

序

全國公務人員之銓敘，乃銓敘部之法定職掌；由於辦理公務人員任用考績退休撫卹等送審作業之良窳，攸關公務人員之權益與人事管理效率之提升；為期上述之送審作業，能有明確之規範可資遵循，銓敘部原訂有「簡化公務人員送審檢證注意事項」一種，作為各相關承辦同仁辦理是項業務之依據。惟該注意事項自民國 80 年 11 月 9 日修訂發布以來，相關人事法規或函釋迭有增訂或修正，致部分規定已不合時宜，銓敘部爰經成立專案小組，就各項送審作業逐一翔實檢討，並將原訂之「簡化公務人員送審檢證注意事項」予以整併後，於 90 年 10 月編輯成本作業手冊，復間年均作修正，已歷經 4 次修訂。

鑑於 99 年修訂迄今，相關人事法規或函釋迭有增訂或修正，復以配合銓審業務資訊化，業增列相關書表，為保持本作業手冊之正確性及實用性，爰經部內同仁逐一確實核校與 2 次會議之審慎討論，完成本作業手冊之修訂作業。本作業手冊內容主要分為公務人員任用(含俸給)審查案件、公務人員考績(含獎懲)審查案件、公務人員退休審查案件、公務人員撫卹審查案件、政務人員退職(撫卹)審查案件及公務人員因公傷殘死亡慰問金案件等 6 部分，舉凡各機關人事單位辦理公務人員送審所需檢附之證件、相關書表填寫說明及應注意事項等，均予納入並作成範例，內容詳盡周延，且具體明確，易於瞭解參照，除可供全國各人事機構及銓敘部同仁辦理送審業務之依循，避免送審作業之舛誤外，本作業手冊全部內容亦同步建置於銓敘部全球資訊網站，俾利隨時下載運用，以提升行政效率。

茲值付梓之際，謹綴數語，除記述其緣由，及對參與編印有關同仁表達謝忱外，並盼本手冊之編印，能達成提高人事服務品質，維護公務人員權益之目標。

銓敘部部長 張哲琛 謹識

中華民國 101 年 12 月 19 日

編印說明

一、本手冊編寫重點，係以填送銓敘部審查案件之規定為主，主要分為公務人員任用(含俸給)審查案件、公務人員考績(含獎懲)審查案件、公務人員退休審查案件、公務人員撫卹審查案件、政務人員退職(撫卹)審查案件及公務人員因公傷殘死亡慰問金案件等6個單元。

二、本手冊每個單元包括下列6大子項：

1. 適用對象：區分為一般公務人員及其他人員，退休、撫卹審查案件，則僅說明其依法應適用之對象，未作分類。
2. 適用法規、使用之書表及應附之證件：以表格方式處理，並以適用對象及案別區分。
3. 辦理流程：以流程圖顯示，其包含範圍以送審前後部分為主，例如任用單元之辦理流程，自機關派代起至送部銓敘審定止，不包括銓敘部內部之銓敘審定作業。
4. 空白書表及填寫範例：包括各類空白送審書表及其填寫範例。
5. 書表填寫說明：以書表種類區分後，再依欄位區分，並就較易填錯之欄位予以說明。
6. 應注意事項：依案別分類撰寫送審案件應注意之重要規定，以提示人事人員注意。

三、本手冊如有與相關法規及函釋不同時，仍以該法規或函釋規定為準。

四、本手冊已盡力務求正確，如仍有疏漏舛誤之處，尚祈各界先進不吝指正。

五、本手冊係公務用書應妥為保管，並列入移交。

壹、公務人員任用（含俸給）審查案件.....	1
一、適用對象.....	1
二、適用法規、使用之書表及應附之證件.....	1
（一）一般公務人員.....	1
（二）司法人員.....	7
（三）審計員.....	7
（四）主計人員.....	7
（五）關務人員.....	8
（六）外交領事人員.....	9
（七）警察人員.....	10
（八）醫事人員.....	11
（九）交通事業人員.....	12
（十）法官、檢察官.....	14
（十一）專門職業及技術人員轉任公務人員.....	15
（十二）派用人員.....	17
三、辦理流程.....	19
四、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表.....	24
五、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表.....	26
六、空白書表及填寫範例.....	29
（一）擬任人員送審書.....	29
（二）公務人員試用期滿成績送審書.....	31
（三）公務人員動態登記書.....	32
（四）公務人員試用期滿成績及格送審清冊（網路報送）.....	34
（五）公務人員動態登記清冊（網路報送）.....	35
（六）公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書.....	36
（七）職務編號異動名冊.....	37
（八）現職（未）具任用資格人員留用名冊.....	38
（九）擬任人員送審書範例.....	39
（十）公務人員試用期滿成績送審書範例.....	40
（十一）公務人員試用期滿成績及格送審清冊範例（網路報送）.....	41
（十二）公務人員動態登記書範例.....	42
（十三）公務人員動態登記清冊範例（網路報送）.....	50
（十四）公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書範例.....	51
（十五）職務編號異動名冊範例.....	52
（十六）現職（未）具任用資格人員留用名冊範例.....	53
七、書表填寫說明.....	54
八、應注意事項.....	56
貳、公務人員考績（含獎懲）審查案件.....	69
一、適用對象.....	69
二、適用法規、使用之書表及應附之證件.....	69

