

## 撫卹檢查表

姓名：

職稱：

服務屆止日期：

排序	表 件	應注意事項	鉤記
一	申請撫卹之公文	請查明並於文中敘明是否為 <b>編制內、專任、合格、有給之現職人員</b> 。 ※符合增核基數亦請於文中敘明「 <b>服務成績優異符合增核基數</b> 」及引據適用法條。	
二	遺族聲請撫卹事實表乙張	校長、人事主任簽名或蓋章及遺族代表簽名蓋章並加蓋校印。 ※如有公私併計- <u>公校年資</u> 皆為85年1月31日前： <b>正本乙式兩份</b> 。 ※如有公私併計- <u>公校年資含跨</u> 85年2月1日前後： <b>正本乙式三份</b> 。	
三	遺族請領系統表	有領卹權之第一順位所有領卹人：父母、配偶、子女、寡媳(出嫁之女及養子女亦同)。	
四	遺族代表具領同意書	同一順位之遺族有兩人以上時，得推派其中一人代表具領(所有有領卹權之遺族需簽名並蓋章以示同意)。	
五	<u>全戶</u> 戶籍謄本 (戶口名簿亦可)	(一)被領卹人需檢附死亡證明書及除戶資料。 (二)第一順位所有遺族不同戶籍應分別申請併送(身故者附除戶資料)。 ※外籍親屬者則附 <u>護照</u> 影本及親屬關係證明(駐外單位驗證中文翻譯)。	
六	任用資格	(一)最初任職學校之學歷及最高學歷證書。 (二)教師證書、國家考試及格證書、專門技術人員執照或介派令等等。 ※校長及主管級人員須經主管教育行政機關核准職務者請檢附核備函。	
七	任卸職證明文件	(一)服務證明書正本(請核實開具並詳註各項職務任職起迄年月日) (二)聘書或派令影本。 (三)任職他校離職時未領退休(職)金或資遣費證明正本。 (四)如已廢校，請檢附向學校所屬主管教育行政機關查證之函文並由申請人自行切結未領退休(職)金及資遣費之切結書正本。	
八	因公死亡證明書	以因公辦理撫卹者填具並另行檢附佐證資料。	
九	考核通知書	在職最後三年考核通知書。	
十	服務成績優異證明	由現職服務學校開具證明及檢附成績優異證明(如：獎狀等)。	
十一	最後在職公保之投保證明	公保異動名冊。	
十二	履歷表	聘用當時填具之履歷表。	
十三	正副領據	<b>領卹代表人簽名或蓋章</b> 並加蓋 <b>現職服務學校印信</b> ，但金額及日期免填。 ※僅私校年資：領據(A)乙份。 ※公私校年資併計 <u>公校年資</u> 皆為85年1月31日前：領據(A)及領據(B)各乙份及印有帳號之存摺影本。 ※公私校年資併計 <u>且公校年資含跨</u> 85年2月1日前後：領據(A)乙份及領據(B)兩份及印有帳號之存摺影本及公務人員資料卡	
十四	歷次延長服務證明	歷次延長服務名冊。	
十五	僑校年資	請檢附向教育部人事處查證之函文。	
十六	未合格教師之年資	請檢附向學校所屬主管教育行政機關查證之函文。	
十七	退休後再任者	退休或資遣後再任私校者，請檢附曾退休核定函或被資遣證明。	
十八	外籍教師	(一) <u>護照</u> 及 <u>居留證</u> 影本。(二)在臺灣之金融機構帳戶影本。 (三)工作許可證明(初聘當時起至退休)。	
十九	其他	當事人如有停職、解聘、留職停薪、留職留薪(休假進修)、借調或退休後再任之等等情事請務必敘明並檢附佐證資料。	
備註	<p>一、所送表件如以影本替代，請先核對鄭本無誤後始加蓋<b>核符章</b>及<b>人事職名章</b>。</p> <p>二、學校開具之證明文件，均應請校長簽章並加蓋<b>學校印信</b>，以示慎重。</p> <p>三、負責初核之承辦人，應切實逐項檢查<b>鉤記後簽名負責</b>，以免本會複核時再行文補件，延誤時效。</p> <p>四、所有文件請以A4紙張填具或影印，且切實依檢查表<b>排序後夾妥</b>(請勿裝訂)。</p> <p>◎檢查表所列檢查項目尚有不解之處，請詳閱本會印製之<b>注意事項</b>。</p>		

中華民國 年 月 日 初核檢查人

簽章