

# 撫卹文件檢查表

撫卹人員姓名：

排序	應附證明或應填表件	應注意事項	勾記
一	申請撫卹之公文	請敘明教職員是否為編制內、專任、合格、有給之現職人員。	
二	撫卹給與選擇書 2 份 (工友、技工免附)	新舊制年資合併 15 年以上者，由遺族作選擇。	
三	遺族申請撫卹事實表 3 份	校長、人事主管及領受人簽名或蓋章。	
四	遺族請領系統表	(一)有領受權之所有領受人。 (二)亡故教職員為獨生子女者，其父母和其子女為同一順位領受人，應登載於系統表及其他表件。 (三)領受人已亡故者無需登載，惟須檢附相關證明文件。	
五	遺族代表具領同意書	遺族有推派代表具領時，須系統表所有人員簽名及蓋章，以示同意。	
六	死亡證明書及戶口名簿	(一)亡故教職員之死亡證明書或除戶資料。 (二)亡故教職員非獨生子女，但戶口名簿登載為長男或長女者，請檢附其任一兄弟姊妹之戶口名簿或佐證資料。 (三)所有具領受資格遺族之戶口名簿或戶籍謄本，不同戶籍應分別申請併送。 (四)外籍之領受人請檢附護照影本及駐外單位驗證親屬關係之中文證明。	
七	任用資格	(一)高中職以下學校教師薪額逾 625 者，應檢附最高學歷證明影本。 (二)教師證書、任職資格證明文件之影本(如專業技術人員及研究人員之會議紀錄或敘薪名冊、護士/護理師之證照、校長或 97 年 1 月 18 日前任用之總務、會計、人事主管人員之教育主管機關核備函)，所任職務無須證照或資格者毋須檢附。	
八	任卸職證明文件	(一)服務證明書或離職證明書：請核實開具並詳註各項編制內專任職務任職起迄年月日及留職停薪期間，校長或教師若於本條例實施前連續任教公立學校 20 年及任職年資 30 年以上，請加註服務成績優異或檢附相關成績優異證明。 (二)任職他校離職證明書或服務證明書。 (三)公校年資為 85 年 2 月 1 日後者，請向公務人員退撫基金管理局查證當事人是否有繳納及領取公務人員退撫基金並檢附相關事證。	
九	考核通知書	在職最後 3 年考核通知書。(若在職未滿 3 年或因留停無考核通知書請於公文上或服務證明書載明)	
十	給與資料卡及給付收據、領據(確認存摺影本清晰無誤)	(一)僅有私校年資：私校給與資料卡及給付收據 1 份(請貼存摺)。 (二)公校年資為 85 年 1 月 31 日前：私校給與資料卡及給付收據 2 份(請貼存摺)及領據 1 份。 (三)公校年資為 85 年 2 月 1 日後：公務人員退休撫卹領受人員資料卡及私校給與資料卡及給付收據各 1 份(請貼存摺)。 (四)領受人為外籍人員，請檢附在臺灣金融機構帳戶影本(不可為結清帳戶)。 (五)若領受人欲以「支票」方式請領者，請於給與資料卡及給付收據空白欄位註明「以支票請領」，如欲取消禁止背書轉讓請註明「請開立取消禁止背書轉讓支票」。註明相關字樣後，請於空白處簽名。	
十一	歷次延長服務證明	歷次延長服務名冊。	
十二	未具教師資格之年資證明文件	未具教師資格證明文件時，如為證明任職時已具教師資格且為教師證書發證期間者，應檢附相關學校或主管機關開立之證明或公文供本會審核。 (未檢附者該段年資將不予採計)	
十三	退休或資遣後再任者	(一)軍職及公務人員退休或資遣後再任私校者，請檢附曾退休或資遣證明。 (二)公校退休再任之校長或教師，請檢附完整之曾退休或資遣核定函(含其附件)。	
十四	其他	如有與年資審定相關之特殊事項者，請務必敘明並檢附佐證資料。	
備註	一、所送表件如以影本替代，請先核對正本無誤後始加蓋核符章及人事單位承辦人員職名章。 二、負責初核之承辦人，應切實逐項檢查勾記後簽章，以免本會複核時再行文補件，延誤時效。 三、所有文件請以 A4 紙張填具或影印，且切實依檢查表排序後夾妥(請勿裝訂)。 ◎檢查表所列檢查項目如有疑問，請詳閱本會官方網站或向本會洽詢。		