三、	辦理流程.....	71
四、	公務人員考績（成）審查案件須檢附相關證件一覽表.....	77
五、	空白書表及填寫範例.....	78
	（一）公務人員、醫事人員考績人數統計表.....	78
	（二）考績清冊.....	79
	（三）考績更正或變更申請表.....	80
	（四）公務人員考績表.....	81
	（五）交通事業人員記大功（過）事實表.....	83
	（六）交通事業人員考成人數統計表.....	84
	（七）交通事業人員考成清冊.....	85
	（八）交通事業人員考成更正或變更申請表.....	86
	（九）交通事業人員專案考成清冊.....	87
	（十）公務人員、醫事人員考績人數統計表範例.....	88
	（十一）考績清冊範例.....	89
	（十二）考績更正或變更申請表範例.....	90
	（十三）交通事業人員考成人數統計表範例.....	91
	（十四）交通事業人員考成清冊範例.....	92
	（十五）交通事業人員考成更正或變更申請表範例.....	93
六、	書表填寫說明.....	94
七、	應注意事項.....	95
參、	公務人員退休審查案件.....	101
一、	公務人員退休案.....	101
	（一）適用對象、適用規定、應傳送之書表證件.....	101
	（二）公務人員退休（職）事實表填寫說明.....	102
	（三）應注意事項.....	105
	（四）書表填寫範例.....	115
	1.公務人員退休(職)事實表.....	115
	2.公務人員退休(職)事實表(範例).....	116
	3.公務人員退休(職)事實表【服務機關代填】.....	117
	4.公務人員退休(職)事實表【服務機關代填】(範例).....	118
	（五）公務人員退休案件作業流程圖.....	119
	（六）附表.....	120
二、	公務人員資遣案.....	123
	（一）適用對象、適用規定、應傳送之書表證件.....	123
	（二）公務人員資遣事實表填寫說明.....	124
	（三）應注意事項.....	125
	（四）書表填寫範例.....	126
	1.公務人員資遣事實表.....	126
	2.公務人員資遣事實表(範例).....	127
	3.公務人員資遣事實表【服務機關代填】.....	128
	4.公務人員資遣事實表【服務機關代填】(範例).....	129
	（五）公務人員資遣案件作業流程圖.....	130

三、公務人員撫慰金案.....	131
(一) 適用對象、適用規定、應傳送之書表證件.....	131
(二) 撫慰金申請書填寫說明.....	132
(三) 應注意事項.....	132
(四) 書表填寫範例.....	134
1. 撫慰金申請書.....	134
2. 撫慰金申請書(範例).....	135
(五) 公務人員遺族撫慰金案件作業流程圖.....	136
四、退休公務人員長期居住大陸地區改領一次退休金案.....	137
(一) 適用對象、適用規定、應送書表證件、核定後領取一次退休金流程....	137
(二) 支領月退休(職)給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休(職)給與申請書填寫說明.....	138
(三) 應注意事項.....	138
(四) 書表填寫範例.....	139
1. 支領月退休(職)給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休(職)給與申請書.....	139
2. 支領月退休(職)給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休(職)給與申請書(範例).....	140
3. 臺灣地區受扶養人同意書.....	141
4. 臺灣地區受扶養人同意書(範例).....	142
5. 臺灣地區無受扶養人切結書.....	143
6. 臺灣地區無受扶養人切結書(範例).....	144
7. 決定在大陸地區長期居住意願書.....	145
8. 決定在大陸地區長期居住意願書(範例).....	146
9. 委託臺灣地區親友申請改領一次退休(職)給與委託書.....	147
10. 委託臺灣地區親友申請改領一次退休(職)給與委託書(範例).....	148
(五) 退休公務人員長期居住大陸地區申請改領一次退休金案件作業流程圖	149
五、公務人員退休(撫慰金)案申請更正或變更及救濟作業流程說明.....	150
肆、公務人員撫卹審查案件.....	154
一、公務人員撫卹案.....	154
(一) 適用對象、適用規定、應傳送之書表證件.....	154
(二) 應辦事項.....	158
(三) 公務人員遺族撫卹事實表填寫說明.....	160
(四) 應注意事項.....	161
(五) 書表填寫範例.....	163
1. 公務人員遺族撫卹事實表.....	163
2. 公務人員遺族撫卹事實表(範例).....	164
3. 公務人員因公死亡證明書.....	165
4. 公務人員因公死亡證明書(範例).....	166
5. 公務人員同一順序遺族領卹代表同意書.....	167
6. 公務人員同一順序遺族領卹代表同意書(範例).....	168
(六) 公務人員撫卹案件作業流程圖.....	169

二、延長給卹案.....	170
(一) 適用對象、適用規定、延長給卹期限、應送書表證件.....	170
(二) 公務人員遺族年撫卹金延長給卹事實表填寫說明.....	170
(三) 應注意事項.....	171
(四) 書表填寫範例.....	172
1.公務人員遺族年撫卹金延長給卹事實表.....	172
2.公務人員遺族年撫卹金延長給卹事實表(範例).....	173
(五) 公務人員遺族延長給卹案件作業流程圖.....	174
三、大陸遺族請領一次撫卹金案.....	175
(一) 適用對象、適用規定、應送書表證件、核定後領取撫卹金流程.....	175
(二) 大陸地區遺族申請撫卹事實表填寫說明.....	175
(三) 應注意事項.....	176
(四) 書表填寫範例.....	178
1.大陸地區遺族申請撫卹事實表.....	178
2.大陸地區遺族申請撫卹事實表(範例).....	179
(五) 大陸地區遺族請領一次撫卹金案作業流程圖.....	180
四、公務人員撫卹案申請更正或變更及救濟作業流程說明.....	181
伍、政務人員退職(撫卹)審查案件.....	183
一、政務人員退職案.....	183
(一) 適用對象、適用規定、應傳送之書表證件.....	183
(二) 政務人員退職酬勞金給與事實表填寫說明.....	183
(三) 應注意事項.....	184
(四) 書表填寫範例.....	186
1.政務人員退職酬勞金給與事實表.....	186
2.政務人員退職酬勞金給與事實表(範例).....	187
(五) 政務人員退職案件作業流程圖.....	188
(六) 退職政務人員遺族申請撫慰金案件作業流程圖.....	189
(七) 退職政務人員長期居住大陸地區申請改領一次退職酬勞金案件作業流 程圖.....	190
(八) 政務人員撫卹案件作業流程圖.....	191
二、政務人員退職、撫卹、撫慰金案申請更正或變更及救濟作業流程說明.....	192
陸、公務人員因公傷殘死亡慰問金案件.....	197
一、適用對象、適用規定、應送書表證件.....	197
二、慰問金申請表填寫說明.....	197
三、應注意事項.....	198
四、書表填寫範例.....	200
(一) 公務人員因公受傷、殘廢、死亡慰問金申請表.....	200
(二) 公務人員因公受傷、殘廢、死亡慰問金申請表(範例).....	201
五、公務人員因公傷殘死亡慰問金案件作業流程圖.....	202
六、公務人員因公傷殘死亡慰問金案申請更正或變更及救濟作業流程說明.....	203
柒、公(政)務人員退休(職)撫卹審查案件需檢附相關證件一覽表.....	205

壹、公務人員任用（含俸給）審查案件

一、適用對象

一般公務人員（含國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格人員、機要人員、人事人員、政風人員、蒙藏邊區人員）、司法人員、審計人員、主計人員、關務人員、外交領事人員、警察人員（含消防、海巡機關內之警察官制人員）、醫事人員、交通事業人員、專門職業及技術人員轉任公務人員、派用人員。

