檔　　號:
保存年限:

銓敘部 函

地址：臺北市文山區試院路1之2號
傳真：02-82366648
承辦人：連怡庭
電話：02-82366574
E-Mail：it1210a@mocs.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國111年9月19日
發文字號：部退五字第1115476705號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：109年送審作業手冊(撫卹篇)-發文用、因公撫卹案件服務機關作業流程圖-發文用 (111Z02D129055_AAM_111D2033420-01.pdf、111Z02D129055_AAM_111D2033421-01.pdf)

主旨：各機關辦理亡故公務人員因公撫卹案件之事前審核工作時，應協助遺族取得病歷資料，以提升撫卹申請程序對遺族之友善，請查照轉知。

說明：

一、查公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱退撫法)第53條規定：「(第1項)公務人員在職因公死亡者，應辦理因公撫卹。……(第4項)第2項各款因公撫卹事由及其因果關係之認定，應延聘醫學、法律及人事行政等領域之學者或專家，組成專案審查小組，依據事實及學理審認之。……」同法施行細則第24條、第72條規定及公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引第4點規定略以，公務人員因罹患疾病、猝發疾病或戮力職務，積勞過度，以致死亡之因公撫卹案件，應由亡故公務人員遺族

1110092461 收文日期:111/09/19

檢齊其全部就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理情形之相關資料，經服務機關併同申請文件，送審定機關依第25條規定之審查機制認定之。

二、次查本部102年11月7日部退四字第1023781791號函略以，各機關辦理公務人員因公撫卹案件之事前審核工作時，亡故公務人員之遺族如擬申請因公撫卹，應儘速協助家屬，依法備齊相關資料報送到部，以維護公務人員及其遺族之權益。另本部業已訂有公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊(以下簡稱送審作業手冊)，載明亡故公務人員遺族撫卹案件(含因公撫卹案件)之申請流程及各表件填寫範例等，供各服務機關依循，以協助遺族填報表件並備妥所需資料。

三、綜上，各服務機關辦理在職亡故公務人員遺族撫卹案件，考量遺族不諳申辦撫卹之行政流程，本應提供遺族必要之協助，各機關辦理因公撫卹案件時，應先就個案所涉退撫法所定因公事由，依送審作業手冊逐一檢視各項應備證件，如屬罹患疾病或猝發疾病或戮力職務，積勞過度以致死亡之情事，則須提供亡故公務人員之就醫紀錄。爰各機關辦理公務人員因公撫卹案件之事前審核工作時，應協助遺族備齊病歷資料，茲再補充說明如下:

(一)請依遺族所提供亡故公務人員之「衛生福利部中央健康保險署保險對象門診(住診)申報紀錄明細表」，檢視與亡故公務人員死亡原因具關聯性(含宿疾)之就醫科別，協助遺族向醫療機構申請病歷資料。

(二)倘遺族因故無法申請病歷資料時，各機關得代替遺族向

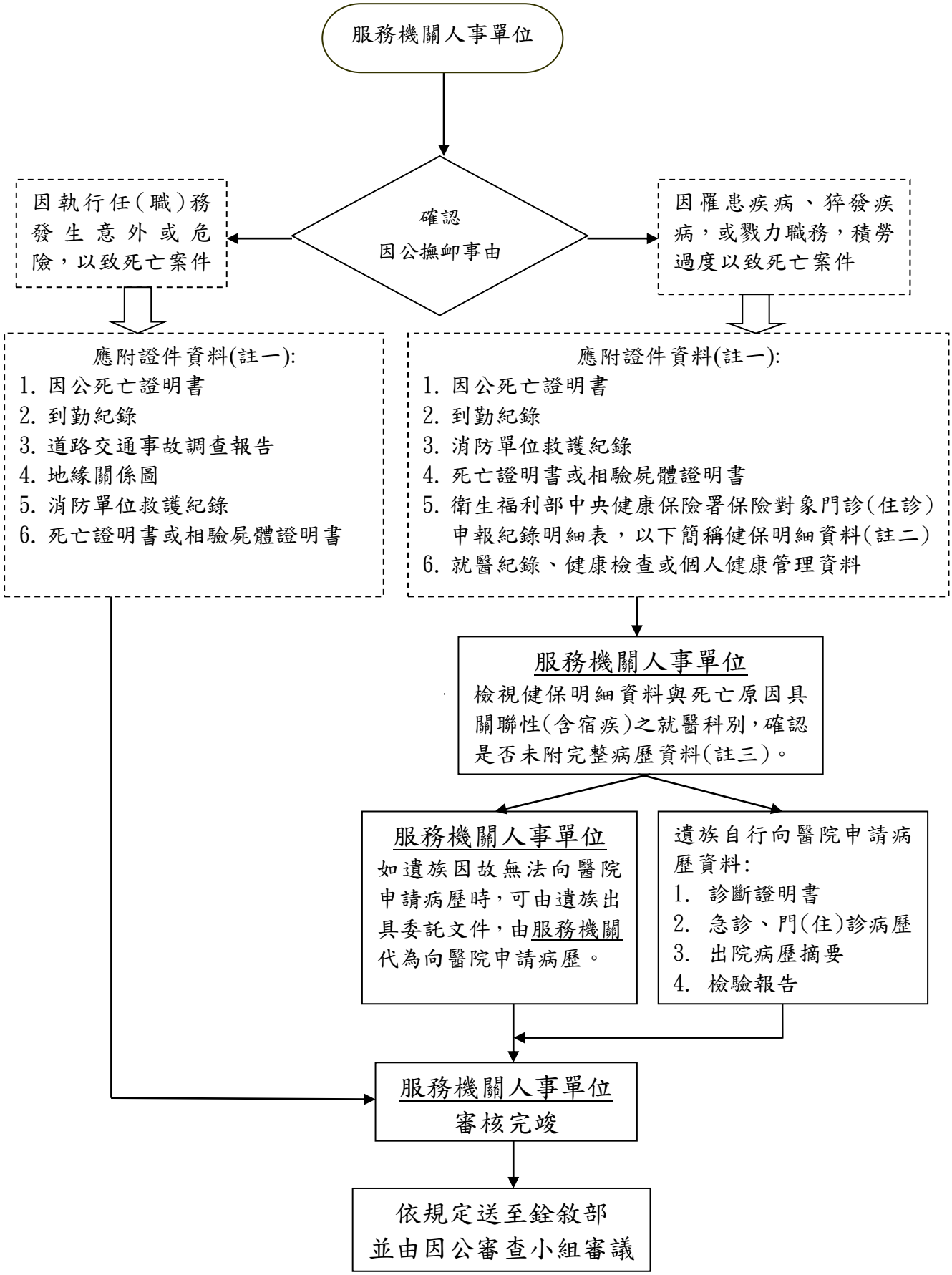
醫院申請病歷資料，並應提供醫院足以辨識之委託文件(含委任人、受委任人、委任事項與範圍、委任期間等)，以符醫療法之規範。

