其一次退休金餘額。

二、控制重點

(一)在職亡故服務年資：

1. 因公死亡或在職15年以上病故或意外死亡：核發月撫卹金及一次撫卹金。
2. 在職未滿15年而病故或意外死亡：僅發給一次撫卹金。

(二)亡故教職員是否於生前立有遺囑：教職員任職滿15年死亡者，生前立有遺囑，不依規定請領一次及月撫卹金者，得改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金；無遺囑者，亦同。

(三)延長給卹範圍：給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得一個學士學位止。

(四)月撫卹金給卹期限之管制：服務機關應於發放各期月撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。