二、適用法規、使用之書表及應附之證件

（一）一般公務人員：

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
初任	考試及格	公務人員任用法第9條第1項第1款	公務人員俸給法第6條	擬任人員送審書	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.公務人員履歷表 3.服務誓言 4.權責機關派令	委任升官等考試及格，另檢附：雇員考成通知書
	委任升官等考試及格	公務人員任用法第9條第1項第1款	公務人員俸給法第7條 (公務人員俸給法第15條第3項)			
	國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格人員	後備軍人轉任公職考試比敘條例第5條之1	後備軍人轉任公職考試比敘條例施行細則第10條	同上	同考試及格初任，另檢附： 1.軍職查證履歷表 2.退伍令 3.任官令	
	機要人員	公務人員任用法第11條 (各機關機要人員進用辦法第5、6、7條)	公務人員俸給法施行細則第5條第1項	同上	1.同考試及格初任之1、2、3、4項及相關學歷證件 2.相關經歷證件	
	蒙藏邊區人員	蒙藏邊區人員任用條例第2、3、4條	公務人員俸給法第6條	擬任人員送審書	1.同考試及格初任之1、2、3、4項及相關學、經歷證件 2.族籍證明文件	如為機關自行遴用者，需報經分發機關同意，並註記同意函之文號
試用期滿	試用期滿改實人員	公務人員任用法第20條	公務人員俸給法第8條	公務人員試用期滿成績送審書		試用成績不及格者，應檢附試用人員成績考核表、解職令

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
調任	同官等內 調任	公務人員任用 法第 9 條第 1 項第 2 款 (現職公務人 員調任辦法)	公務人員俸給 法第 11 條	公務人員 動態登記 書	1.公務人員任用 或俸給案審 查須檢附相 關證件確認 表 2.權責機關派令 3.調任低二職等 以上職務者 須附自願調 任同意書	1.76 年 1 月 15 日以前任職 之年資,另檢 附:審定函、 考績(成)通 知書 2.適用現職公務 人員調任辦 法第 5、6、7 條規定者另 檢附:相關學 歷、經歷、訓 練證件 3.請參閱應注意 事項(五)、 (六)
		公務人員任用 法第 9 條第 1 項第 3 款(升 等任用) (現職公務人 員調任辦法)				
	調任低一 官等職務	公務人員任用 法第 9 條第 1 項第 2 款	公務人員俸給 法第 11 條	擬任人員 送審書	1.公務人員任用 或俸給案審 查須檢附相 關證件確認 表 2.權責機關派令 3.自願調任同意 書	1.76 年 1 月 15 日以前任職 之年資,另檢 附:審定函、 考績(成)通 知書 2.請參閱應注意 事項(五)之 6
再任	離職再任	公務人員任用 法第 9 條第 1 項第 2 款	公務人員俸給 法第 14 條	同上	同考試及格初 任。另曾任任 (派)用人員, 轉任政務人員 後回任任(派) 用人員者,得免 檢附公務人員 履歷表	1.同上 2.請參閱應注意 事項(七)、 (八) 3.需報經分發機 關同意,並註 記同意函之 文號
	以技術人 員任用 人員離職再 任	公務人員任用 法第 33 條之 1 第 3 款				

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
轉任	教育人員、公營事業人員轉任行政人員	公務人員任用法第9條第1項第1款 (行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法)	公務人員俸給法第6、17條	擬任人員送審書	同考試及格初任，另檢附： 1.轉任前工作證明 2.考績(成)通知書	教育人員、公營事業人員及交通事業人員員級以下轉任者另檢附：轉任前之機關派令
	交通事業人員轉任交通行政人員	交通事業人員與交通行政人員相互轉任資格及年資提敘辦法第3、4條				
	關務人員轉任關政人員	關務人員與財政部關政單位人員相互轉任辦法				
	海基會現職人員回任公務人員	公務人員任用法第9條第1項第2款、第3款 (公務員轉任受託處理大陸事務機構轉任方式回任年資採計方式職等核敘及其他應遵行事項辦法)				
	菸酒公司現職人員轉任公務人員	公務人員任用法第9條第1項第1、2款 (臺灣菸酒股份有限公司條例施行前臺灣省菸酒公賣局現職人員轉任行政機關年資及職等採計辦法)	公務人員俸給法第6、17條	同上	同上	適用臺灣菸酒股份有限公司條例施行前臺灣省菸酒公賣局現職人員轉任行政機關年資及職等採計辦法轉任人員，須為菸酒公司於其商調同意函中敘明該員為菸酒公司依上開辦法第2條第1項規定報請財政部轉介之人員或為該公司輔導轉任之人員，並應於派令上附記或擬任人員送審書之備考欄上註記

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
轉任	警察官制人員轉任行政或技術人員	公務人員任用法第9條第1項第1、2款	公務人員俸給法第11條(警察人員人事條例第22條)	同上	1. 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2. 權責機關派令	
轉調	醫事人員轉調公務人員	公務人員任用法第9條第1項第1、2款 (醫事人員人事條例第15條) 專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5、6條 公務人員任用法第33條之1第2、3款 (醫事人員人事條例第15條)	公務人員俸給法第6條、公務人員俸給法第14條 (公務人員俸給法第17條)	擬任人員送審書	同考試及格初任，另檢附：轉任前工作證明	
晉升官等	取得較高考試及格資格晉升官等	公務人員任用法第9條第1項第1款	公務人員俸給法第15條	同上	1. 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2. 權責機關派令	
	薦任升簡任官等	公務人員任用法第9條第1項第3款 (公務人員任用法施行細則第8條第3項第2款)	公務人員俸給法第15條	同上	1. 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2. 權責機關派令 3. 相關學歷證件	本項係指公務人員任用法91年1月31日修正施行前已依第17條第2項規定取得簡任任用資格，毋須經晉升簡任官等訓練合格者
	薦任晉升簡任官等訓練合格	公務人員任用法第9條第1項第3款 (公務人員任用法第17條第2項)	公務人員俸給法第15條	同上	同上	