(三)各機關如仍有執行上之困難，本部將適時提供協助，俾共同提升撫卹申請程序對遺族之友善。

四、檢附公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊(撫卹篇)及公務人員因公撫卹案件，服務機關作業流程圖各1份供參。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構
副本：電子公文交換章 2022/09/19 14:52:15

公務人員因公撫卹案件，服務機關作業流程圖



註一：有關因公撫卹案件應附證件資料，本表僅擇要概述，仍請依送審作業手冊說明內容為準。

註二：健保明細資料，為求審慎，實務上以公務人員亡故日往前推至少 3 年以上為區間；如遺族係申請戮力職務，積勞過度以致死亡之因公撫卹案件，至少 5 年以上為區間。

註三：完整病歷資料，係指原始病歷之複印資料，含英文病歷及各項檢驗、影像資料。

肆、公務人員撫卹審查案件

一、公務人員撫卹案

(一)適用對象、適用規定、應傳送之書表證件：

<table>
<tr><th>適用對象</th><th colspan="3">適用規定</th><th>應傳送之書表證件</th></tr>
<tr><td rowspan="2">現職經銓敘機關審定資格登記有案者。【休職、停職或留職停薪期間死亡及經銓敘部登記有案之失蹤人員亦得適用】
註：準用、比照公務人員退休資遣撫卹法辦理之撫卹案，由銓敘部或其主管機關核辦</td><td>病故或意外死亡者</td><td colspan="2">公務人員退休資遣撫卹法第 52 條第 1 項第 1 款</td><td>1.「公務人員遺族撫卹事實表」1 份（由服務機關人事人員詳細查填後請領卹遺族代表簽名蓋章，表內領卹遺族欄應將具有領受權之同一順序所有遺族均予填列）。
2.死亡證明書或相驗屍體證明書 1 份。
3.公務人員同一順序遺族領卹代表同意書 1 份。
4.公（政）務人員遺族撫卹金請領順序系統表 1 份。
5.各種任職證件（公務人員經銓敘審定有案之年資得免附證件）。
6.公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。
7.公務人員退休撫卹基金委託代付之銀行存摺影本。</td></tr>
<tr><td>因公死亡者</td><td>執行搶救災害（難）或逮捕罪犯等艱困任務，或執行與戰爭有關任務，以致死亡</td><td>公務人員退休資遣撫卹法第 53 條第 2 項第 1 款及其施行細則第 67 條</td><td>1.同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。
2.「(機關名稱)公務人員因公死亡證明書」。
3.因公死亡證件：
(1)執行艱困任務之證明（如警察人員勤務分配表、執行搶救災害(難)或逮捕罪犯等艱困任務之證明）。
(2)醫療機構出具含死亡原因之證明（未就醫者或醫院出具之死亡證明書已記載死亡原因者，免再另行出具）。
(3)服務機關處理死亡案件原始報告或其他足資證明公務人員有執行搶救災害(難)或逮捕罪犯等艱困任務之相關證明文件。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>辦公場所或奉派公差（出）執行前款以外之任務，發生意外或危險，或遭受暴力</td><td>公務人員退休資遣撫卹法第 53 條第 2 項第 2 款及其施行細則第 68 條</td><td>1.同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。
2.「(機關名稱)公務人員因公死亡證明書」。
3.因公死亡證件：
(1) 到勤紀錄（警察人員含勤務分配表；假日出勤者含加班請示單）或出差請示單或其他公假證明（公假事由須經實務函釋得適用本款規定者）。</td></tr>
</table>

適用對象	適用規定			應傳送之書表證件
		事件，或罹患疾病以致死亡		(2) 執行職務發生危險證明或道路交通事故調查報告表或相關機關（如消防隊或醫院）救護報告。 (3) 地緣關係圖（在外執行職務有特定勤區者，發生危險之地點與勤區地緣關係）。 (4) 醫療機構出具含死亡原因及進出醫院時間之證明（未就醫者或醫院出具之死亡證明書已記載者，免再另行出具；出院死於住宅者，應含出院時之身體狀況）。 **(5) 遇險或罹病證明（須能證明當地有流行公務人員所罹患之疾病）及亡故公務人員生前就醫紀錄(包含宿疾或其他病史之醫療紀錄)、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料(無紀錄者免附)。** (6) 服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。
		於辦公場所，或奉派公差（出）執行任務時，猝發疾病，以致死亡	公務人員退休資遣撫卹法第53條第2項第3款及其施行細則第69條	1.同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。 2.「(機關名稱)公務人員因公死亡證明書」。 3.因公死亡證件： (1)到勤紀錄（警察人員含勤務分配表；假日出勤者含加班請示單）或出差請示單或其他公假證明（公假事由須經實務函釋得適用本款規定者）。 (2)執行職務、公差或在辦公場所猝發疾病及送醫證明。醫療機構出具含死亡原因及進出醫院時間之證明（未就醫者或醫院出具之死亡證明書已記載者，免再另行出具；屬猝發疾病以致死亡者應含病史；其出院死於住宅者，應含出院時之身體狀況）。 (3)**亡故公務人員生前就醫紀錄(包含宿疾或其他病史之醫療紀錄)、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料(無紀錄者免附)。** (4)服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。

