

<p>撫卹</p> <p>一、撫卹金： 在職死亡給與遺族撫卹金： (一) 一次撫卹金。 (二) 年撫卹金與一次撫卹金。 (三) 學校教職員撫卹條例第 6 條及公務人員撫卹法第 6 條情形比照一次退休金標準發給。</p> <p>二、殮葬補助費： 按公教人員本人在職亡故當月薪俸額，土葬發給 5 個月、火葬發給 7 個月之標準發給，但最低以不低於委任第五職等本俸五級薪俸額。</p>		<p>一、撫卹事實表 1 份。 二、死亡證明書正本 1 份。 三、全部任職經歷證件 1 冊。 四、全部領受人戶籍謄本正本各 1 份。 五、遺族代表具領同意書 1 份。 六、除戶戶籍謄本 1 份。 七、退撫基金資料卡 1 份。</p> <p>一、死亡證明書 1 份。 二、除戶戶籍謄本 1 份。 三、遺族代表具領切結書 1 份。 四、火葬證明文件及領據 1 紙。</p>	<p>依學校教職員撫卹條例及公務人員撫卹法及其施行細則計算，請逕洽人事室。</p> <p>依公務人員撫卹法第 14 條規定：其補助標準由考試院會同行政院定之。</p>
---	--	---	---

(二) 退休人員作業程序表

應辦事項	項目	內容	應備(領取)表件資料	辦理時間	承辦人分機
<input type="checkbox"/>	一、申請退休 (一)屆齡退休 (二)自願退休	一、退休金計算： 由人事室承辦人代為試算退休可支領之金額以供參考 二、法規參閱： 本校人事室網站查詢退休相關法規	一、退休事實表 1 份。 二、1 吋相片 1 張。 三、其他機關任職經歷證件正本。 四、合格教師證書正本。 五、退伍令及大專集訓結業證書正本。 六、退撫基金資料卡並貼上台銀、一銀及合作金庫其中一家之存摺影本。 七、請領私校年資退休金領據。	退休生效前 3 個月提出	簡玉珉 4251
<input type="checkbox"/>	二、退休核定 (一)公文流程 (二)退休金種類及支付方式	一、來函知會當事人領取退休金核定函、退休證、退休金證書等資料。 二、退休金： (1) 舊制退休金：84.7.1(公務人員)及 85.2.1(教育人員)以前 ┌ 一次退休金：目前採直撥入帳(優存戶)，於退休生效日起至台灣銀行辦理優惠存款起息手續。 └ 優惠存款(年息 18%)。 ┌ 月退休金：由本校直接撥入退休人員帳戶。 └ 舊制退休金由本校依所得稅法規定代扣所得稅。 (2) 新制退休金：84.7.1(公務人員)及 85.2.1(教育人員)以後之退休金無優惠存款，一次及月退休金均由退撫基金管理委員會撥入退休人員指定之金融帳戶 三、公保養老給付： 領取養老給付通知書於退休生效日起至台灣銀行辦理優惠存款起息手續；其中舊制年資養老給付可辦理優惠存款，新制年資之養老給付無優惠存款。		及時通知	簡玉珉 4251
應辦事項	項目	內容	應備(領取)表件資料	辦理時間	承辦人分機

<input type="checkbox"/>	<p>(三)應辦事項</p> <p>1. 服務獎章獎勵金 (如有以年資獲頒的警察獎章兩者僅能擇一領取退休金或獎勵金)</p>	<p>依其最高等第獎章證書申請獎勵金 (警察獎章得每枚申請)</p>	<p>獎章獎勵金申請書及獎章證書影本</p>	<p>退休核定後隨到隨辦</p>	<p>簡玉珉 4251</p>
<input type="checkbox"/>	<p>2. 休假補助及不休假加班費 (職員)</p>	<p>14 日以內強制休假之國內旅遊補助 16000 元, 扣除 14 日強制休假所餘已休假之國內休假, 每日補助 600 元, 其餘因公未休假日數發給未休假加班費。</p>	<p>一、強制休假補助費申請單 二、國內休假補助費申請單 三、因公未休假加班費申請表</p>	<p>退休生效前辦理</p>	<p>陳有材 4171</p>
<input type="checkbox"/>	<p>3. 職員另予考績</p>	<p>職員至退休時連續任職已達 6 個月者辦理另予考績。</p>	<p>公務人員考績表</p>	<p>退休生效後即於辦理</p>	<p>鄭詩君 4258</p>
<input type="checkbox"/>	<p>4. 住宅貸款 (核貸有案尚未結清者)</p>	<p>退休後請自行向核貸行庫繳納貸款。</p>	<p>總務處經理組辦理</p>	<p>退休核定後隨到隨辦</p>	<p>劉貴貞 4215</p>
<input type="checkbox"/>	<p>5. 健保</p>	<p>健保轉出申請</p>	<p>請填寫「全民健康保險對象轉出(退保)申請表」送交人事室後領取「全民健康保險對象退保申報表」。</p>	<p>退休生效前 10 日</p>	<p>吳伊倫 4172</p>
<input type="checkbox"/>	<p>6. 離職手續</p>	<p>退休異動通知</p>	<p>離職手續單</p>	<p>退休核定後</p>	<p>吳伊倫 4172</p>
<p>三、退休後應辦人事事項</p>					
<input type="checkbox"/>	<p>1. 年終工作獎金</p>	<p>當年度退休人員年終工作獎金依在職月數比例發給</p>		<p>春節前 10 日一次發給</p>	<p>簡玉珉 4251</p>
<input type="checkbox"/>	<p>2. 月退休金人員年終慰問金</p>	<p>依軍公教人員退休(伍)法規, 按月支(兼)領退休金(俸)在新台幣 2 萬 5,000 元下者於每年年終依當年度現職人員支領年終工作獎金標準發給年終慰問金(退休當年度按退休月數比例發給)</p>		<p>春節前 10 日發放</p>	<p>簡玉珉 4251</p>
<input type="checkbox"/>	<p>3. 三節慰問金 (未滿 55 歲者不得發給)</p>	<p>退休人員及撫卹遺族: 三節發放各 2000 元</p>	<p>人事室於每節節前撥入退休人員帳戶</p>	<p>節前發放</p>	<p>簡玉珉 4251</p>
<input type="checkbox"/>	<p>4. 子女教育補助費</p>	<p>支領月退休金及年撫卹金人員當學年上學期於 10 月 25 日前、下學期於 4 月 10 日前向本機關或學校申請。</p>	<p>填申請單並檢具收費單據</p>	<p>當學年上學期於 10 月 25 日前、下學期於四月十日前向本機關或學校申請。</p>	<p>簡玉珉 4251</p>