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
晉升官等	委任晉升 薦任官等 訓練合格	公務人員任用 法第9條第1 項第3款 (公務人員任 用法第17條第 6項)	公務人員俸給 法第15條	同上	同上	本項人員以擔任 薦任第七職等以 下職務為限。但 具有碩士以上學 位且最近5年薦 任第七職等職務 年終考績4年列 甲等、1年列乙 等以上者，得擔 任薦任第八職等 以下職務
考試及 合格改敘	同官等內 取得較高 考試及原 資格改敘	公務人員任用 法第9條第1 項第1款	公務人員俸給 法第6、11條	公務人員任 用或俸給 案申請更 正或變更 送核書	公務人員任 用或俸給 案審查須 檢附相關 證件確認 表	
考績升等	同官等內 原職考績 升等	公務人員考績 法第11條第 1項		公務人員 動態登記 書		本項係指由銓 敘部主動篩選 辦理考績升等 後，漏列須補辦 者
提 (比) 敘	初任人員 提敘	公務人員任用 法第9條第1 項第1款	公務人員俸給 法第6、17條	擬任人員 送審書	同考試及格初 任，另檢附： 1.相關經歷證件	
	後備軍人轉 任公職比敘	公務人員任用 法第9條第1 項第1、2款 (後備軍人轉 任公職考試比 敘條例施行細 則第10條)	公務人員俸給 法第6、17條 (後備軍人轉 任公職考試比 敘條例施行細 則第10條)	擬任人員送 審書	2.服務成績優良 證明 3.高資低採或保 留年資者須檢 附提敘同意書	後備軍人轉任 公職時，另檢 附：軍職查證履 歷表、退伍令、 任官令
	後備軍人 轉任公務 人員提敘	公務人員任用 法第9條第1 項第2款		公務人員任 用或俸給案 申請更正或 變更送核書		
	再任人員 提敘	公務人員任用 法第9條第1 項第2款	公務人員俸給 法第14、17 條	擬任人員 送審書	同初任人員提 敘	

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
提 (比) 敘	現任人員 提敘	公務人員任用 法第9條第1 項第2款	公務人員俸給 法第17條	公務人員任 用或俸給 案申請更 正或變更 送核書	1.公務人員任 用或俸給案 審查須檢附 相關證件確 認表 2.相關經歷 證件 3.服務成績 優良證明 4.高資低採 或保留年資 者須檢附 提敘同意書	
	以技術人 員任用 人員提敘	公務人員任用 法第33條之1 第3款	公務人員俸給 法17條	同上	同上	
其他	1.卸職 2.免職 3.復職(含 回職復 薪)			公務人員 動態登記 書	權責機關派令	1.請參閱應注意 事項(十四)、 (十六) 2.因案停職復職 人員，另檢 附： (1)受處分人員 之主管長官 所填列執行 情形表 (2)法院相關證 件

(二)司法人員：【除以下各欄外，餘與一般公務人員相同，惟適用資格條款（其他法規）欄須加註相關法院組織法、司法人員人事條例或公設辯護人條例等相關條款】

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
初任	考試及格初任其他司法人員	公務人員任用法第9條第1項第1款 (司法人員人事條例、法院組織法或公設辯護人條例相關條文)	公務人員俸給法第6條	擬任人員送審書	同一般公務人員考試及格初任	
	律師轉任司法事務官、公證人、檢察事務官、公設辯護人	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5條(司法人員人事條例第20條之1第1項第4款、第23條第1項第4款、法院組織法第66條之4第1項第2款、公設辯護人條例第7條第1項第3款)	公務人員俸給法第6條	同上	同專門職業及技術人員轉任公務人員之考試及格初次轉任公務人員	
考績升等	同官等內原職務考績升等	公務人員考績法第11條第1項		公務人員動態登記書		本項係指由銓敘部主動篩選辦理考績升等後，漏列須補辦者

(三)審計人員：【同一般公務人員，惟適用資格條款（其他法規）欄須加註審計人員任用條例相關條款】

(四)主計人員：【除以下各欄外，餘與一般公務人員相同；惟適用資格條款（其他法規）欄須加註主計機構人員設置管理條例相關條款】

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
調任	佐理人員調升主辦人員	公務人員任用法第9條第1項第2、3款 (主計機構人員設置管理條例)	公務人員俸給法第11條、第15條	擬任人員送審書或公務人員動態登記書	1.權責機關派令 2.相關學歷證件	如有升官等情形，書表僅得使用擬任人員送審書，並應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表
	主辦人員調任主辦人員	同上	同上	同上	同上	同上

(五)關務人員：【除以下各欄外，餘與一般公務人員相同；惟適用資格條款（其他法規）欄須加註關務人員人事條例相關條款】

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
初任	考試及格	關務人員人事條例第 5 條（關務類）、第 8 條（技術類）	關務人員人事條例第 15 條	擬任人員送審書	同一般公務人員考試及格初任	
試用期滿	試用期滿	關務人員人事條例第 7、8 條	關務人員人事條例第 16 條	公務人員試用期滿成績送審書	縮短試用期間者附成績特優具體事蹟證明書	
調任	同一官稱	關務人員人事條例第 5 條（關務類）、第 8 條（技術類）	關務人員人事條例施行細則第 8 條	公務人員動態登記書	同一般公務人員調任	
轉任	關政人員轉任關務人員	關務人員與財政部關政單位人員相互轉任辦法第 3 條	關務人員與財政部關政單位人員相互轉任辦法第 4 條	擬任人員送審書	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令 3.相關考試及格證書及經歷證件	
	專門職業及技術人員轉任關務人員	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第 5、6 條（關務人員人事條例第 1 條）	公務人員俸給法第 6 條（關務人員人事條例第 1 條）	同上	同專門職業及技術人員轉任公務人員之考試及格初次轉任公務人員	
晉升官稱	關務(技術)佐調升關務(技術)員	關務人員人事條例第 5 條（關務類）、第 8 條（技術類）	關務人員人事條例第 15 條	擬任人員送審書	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令 3.相關學歷證件 4.另晉升關務(技術)員、關務(技術)正者，須檢附升任甄審合格證明	
	關務(技術)員調升高級關務(技術)員					
	高級關務(技術)員調升關務(技術)正					
	關務(技術)正調升關務(技術)監					

考績晉階	同官稱高一官階之晉升	公務人員人事條例施行細則第 4 條		公務人員動態登記書		本項係指由銓敘部主動篩選辦理考績升等後，漏列須補辦者
------	------------	-------------------	--	-----------	--	----------------------------