適用對象	適用規定			應傳送之書表證件
		執行任務之往返途中，或為執行任務而為必要之事前準備或事後之整理期間，發生意外或危險事故，或猝發疾病，以致死亡	公務人員退休資遣撫卹法第53條第2項第4款及其施行細則第69條	1.同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。 2.「(機關名稱）公務人員因公死亡證明書」。 3.因公死亡證件： (1)到勤紀錄（如警察人員含勤務分配表；假日出勤者含加班請示單）或應出勤證明(如警察人員勤務分配表)。 (2)前往辦公場所之出發時間或由辦公場所退勤之時間證明。 (3)道路交通事故調查報告表或相關機關救護報告。 (4)地緣關係圖（含前往辦公場所之起程點－遇意外危險地點－辦公場所或辦公場所－遇意外危險地點－住（居）所所在之地緣關係、間距及交通時間)。 (5)醫療機構出具含死亡原因及進出醫院時間之證明（未就醫者或醫院出具之死亡證明書已記載者，免再另行出具；屬猝發疾病以致死亡者應含病史；其出院死於住宅者，應含出院時之身體狀況)。 (6)**亡故公務人員生前就醫紀錄(包含宿疾或其他病史之醫療紀錄)、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料(無紀錄者免附)。** (7)服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。
		戮力職務，積勞過度以致死亡	公務人員退休資遣撫卹法第53條第2項第5款及其施行細則第70條	1.同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。 2.「(機關名稱）公務人員因公死亡證明書」。 3.因公死亡證件： (1)戮力職務之相關證明文件(於長期或短期工作職責繁重，導致疲勞累積成疾，或短時間內持續工作、執行重大災變搶救任務或處理緊急事件且有具體事證，並上述因素致生疾病或病情加重且其影響超過自然進行過程而明顯惡化)。

適用對象	適用規定			應傳送之書表證件
				(2)職責繁重之相關證明文件(詳細列舉死亡公務人員死亡前確有異常負荷情形,致使之積勞過度;其間之工作負荷是否過度,應同時就短、長期工作負荷詳加審酌): ①短期工作是否過重: A.發病前1日或約1週內是否從事特 別繁重之職務,應舉證說明。 B.提供發病日前1週40小時工時以外之工作負荷情形是否異於平常。 ②長期工作是否過重,並說明是否造成明顯疲勞之累積: A.提供發病前6個月內,每兩週80小時工時以外之加班時數量。 B.發病日前1個月內之加班總時數,或發病日前2至6個月內之平均每月加班時數,或發病日前1至6個月之平均每月加班時數。 C.經常出差的工作或常態性輪(夜)班工作者,應特別說明其出差之工作內容、出差頻率(是否有時差)等;對輪班工作者,應說明其輪班之變動狀況與頻率等。 D.長時間工作者,應說明其實際作業時間(是否工作12小時以上)、準備時間(是否有1小時準備時間)、休憩時間比例(是否工作4小時得休息1小時)等工作密度。 ③異常事件:評估發病當時至發病日前1日之期間,持續工作或遭遇嚴重災變,致身心負荷過重;其過重程度應說明事件之嚴重程度,且該過重程度與工作有明顯相關。 (3)服務機關查明因戮力職務過度所生疾病與工作具有因果關係之相關證明文件。 (4)中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具記載疾病或傷害原因之醫療證明書。 (5)**亡故公務人員生前就醫紀錄(包含宿疾或其他病史之醫療紀錄)、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料(無紀錄者免附)。** (6)服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。