(六)外交領事人員：【除以下各欄外，餘與一般公務人員相同；惟適用資格條款（其他法規）欄須加註駐外外交領事人員任用條例相關條款】

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
調任	外交部薦任職人員調任駐外外交領事人員	公務人員任用法第 9 條第 1 項第 2 款 (駐外外交領事人員任用條例第 5 條第 1 款)	公務人員俸給法第 11 條	公務人員動態登記書	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令	
	外交部簡任職人員調任駐外外交領事人員	公務人員任用法第 9 條第 1 項第 2 款 (駐外外交領事人員任用條例第 4 條第 1 款)	公務人員俸給法第 11 條	同上	同上	
晉升官等	外交部薦任職人員調升駐外外交領事人員	公務人員任用法第 9 條第 1 項第 3 款 (駐外外交領事人員任用條例第 4 條第 1 款)	公務人員俸給法第 15 條	擬任人員送審書	同上	
	駐外外交領事人員薦任調升駐外外交領事人員	公務人員任用法第 9 條第 1 項第 3 款 (駐外外交領事人員任用條例第 4 條第 2 款)	公務人員俸給法第 15 條	同上	同上	

(七)警察人員(含消防、海巡機關內之警察官制人員)：【除以下各欄外，餘與一般公務人員相同；惟適用資格條款(其他法規)欄須加註警察人員人事條例相關條款】

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
初任	考試及格	警察人員人事條例第11條	警察人員人事條例第23條	擬任人員送審書	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.公務人員履歷表 3.服務誓言 4.權責機關派令 5.相關學歷或訓練合格證件	
調任	委任調升警正	警察人員人事條例第11條	警察人員人事條例第26條	同上	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令	
	警正四階調升警正三階	警察人員人事條例第11條	警察人員人事條例第26條	同上	1.2.同上 3.警察大學(警官學校)畢業證件或訓練合格證件	
	調任並考績晉階	警察人員人事條例第11條	警察人員人事條例第26條	公務人員動態登記書	權責機關派令	
晉升官等	取得較高考試及格	警察人員人事條例第11條	警察人員人事條例第23、26條	擬任人員送審書	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令 3.相關學歷證件	
	警佐晉升警正官等訓練合格	警察人員人事條例第11、14條	警察人員人事條例第26條	同上	同上	
	警正晉升警監官等訓練合格	警察人員人事條例第11、14條	警察人員人事條例第26條	同上	同上	
考績晉階	同官等內以原職務考績晉階	警察人員人事條例第13條	警察人員人事條例第26條	公務人員動態登記書		

(八) 醫事人員：

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
初任	士(生)、師(三)級之醫事人員	醫事人員人事條例第4條第1款(經公務人員考試及格者)、第2款(經專技人員考試及格者)	醫事人員人事條例第11條	擬任人員送審書	同一般公務人員初任,另檢附: 1.醫事專門職業證書 2.相關之經歷證明(含執業登錄)	
	師(二)、師(一)級之醫事人員	醫事人員人事條例第7條第1項(師(二)級)、第2項(師(一)級)(醫事人員人事條例施行細則第3、4條)	醫事人員人事條例第11條	同上	同一般公務人員初任,另檢附: 1.師類醫事專門職業證書 2.相關之學歷、經歷及專業訓練證明(含執業登錄)	
試用期滿	改實之醫事人員	醫事人員人事條例第6條	醫事人員人事條例第11條	公務人員試用期滿成績送審書		
調任		同初任各級別適用之條款	醫事人員人事條例第11條	公務人員動態登記書	同一般公務人員調任	
再任		同初任各級別適用之條款	醫事人員人事條例第11條	擬任人員送審書	同醫事人員初任	
提敘	醫事人員提敘相當年資	依任用時適用之條款	醫事人員人事條例第12條	公務人員任用或俸給案或申請更正或變更送核書	同一般公務人員提敘	

(九)交通事業人員：

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
初任	考試及格	交通事業人員任用條例第5條第1項第1款	交通事業人員任用條例第11條之1第1、2項	擬任人員送審書	同一般公務人員考試及格初任	
調任	同資位內調任	依調任前原適用之條款	交通事業人員任用條例第11條之1第4項	公務人員動態登記書	權責機關派令	
晉升資位	升資考試及格，由員級調升高員級	交通事業人員任用條例第5條第1項第1款	交通事業人員任用條例第11條之1第4項	擬任人員送審書	1.同一般公務人員考試及格初任，另檢附：取得員級資位相關證件 2.員級最後1年考成通知書	
	升資甄審合格，調升長級或副長級	交通事業人員任用條例第5條第1項第2款	交通事業人員任用條例第11條之1第4項 交通事業人員升資甄審辦法第8條	同上	1.權責機關派令 2.檢附升資甄審合格證明	如一般行政機關人員或交通行政機關人員應副長級或長級升資甄審，相關年資有76年1月15日以前須提敘之年資者另檢附：考績(成)通知書
	員級晉升高員級訓練合格	交通事業人員任用條例第5條第2項	交通事業人員任用條例第11條之1第4項	同上	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.公務人員履歷表 3.服務誓言 4.權責機關派令 5.取得員級資位相關證件 6.員級最近4年考成通知書	
轉任	後備軍人轉任交通事業人員	交通事業人員任用條例第5條第1項第1款	後備軍人轉任公職考試比敘條例施行細則第11條	擬任人員送審書	同一般公務人員後備軍人轉任公務人員提敘	
	交通行政人員轉任交通事業人員	交通事業人員與交通行政人員相互轉任資格及年資提敘辦法第5條	交通事業人員與交通行政人員相互轉任資格及年資提敘辦法第6條	同上	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令 3.擬任職務之工作內容證明	76年1月15日以前任職之年資，另檢附：審定函、考績(成)通知書

	一般行政人員轉任交通事業人員	交通事業人員任用條例第 5 條第 1 項第 1 款	交通事業人員任用條例第 11 條之 1 第 1、2 項	同上	同上	
	專門職業及技術人員轉任交通事業高員級人員	參照專門職業及技術人員轉任公務人員條例第 5 條	交通事業人員任用條例第 11 條之 1 第 1、2 項	同上	同專門職業及技術人員轉任公務人員之考試及格初次轉任公務人員	
提敘	初任人員提敘	交通事業人員任用條例第 5 條第 1 項第 1 款	交通事業人員任用條例第 11 條之 1 第 1、2 及 5 項	擬任人員送審書	同一般公務人員初任人員提敘	
	現任人員提敘	交通事業人員任用條例第 5 條	交通事業人員任用條例第 11 條之 1 第 5 項	公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書	同一般公務人員現任人員提敘	