(二)應辦事項：

<table>
<tr><td rowspan="6">應辦事項</td><td rowspan="6">申報作業程序</td><td colspan="2">遺族</td><td>1.由領卹遺族向公務人員死亡時之服務機關提出申請，並檢附死亡證明書（由醫院、檢察官或死亡者所在地衛生所出具）、死亡公務人員全部任職證件（經銓敘審定有案之年資得免附證件）、公(政)務人員遺族撫卹金請領順序系統表、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡及公務人員退休撫卹基金委託代付之銀行存摺影本各1份。
2.人事人員詳細查填公務人員遺族撫卹事實表1份（以下簡稱撫卹事實表），並請領卹遺族代表簽名蓋章，表內領卹遺族欄應將具有領受權之同一順序所有遺族均予填列。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">服務機關</td><td>病故或意外死亡</td><td>1.審查表件：
由人事主管人員切實審查撫卹事實表及相關表件，如有不符（含證件及遺族身分條件等），應請遺族補正。
2.年資查證：
公務人員如有未經送審之年資，而遺族所附文件無法證明得否採計為撫卹年資（退撫新制實施後未繳納退撫基金之年資依規定均不予採計），應行文原服務機關依退撫年資採計規定辦理查註（可先將撫卹案報送，並請查註機關將查註結果逕復撫卹案層轉機關及銓敘部）。
3.報送：
撫卹事實表及相關表件均審核無訛後，於撫卹事實表加蓋核與正本相符及機關承辦人員職名章以示負責，依循行政程序送銓敘部審定。</td></tr>
<tr><td>因公死亡</td><td>1.照受理病故或意外死亡案件所列項目辦理。
2.出具「（機關名稱）公務人員因公死亡證明書」：
負責查明公務人員之死亡事實經過，及依各項因公死亡情事之認定標準予以認定後出具上開書表，所填死亡事實經過如有偽報或明知其不實而仍予核轉，由機關首長及人事主管人員分別單獨負行政及法律責任，對於死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準等，如有疑義，得提內部相關會議討論。
3.檢送各項因公死亡證明文件：
依公務人員之死亡事實經過及擬適用之因公死亡情事條款，由服務機關或請有關機關或個人出具足資證明係因公死亡之各項證明文件，如有不實，由負責出具證明之機關首長或個人負行政及法律責任。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">層轉機關</td><td>病故或意外死亡</td><td>1.審查表件：
審查撫卹事實表各欄是否均已詳實填列及所附證件是否齊全，如有缺漏，應請原服務機關補正。
2.核對遺族人數、資格及年資：
核對同一順序領卹遺族是否均已填列、遺族是否均具領受權、各項任職年資起迄年月是否有誤、未送審年資是否須辦理查證，如有缺漏或錯誤，應辦理更正或請原服務機關補正或行文未送審年資之原服務機關查註（可先將撫卹案核轉，並請查註機關將查註結果逕復銓敘部）。
3.核轉：
撫卹事實表及相關表件均審核無訛後，於撫卹事實表加蓋核與正本相符及機關承辦人員職名章以示負責，並核轉銓敘部審定。</td></tr>
<tr><td>因公死亡</td><td>1.照核轉病故或意外死亡案件所列項目辦理。
2.審查因公死亡適（準）用條款及證明文件：
審查撫卹事實表及「（機關名稱）公務人員因公死亡證明書」所填列之適（準）用條款是否正確、一致，並依因公死亡情事類別，檢查因公死亡證明文件是否齊全，如有不一致、錯誤或缺漏，應辦理更正或請原服務機關補正或向有關機關查證。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>因公死亡</td><td>3.核對死亡事實經過：
核對「(機關名稱) 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，如死亡事實經過顯與證明文件不合者，應退請原服務機關重新填寫報送，並檢討議處相關人員；各項因公死亡證明文件對死亡經過之記載，如相互矛盾，應退請重新查證報送，並檢討議處偽證者及相關人員；對於死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準等，如有疑義，並得召集有關機關開會研商。</td></tr>
<tr><td></td><td>審查作業程序</td><td>銓敘部</td><td>病故或意外死亡</td><td>1.審查表件：
審查撫卹事實表各欄是否均已詳實填列、所附證件是否齊全、同一順序領卹遺族是否均已填列、任職年資有無遺漏未填列、機關首長及人事主管人員是否確實簽章，如有缺漏，應請原服務機關補正。
2.審查資格：
審查公務人員是否符合撫卹要件及遺族是否具領受權，如不符合撫卹要件或未具領受權，應敘明理由予以駁回，並附為教示救濟程序。
3.審查年資：
審查任職年資是否均合於採計規定，並據以審定撫卹案。如有未送審年資未辦理查證或服務機關或撫卹案層轉機關雖已行文查證，但受查證機關尚未將結果答復，如該年資之採計與否將影響撫卹金種類，應暫不予審定；如不影響撫卹金種類，應暫不予採計，先行採計合於規定之年資審定撫卹案。俟受查證機關查復到部後，如得予採計年資，即據以辦理審定撫卹案；不合採計之年資，則依查復結果敘明無法採計之理由函復服務機關及領卹代表。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>因公死亡</td><td>1. 本部照病故或意外死亡案件所列審查項目辦理，並先以病故或意外死亡標準核定，由支給(服務)機關發給撫卹金(第 1 階段)。
2. 審查因公死亡證明文件：
審查「(機關名稱) 公務人員因公死亡證明書」填列之死亡事實經過，與所附因公死亡證明文件是否齊全，如有缺漏，應請原服務機關依限補證或向有關機關查證。
3.審查因公死亡情事要件：
(1)為期因公撫卹案件之審查更為明確合理，依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第 25 條、第 73 條及「銓敘部公務人員因公命令退休及因公撫卹疑義案件審查小組作業規定」，對於因公死亡撫卹案件之審定，應遴聘學者及專家組成專案小組(以下簡稱審查小組)進行審查。如可直接研判為因公撫卹者，得由本部幕僚單位逕行審定後，以報告案方式提審查小組報告，其他必須經專業醫學專家及其他專業領域學者，分析研判者，則以討論案方式提審查小組審查。
(2)審查小組於審查服務機關所報因公撫卹案件時，遇有案情不符擬報請適用之條款，卻符合其他條款者，得決議逕改依其他條款之規定，辦理因公撫卹。審查因公撫卹案件時，如因事證不足，得請服務機關依審查小組之決議，依限補足相關事證。審查小組於審查每一因公死亡個案之相當因果關係，應就各相關機關所提事證及本於事實之陳述，詳予審酌並肯認之。但服務機關有妄加描述或外加事實以外之情節者，應拒絕肯認之。
(3)審查小組對於因公撫卹案件之審查做出決議後，本部即依決議結果，據以做出第 2 階段之終局處分—審定因公撫卹或維持原第 1 階段之處分。</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">服務機關、層轉機關及銓敘部受理撫卹案件之申報或審查作業，除有補證、查證、專案簽核、提會討論或開會研商之必要者外，宜於收文之日起 7 日內辦結，並儘速請發撫卹金，俾及時撫卹亡故公務人員遺族。</td></tr>
</table>

(三)公務人員遺族撫卹事實表填寫說明：

1.「姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料為準。

2.「死亡日期」：以死亡證明書或相驗屍體證明書為準，並檢查戶籍謄本有無公務人員死亡之註記。

3.「最後服務機關(構)及代號」、「職稱」：

(1)經銓敘部銓敘審定或登記者：填寫最後一筆依公務人員任用法律銓敘有案之職務（包括公務人員任用法、派用人員派用條例、交通事業人員任用條例、警察人員人事條例、司法人員人事條例、關務人員人事條例、主計機構人員設置管理條例、駐外外交領事人員任用條例……等）；最後職務尚未經銓敘部審定者，得先以派令辦理，未來經銓敘審定之結果如有不同，再依規定辦理變更。

(2)未經銓敘部銓敘審定或登記者：以最後一筆派令或服務證明為準。

4.「死亡時之等級」：公務人員以銓敘機關最後審定之俸級為準，雇員以服務機關出具之服務證明及考成證明所載之等級為準（死亡時之等級，應以銓敘機關最後審定之俸級為準，但於每年 12 月 2 日至 31 日期間死亡者，如其年終考績結果得以晉級，因年終考績執行日為次年 1 月 1 日，故撫卹等級仍應以死亡時之等級為準，而非考績晉級後之等級）。