(十) 法官、檢察官：

類別	項 目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備 註
初任	考試及格 初任候補 法官、檢察 官	法官法第 5 條、第 87 條	法官法第 71 條第 4、5 項、 第 89 條第 1 項	擬任人員送 審書	同一般公務人員 考試及格初任	
候補 期滿	改派試署 法官、檢察 官	法官法第 5 條、第 87 條 (法官法第 9 條第 1 項、第 88 條第 1 項)	法官法施行細 則第 29 條第 1 項	同上	1. 權責機關派令 2. 成績審查及格 之證明	
試署 期滿	初任實任 法官、檢察 官	法官法第 5 條、第 87 條 (法官法第 9 條第 1、2 項、 第 88 條第 1、 2、3 項)	法官法施行細 則第 29 條第 1 項	公務人員試 用期滿成績 送審書	同上	
調 任		同初任法官、 檢察官適用之 條款	法官法施行細 則第 29 條第 1 項	公務人員動 態登記書	同一般公務人 員調任	
再 任		同初任法官、 檢察官適用之 條款	法官法施行細 則第 29 條第 2 項	擬任人員送 審書	同法官、檢察官 初任	
提 敘	法官、檢察 官提敘相 當年資	依任用時適用 之條款	法官法第 71 條第 8 項 (法官法第 89 條第 1 項)	公務人員任 用或俸給案 申請更正或 變更送核書	同一般公務人 員提敘	

(十一)專門職業及技術人員轉任公務人員：

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
初任	考試及格 初次轉任 公務人員	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5、6條	公務人員俸給法第6條	擬任人員送審書	1.同一般公務人員之考試及格初任 2.相關經歷證件 3.專業主管機關核發專技證書、執業執照或相關之證明文件 4.服務成績優良證明	請參閱注意事項(十七)
調任	同官等內 調任	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5、6條	公務人員俸給法第11條	公務人員動態登記書	同一般公務人員之調任	
	調任低一 官等職務	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5、6條 (專門職業及技術人員轉任公務人員條例第9條)	公務人員俸給法第11條	擬任人員送審書	同上	
再任	離職再任	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5、6條	公務人員俸給法第14條	同上	同一般公務人員之再任	
晉升官等	薦任升簡 任官等	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5條 (公務人員任用法施行細則第8條第3項第2款)	公務人員俸給法第15條	擬任人員送審書	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令 3.相關學歷證件	1.依學歷晉升簡任官等同一職系職務 2.本項係指公務人員任用法91年1月31日修正施行前已依第17條第2項規定取得簡任任用資格，毋須經晉升簡任官等訓練合格者
	薦任晉升 簡任官等 訓練合格	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5條 (公務人員任用法第17條第2項第2款)	公務人員俸給法第15條	同上	同上	依學歷晉升簡任官等同一職系職務

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
晉升官等	委任晉升 薦任官等 訓練合格	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第6條 (公務人員任用法第17條第6項第2款)	公務人員俸給法第15條	同上	同上	1.依學歷晉升薦任官等同一職系職務 2.本項人員以擔任薦任第七職等以下職務為限。但具有碩士以上學位且最近5年薦任第七職等職務年終考績4年列甲等、1年列乙等以上者，得擔任第八職等以下職務
考績升等	同官等內 原職務考 績升等	公務人員考績法第11條第1項		公務人員動態登記書		本項係指由銓敘部主動篩選辦理考績升等後，漏列須補辦者
提敘	現任人員 提敘	專門職業及技術人員轉任公務人員條例第5、6條	公務人員俸給法第17條	公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書	同一般公務人員之提敘	

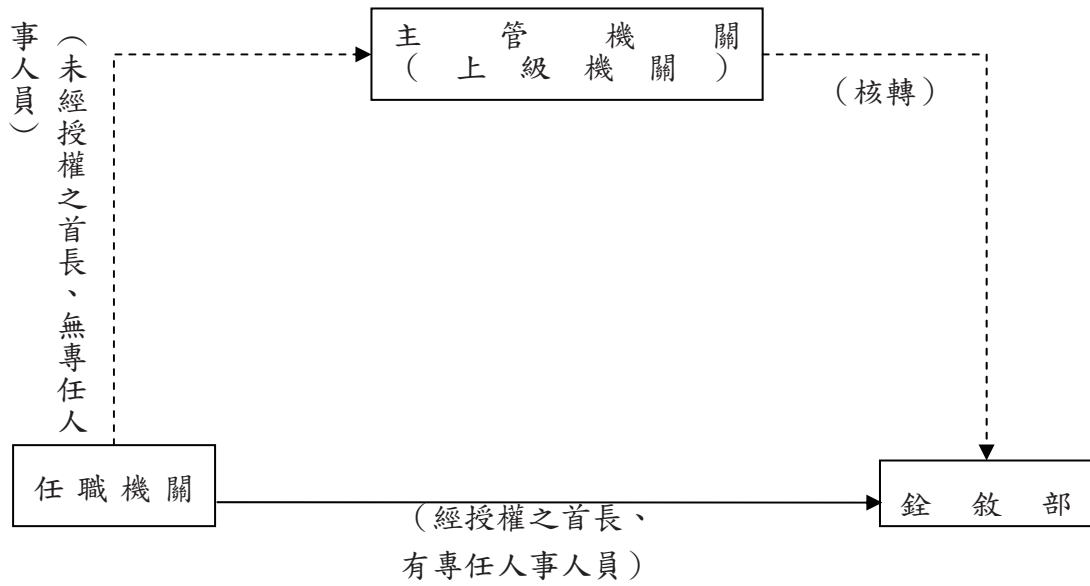
(十二)派用人員：

類別	項目	適用資格條款 (其他法規)	適用俸給條款 (其他法規)	使用書表	應附之證件	備註
初任	派用人員	派用人員派用條例第4、5、6條	派用人員派用條例施行細則第9條之1 (公務人員俸給法第15條)	擬任人員送審書	1.同一般公務人員之考試及格初任 2.相關學歷、經歷證件	
	機要人員	派用人員派用條例第10條 (各機關機要人員進用辦法第5、6、7條)	公務人員俸給法施行細則第5條第1項	同上	同一般公務人員之機要人員初任	
轉任	專門職業及技術人員轉任派用人員	派用人員派用條例第10條 (專門職業及技術人員轉任公務人員條例)	公務人員俸給法第6、11條	同上	1.同一般公務人員考試及格初任 2.相關經歷證件 3.專業主管機關核發專技證書、執業執照或相關之證明文件 4.服務成績優良證明	
晉升官等		派用人員派用條例第4、5條第1款	公務人員俸給法第15條	同上	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令 3.相關學歷證件	
		派用人員派用條例第4、5條第1款以外各款	公務人員俸給法第15條	同上	1.公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 2.權責機關派令 3.相關學歷、經歷證件	
考成升等		公務人員考績法第11條第1項		公務人員動態登記書		本項係指由銓敘部主動篩選辦理考成升等後，漏列須補辦者
升等派用		派用人員派用條例第4、5、6條第*款， (派用人員派用條例第10條比照公務人員任用法升等)	公務人員俸給法第11條	同上		

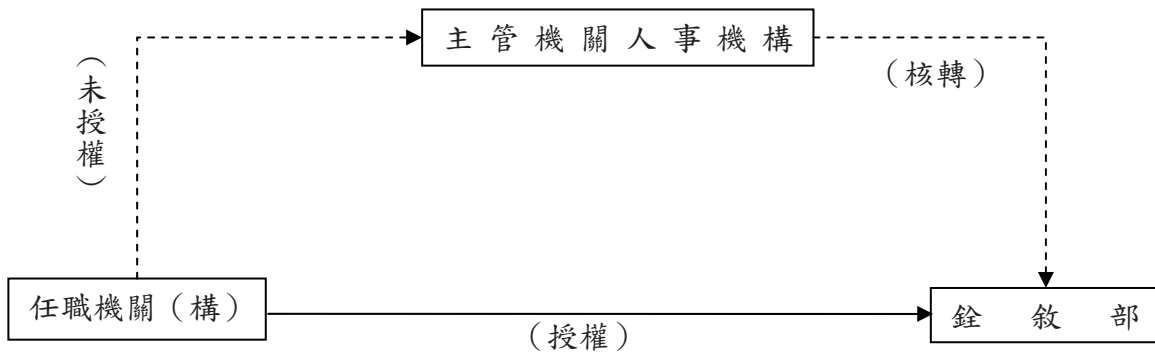
		合格)				
提敘		派用人員派用 條例第4、5、6 條	派用人員派用 條例施行細則 第9條之1 (公務人員俸 給法第17條)	公務人員 任用或俸 給案申請 更正或變 更送核書	同一般公務人 員之提敘	

三、辦理流程

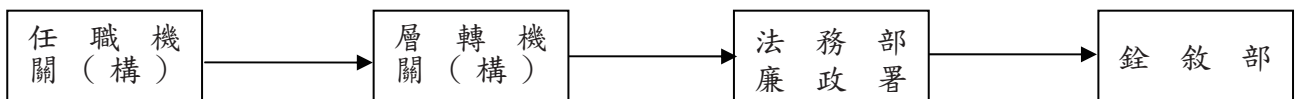
(一)一般公務人員（不含人事人員及政風人員）、司法人員、審計人員、關務人員、外交領事人員、警察人員（含消防、海巡機關內之警察官制人員）、醫事人員、專門職業及技術人員轉任公務人員、派用人員：