5.「請領撫卹金之種類」：

(1)任職未滿 15 年者，給與一次撫卹金。

(2)任職 15 年以上者，給與一次及月撫卹金。

(3)任職 15 年以上者，依一次退休金標準支領一次撫卹金。

6.「適用條款」：審核公務人員之死亡事實經過與所填死亡情形及擬適用條款是否相符。

7.「領卹遺族」：

(1)依公務人員退休資遣撫卹法第 62 條第 1 項所訂順序填寫，具領受權之同一順序遺族，應予全部填列：

①未再婚配偶領受 2 分之 1。

②其餘由下列順序之遺族平均領受：一、子女。二、父母。三、祖父母。四、兄弟姊妹。

(2)應注意領卹遺族有無拋棄領卹權及公務人員有無預立遺囑指定特定遺族領受撫卹金之情事。

(3)領卹權人有數人時，除未再婚配偶外，依公務人員退休資遣撫卹法第 62 條第 2 項規定，撫卹金由各遺族平均領受。但實務以委託 1 人代表請領為原則（具領受權之同一順序遺族仍應全部填列），遇有爭議，無法協議 1 人代表請領時，除遺族能提出

所有具領受權人之戶籍資料者，得以個別請領其權額外，可共同提出申請，並指定1人收受撫卹案審定函，再由支給機關依每人權額分別撥付。

8.「退撫新制實施前歷任職務」：即84年6月30日以前之年資，仍依退撫新制實施前規定辦理。

9.「退撫新制實施後歷任職務」：即84年7月1日以後之年資，以依法繳付退撫基金之實際日數計算(亡故當月應以整月計算)。

(四)應注意事項：

1.辦理期限，自請卹事由發生之日起10年內，向公務人員最後服務機關提出。

2.鄉鎮(市)長在職死亡時，由內政部中部辦公室依「臺灣省民選鄉鎮縣轄市長給卹辦法」辦理，不須送銓敘部。

3.退撫新制實施前後年資之撫卹金均按新制標準計算發給，不發給公教人員退休金其他現金給與補償金，且應優先採計退撫新制實施後之年資。

4.退休再任人員，已領退休金之年資不予採計，亦毋須將再任前年資併計受年資採計上限之限制。

5.任職未滿10年者，每減1個月另加給12分之1個基數之一次撫卹金。已領退休(職、伍)金或資遣給與者，其年資應合併計算(逾10年者不再加給)。

6.休職、停職或留職停薪期間死亡者，准予給卹。

7.公務人員失蹤後，經銓敘部登記有案者，視同現職人員。至其「死亡日期」應以宣告死亡日期為準；「年資之計算」，應依法繳付退撫基金之實際日數計算。

8.因公死亡撫卹相關規定：

(1)公務人員於執行任務往返途中死亡，辦理因公撫卹者，須合於下列情事：

①猝發疾病、意外或危險之發生，係公務人員在合理時間，以適當交通方法，前往辦公場上班及退勤，或執行任務往返之必經路線途中。

②其死亡與猝發疾病、所發生之意外或危險，具有相當因果關係。

③①項所定前往辦公場所上班及退勤，或執行任務往返之必經路線途中，包含：一、自居住處所前往辦公場所上班或執行任務途中。二、在上班日之用膳時間，自辦公場所或執行任務地點前往用膳往返途中。三、自辦公場所或執行任務地點退勤，直接返回居住處所途中。四、自辦公場所或執行任務地點退勤，直接返鄉省親或返回辦公場所上班途中。

④公務人員經服務機關安排勤務，或上班時間以外之加班者，其因辦公往返之猝發疾病、發生意外或危險以致死亡，依①、②2項規定予以認定。

⑤公務人員依規定上班之往返辦公場所或執行任務必經路線，因道路交通情事繞道行駛，途中猝發疾病、發生意外或危險，經就其起點、經過路線、交通方法、行駛時間等各因素詳細查證後，屬客觀合理者，視為必經路線。

(2)公務人員奉派參加研習會，於結訓返家途中，遭遇車禍死亡者，准予因公死亡撫卹。

(3)公務人員參加員工自強活動，因車禍死亡，因與奉派出差無關，以意外死亡給卹。

(4)因公死亡如係因公務人員本人之交通違規行為，有下列情形之一：1、未領有駕駛車種之駕駛執照而駕車。2、受吊扣駕駛執照期間或吊銷駕駛執照處分而駕車。3、經有燈光號誌管制之交岔路口違規闖紅燈。4、闖越鐵路平交道。5、酒精濃度超過規定標準、吸食毒品、迷幻藥或非治療用之藥品而駕車。6、駕駛車輛不按遵行之方向行駛或在道路上競駛、競技、蛇行或以其他危險方式駕駛車輛。7、駕駛車輛違規行駛高速公路路肩。8、駕駛車輛不依規定駛入來車道。而發生意外事故以致死亡者，不合因公死亡撫卹之規定。惟如係因執行職務而法規所允許者，仍准予因公死亡撫卹。

9.公務人員撫卹年資有關臨時人員、公營事業人員、約聘僱人員、軍職人員、教育人員及休職、停職、留職停薪期間年資之採計等，與公務人員退休年資之規定相同。

10.公務人員撫卹案經銓敘部審定後，如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受撫卹審定函之次日起 30 日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審；如有行政程序法第 101 條規定之情形，得隨時向銓敘部申請更正；法定救濟期間經過後，如有行政程序法第 128 條規定之情事，得經原服務機關向銓敘部申請撤銷、廢止或變更。

（五）書表填寫範例：

公務人員遺族撫卹事實表(107 年 7 月 1 日以後亡故者適用)

亡故公務人員姓名		國民身分證統一編號		出生日期	年　月　日
				死亡日期	年　月　日
最後服務機關(構)及代號		職稱		死亡時之等級(含俸(薪)點)	
退撫新制實施前任職年資	年　個月	退撫新制實施前支給機關(構)及代號			
退撫新制實施後任職年資	年　個月	適用條款	公務人員退休資遣撫卹法第　條　項　款　目		

死亡情形	□病故 □意外死亡 □執行搶救災害(難)或逮捕罪犯等艱困任務以致死亡 □執行與戰爭有關任務以致死亡 □辦公場所或公差(出)執行任務，發生意外危險或罹病以致死亡 □辦公場所或公差(出)執行任務，猝發疾病以致死亡 □執行艱困或戰爭任務往返途中，發生意外危險以致死亡 □執行任務往返途中，猝發疾病以致死亡 □辦公場所或公差(出)執行任務往返途中，發生意外危險以致死亡 □執行任務準備或整理期間，發生意外危險以致死亡 □執行任務準備或整理期間，猝發疾病以致死亡 □戮力職務，積勞過度，以致死亡

請領撫卹金之種類	□一次撫卹金（未滿 15 年） □一次及月撫卹金（滿 15 年以上） □依一次退休金標準，支領一次撫卹金（滿 15 年以上）		
請領殮葬補助費情形	日期	年　月　日	領卹遺族或代表簽名
	種類	□土葬 □火葬	

領卹遺族	稱謂	姓名	身分證號	出生日期	因身心障礙且無工作能力	領受比率	聯絡地址	聯絡電話
				年　月　日	□是 □否			
				年　月　日	□是 □否			
				年　月　日	□是 □否			
				年　月　日	□是 □否			

歷任職務	序號	服務機關	職稱	起訖年月
退撫新制實施前	1			年　月至　年　月
	2			年　月至　年　月
	3			年　月至　年　月
	4			年　月至　年　月
	5			年　月至　年　月
	6			年　月至　年　月

歷任職務	序號	服務機關	職稱	起訖年月日
退撫新制實施後	1			年　月　日至　年　月　日
	2			年　月　日至　年　月　日
	3			年　月　日至　年　月　日
	4			年　月　日至　年　月　日
	5			年　月　日至　年　月　日
	6			年　月　日至　年　月　日

備註	

填寫說明：

一、本表依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第 86 條及第 130 條之規定訂定，如需送銓敘部核定者，須上傳至銓敘部銓敘業務網路作業系統後，再以電子公文方式行文銓敘部。相關網路報送作業，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統(https://iocs.mocs.gov.tw)/資源下載/退休撫卹/101 年「公務人員退撫案件網路報送及查驗系統操作宣導講習會」手冊」，以及銓敘部全球資訊網(http://www.mocs.gov.tw)/服務園地/檔案下載/銓審司/最新年度公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊(PDF 檔)上線查看或下載使用。

二、本表由服務機關(構)人事人員詳細查填；本表退撫新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付撫卹金之機關(構)，請務必確實填寫。

公務人員遺族撫卹事實表(107年7月1日以後亡故者適用)(範例)

亡故公務人員姓名	王○○	國民身分證統一編號	A0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	出生日期	○ 年 ○ 月 ○ 日
				死亡日期	○ 年 ○ 月 ○ 日

最後服務機關(構)及代號	內政部 301000000A	職稱	專員	死亡時之等級(含俸(薪)點)	薦任第七職等年功俸六級 590 俸點
退撫新制實施前任職年資	○年 ○個月	退撫新制實施前支給機關(構)及代號	銓敘部 602000000A		
退撫新制實施後任職年資	○年 ○個月	適用條款	公務人員退休資遣撫卹法第53條2項3款		

死亡情形

- □病故
- □意外死亡
- □執行搶救災害(難)或逮捕罪犯等艱困任務以致死亡
- □執行與戰爭有關任務以致死亡
- □辦公場所或公差(出)執行任務，發生意外危險或罹病以致死亡
- ■辦公場所或公差(出)執行任務，猝發疾病以致死亡
- □執行艱困或戰爭任務往返途中，發生意外危險以致死亡
- □執行任務往返途中，猝發疾病以致死亡
- □辦公場所或公差(出)執行任務往返途中，發生意外危險以致死亡
- □執行任務準備或整理期間，發生意外危險以致死亡
- □執行任務準備或整理期間，猝發疾病以致死亡
- □戮力職務，積勞過度，以致死亡

請領撫卹金之種類	□一次撫卹金（未滿15年） ■一次及月撫卹金（滿15年以上） □依一次退休金標準，支領一次撫卹金（滿15年以上）		
請領殮葬補助費情形	日期	○年○月○日	領卹遺族或代表簽名
	種類	□土葬 ■火葬	陳○○

領卹遺族

稱謂	姓名	身分證號	出生日期	因身心障礙且無工作能力	領受比率	聯絡地址	聯絡電話
妻	陳○○	A0000000000	○年○月○日	□是 ■否	1/2	○市○區○路○號	(00) 00000000
長男	王○○	A0000000000	○年○月○日	□是 ■否	1/2	○市○區○路○號	(00) 00000000
			年 月 日	□是 □否			
			年 月 日	□是 □否			

歷任職務 退撫新制實施前

序號	服務機關	職稱	起	訖
1	桃園縣政府	課員	○ 年 ○月	至 ○年 ○月
2	臺北市政府	課員	○ 年 ○月	至 ○年 ○月
3	臺北市政府	課長	○ 年 ○月	至 ○年 ○月
4	內政部	專員	○ 年 ○月	至 ○年 ○月
5	以下空白			
6				

歷任職務 退撫新制實施後

序號	服務機關	職稱	起	訖
1	內政部	專員	○年 ○月 ○日	至 ○年 ○月 ○日
2	以下空白			
3				
4				
5				
6				

備註

填寫說明：

一、本表依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第86條及第130條之規定訂定，如需送銓敘部核定者，須上傳至銓敘部銓敘業務網路作業系統後，再以電子公文方式行文銓敘部。相關網路報送作業，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統(https://iocs.mocs.gov.tw)/資源下載/退休撫卹/101年「公務人員退撫案件網路報送及查驗系統操作宣導講習會」手冊」，以及銓敘部全球資訊網(http://www.mocs.gov.tw)/服務園地/檔案下載/銓審司/最新年度公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊(PDF檔)上線查看或下載使用。

二、本表由服務機關(構)人事人員詳細查填；本表退撫新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付撫卹金之機關(構)，請務必確實填寫。

撫卹專用

公務人員遺族撫卹金請領順序系統表

父/母
姓名：
身分證號：
存歿：
出生或死亡日期：

母/父
姓名：
身分證號：
存歿：
出生或死亡日期：

亡故人員：
身分證號：

死亡日期：　年　月　日

配偶：
身分證號：
存歿：
出生或死亡日期：

出生別	姓名	出生日期	身分證號	存歿
長子		民國　年　月　日		
次子		民國　年　月　日		
三子		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
長女		民國　年　月　日		
次女		民國　年　月　日		
三女		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		

本系統表之範圍及順序應按原公務人員撫卹法第8條 公務人員退休資遣撫卹法第62條 規定填寫，如有遺漏或錯誤致他人受損害者，申請人願負賠償及有關法律上之完全責任。

領受代表人簽名：　　中　華　民　國　　年　　月　　日

備註：1.如請領人人數眾多或情形複雜，請自行參考此表製作。如有行蹤不明等特殊情形，應一併註明。
2.如係長年旅居國外或定居香港、澳門，而在臺灣地區已無戶籍者，應由領受人另行提供經我國駐外單位或行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之足以證明尚具中華民國國籍之相關文件。
3.如有適(準)用民法有關收養之規定者，請依戶籍資料稱謂確實填寫。

撫卹專用

公務人員遺族撫卹金請領順序系統表(範例)

父/母
姓名：
身分證號：
存歿：
出生或死亡日期：

母/父
姓名：
身分證號：
存歿：
出生或死亡日期：

亡故人員：王○○
身分證號：A000000000

死亡日期：○年○月○日

配偶：陳○○
身分證號：A000000000
存歿：存
出生日期：○年○月○日

出生別	姓名	出生日期	身分證號	存歿
長子	王○○	民國○年○月○日	A000000000	存
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		
		民國　年　月　日		

本系統表之範圍及順序應按原公務人員撫卹法第8條／公務人員退休資遣撫卹法第62條規定填寫，如有遺漏或錯誤致他人受損害者，申請人願負賠償及有關法律上之完全責任。

領受代表人簽名：　陳○○　　中　華　民　國　　○年　　○月　　○日

備註：1.如請領人人數眾多或情形複雜，請自行參考此表製作。如有行蹤不明等特殊情形，應一併註明。
2.如係長年旅居國外或定居香港、澳門，而在臺灣地區已無戶籍者，應由領受人另行提供經我國駐外單位或行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之足以證明尚具中華民國國籍之相關文件。
3.如有適(準)用民法有關收養之規定者，請依戶籍資料稱謂確實填寫。

<table>
<tr><td colspan="6">（機關名稱）　　公務人員因公死亡證明書
年　月　日
字第　號</td></tr>
<tr><td>亡故公務人員姓名</td><td></td><td>職　稱</td><td></td><td>死　亡日　期</td><td>民國　年　月　日</td></tr>
<tr><td>死　亡
事　實
經　過</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>適　用
條　款</td><td colspan="5">□原公務人員撫卹法第 5 條第 1 項第　款
□公務人員退休資遣撫卹法第 53 條第 2 項第　款第　目</td></tr>
<tr><td>人事主管職章或職名章</td><td></td><td colspan="2">機關（構）首長職章或職名章</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

填寫說明：

一、死亡事實經過應詳細填寫，如有偽報、偽證或明知其不實而仍予核轉，經查明屬實者，依法議處。

二、死亡者發病或發生意外之時間、地點及送醫經過，暨死亡原因與執行職務之因果關係等項，均應依相關法令規定，於死亡事實經過欄詳細填寫。

三、本證明書由機關(構)首長及人事主管共同蓋章負責，並加蓋機關印信。

（機關名稱）　　公務人員因公死亡證明書（範例）

○年 ○月 ○日
○○○字第○○○號

<table>
<tr><td>亡故公務人員姓名</td><td>王　○　○</td><td>職　稱</td><td>○　○</td><td>死　亡
日　期</td><td>民國○ 年 ○ 月 ○ 日</td></tr>
<tr><td>死　亡
事　實
經　過</td><td colspan="5">王員於本（103）年1月2日上午8時許到本部（臺北市○○路○○號）上班後，約11時30分左右，在辦公室突然暈眩體力不支,經由同事周○○先生暨陳○○小姐即送至○○醫院急救並住院，迄至第2天（1月3日）上午病危，辦理出院由救護車送回家中，於8時15分病逝自宅。</td></tr>
<tr><td>適　用
條　款</td><td colspan="5">□原公務人員撫卹法第5條第1項第　　款
■公務人員退休資遣撫卹法第53條第2項第　3　款</td></tr>
<tr><td>人事主管
職章或
職名章</td><td>○○○

職　章
或
職名章</td><td>機關（構）
首　長
職章或
職名章</td><td colspan="3">○○○

職　章
或
職名章</td></tr>
</table>

公務人員同一順序遺族領卹代表同意書

故公務人員_____ 之同一順序領卹遺族，同意撫卹金之請領，由_____為領卹代表人，且全體遺族均無異議；如有不實，願負一切責任。恐口說無憑，特立此書以資證明。

此致

銓敘部

遺族：(　　)，【含（稱謂），姓名】簽名

遺族：(　　)，【含（稱謂），姓名】簽名

遺族：(　　)，【含（稱謂），姓名】簽名

遺族：(　　)，【含（稱謂），姓名】簽名

遺族：(　　)，【含（稱謂），姓名】簽名

撫卹金領受代表人：(　　)，【含（稱謂），姓名】簽名

附註：

□以上遺族_____未成年，由本人任法定代理人：

簽名

□以上遺族_____受監護宣告，由本人任監護人：

簽名

中　華　民　國　　年　　月　　日

公務人員同一順序遺族領卹代表同意書(範例)

故公務人員＿＿王○○＿＿之同一順序領卹遺族，同意撫卹金之請領，由＿＿陳○○＿＿為領卹代表人，且全體遺族均無異議；如有不實，願負一切責任。恐口說無憑，特立此書以資證明。

此致

銓敘部

遺族：(妻　)，陳 ○ ○　　【含（稱謂），姓名】簽名

遺族：(長子)，王 ○ ○　　【含（稱謂），姓名】簽名

遺族：(　　)，　　【含（稱謂），姓名】簽名

遺族：(　　)，　　【含（稱謂），姓名】簽名

遺族：(　　)，　　【含（稱謂），姓名】簽名

撫卹金領受代表人：(妻　)，陳 ○ ○　　【含（稱謂），姓名】簽名

附註：

□以上遺族＿＿＿＿＿＿未成年，由本人任法定代理人：

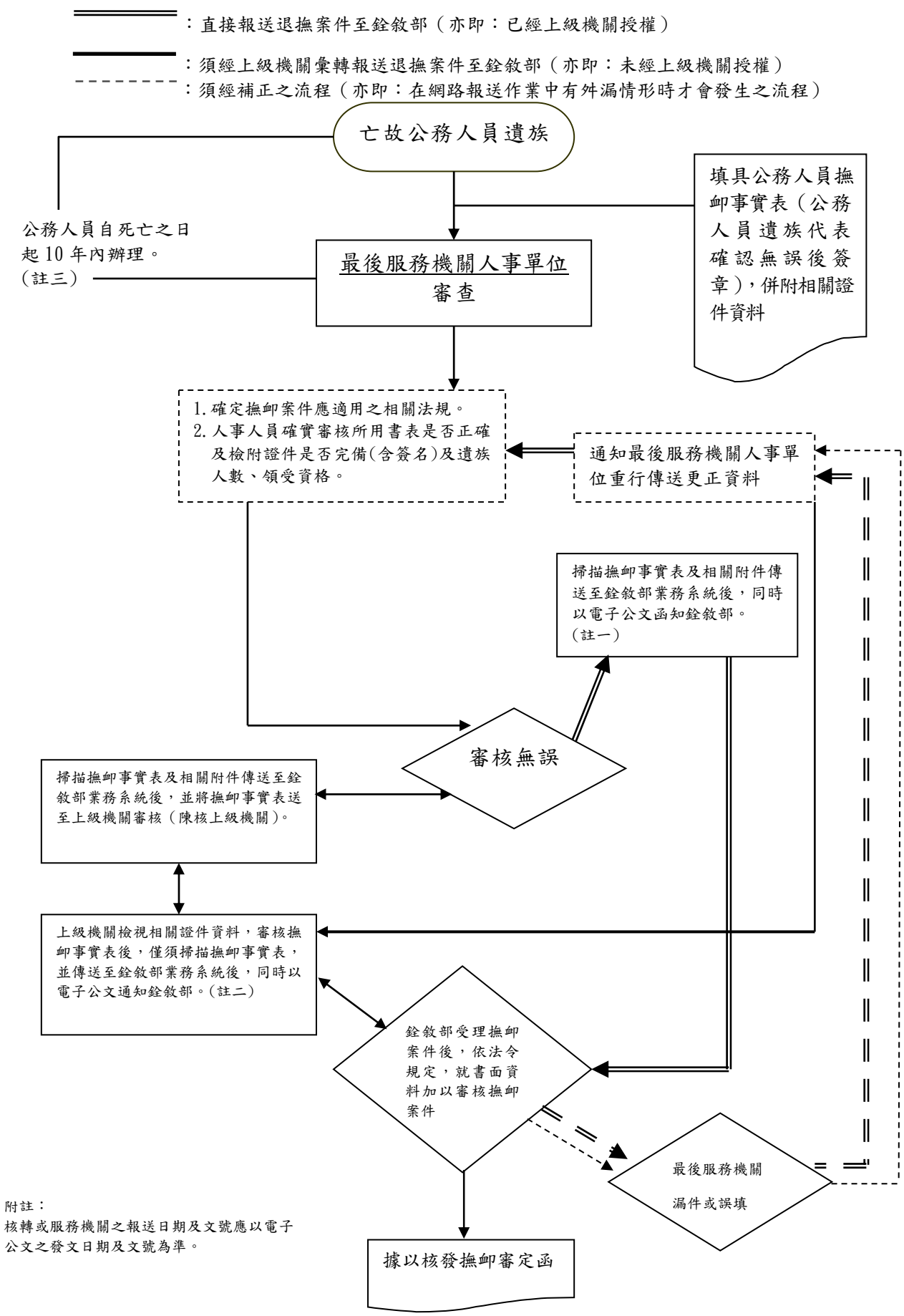
簽名

□以上遺族＿＿＿＿＿＿受監護宣告，由本人任監護人：

簽名

中　華　民　國　　○　　年　　○　　月　　○　　日

（六）公務人員撫卹案件作業流程圖



註一：撫卹案件如係直接報送至銓敘部審定者，須於報送完成後，另以電子公文函知銓敘部，銓敘部始能以該電子公文之發文日期及發文字號，辦理該退撫案件。

註二：撫卹案件如須經上級機關或主管機關核轉銓敘部審定者，該上級機關或主管機關於掃描相關書表並報送完成後，須另以電子公文函知銓敘部，銓敘部始能以該上級機關或主管機關(最終機關)所發之電子公文發文日期及發文字號，辦理該撫卹案件。

註三：依公務人員退休資遣撫卹法第73條規定：「公務人員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。」辦理。