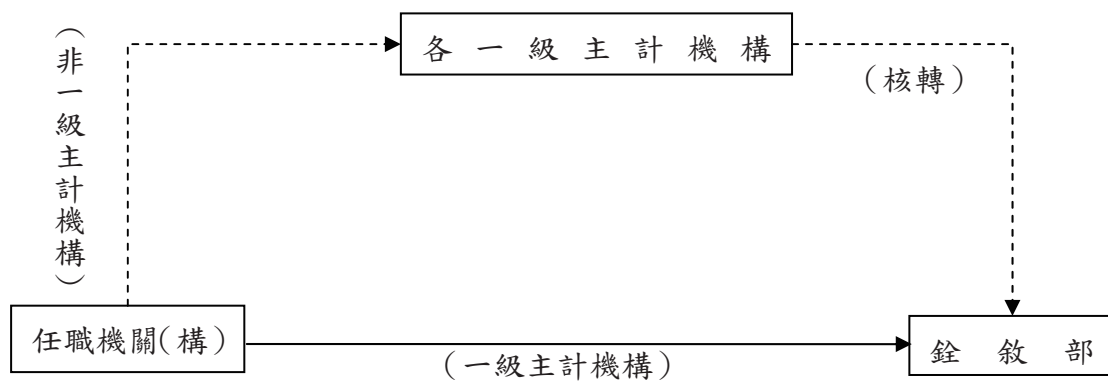
(二)人事人員



(三)政風人員



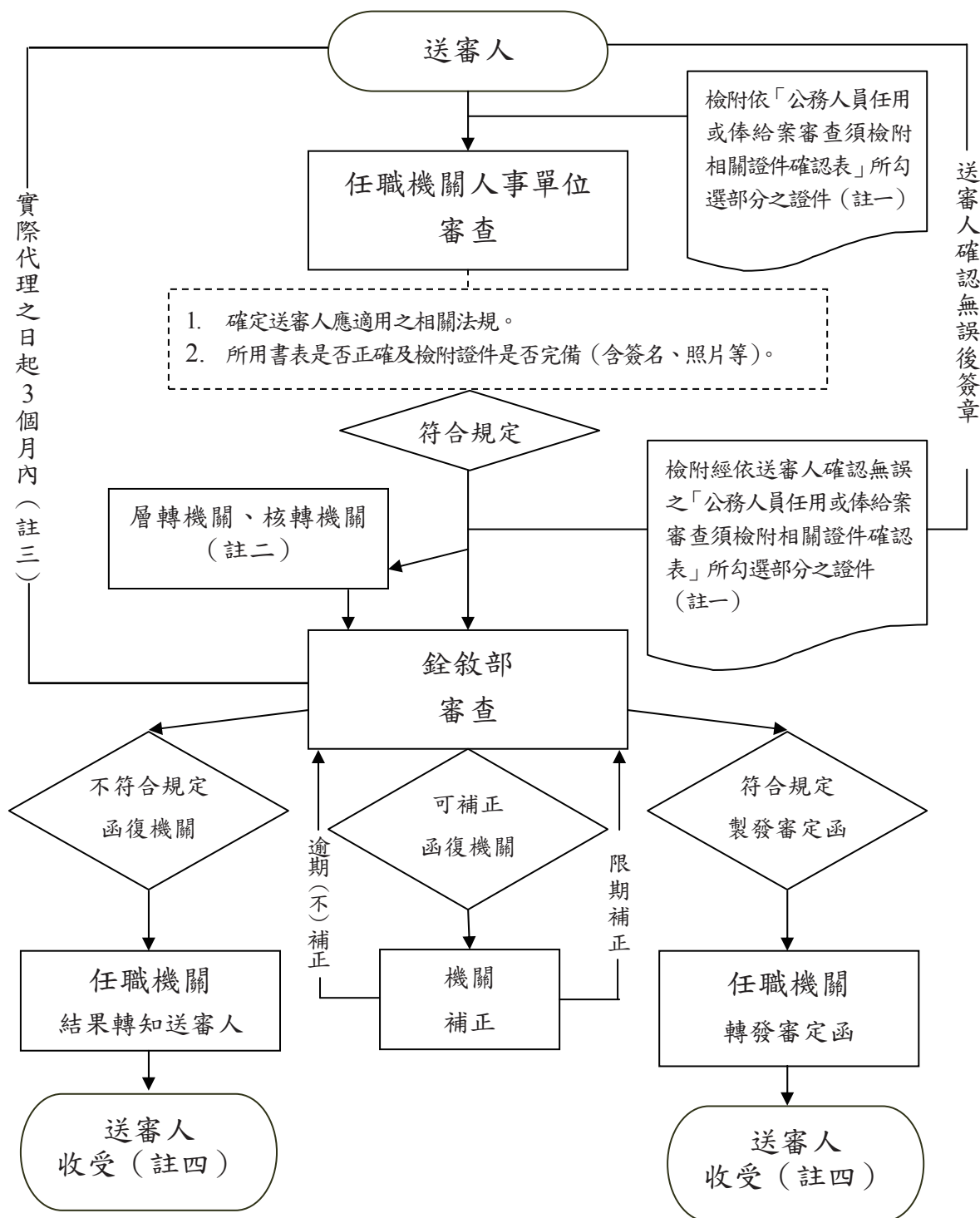
(四) 主計人員



(五) 交通事業人員



(六)公務人員任用或俸給案審查作業流程圖



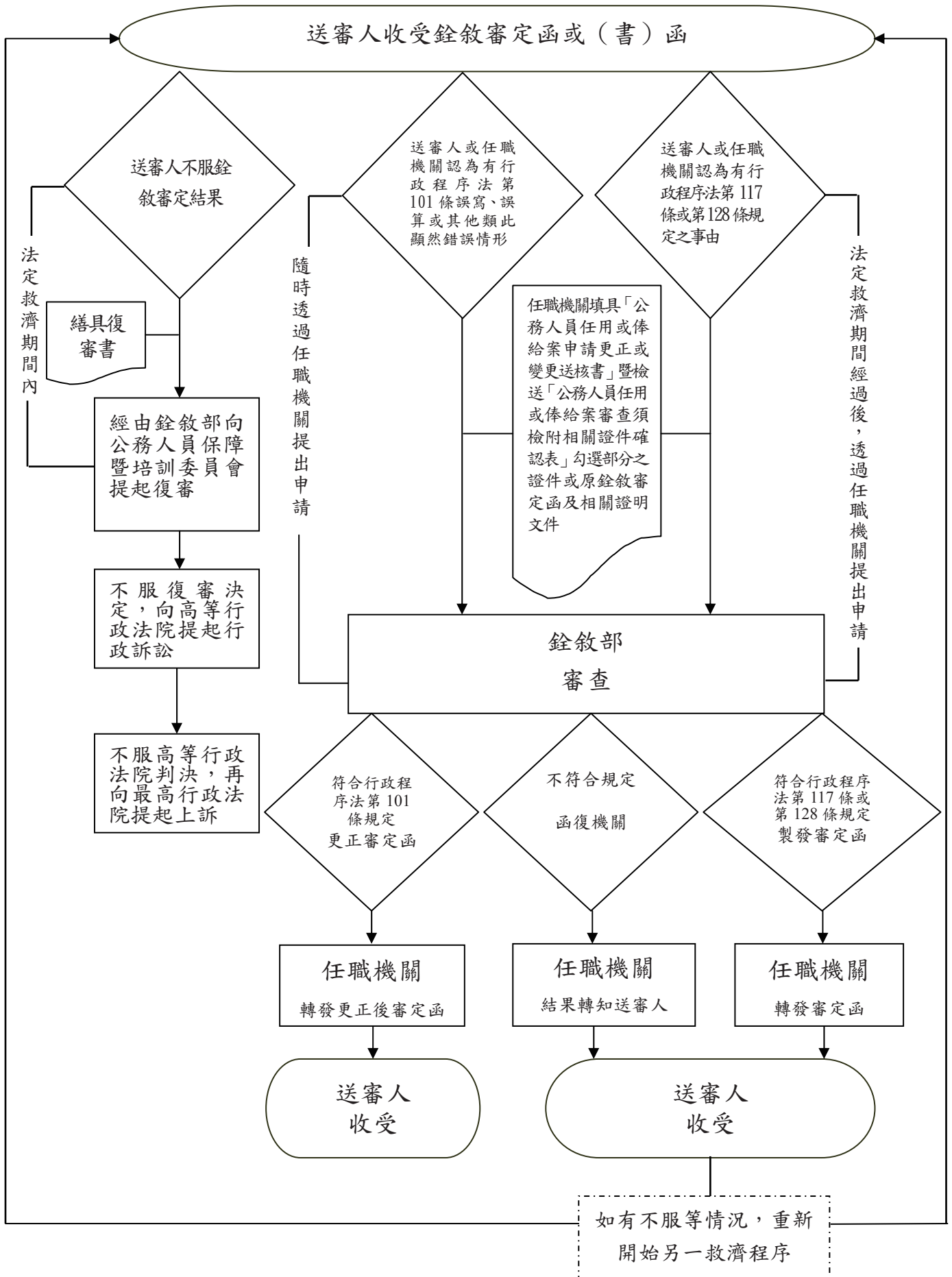
註一：各機關（構）人員辦理任用審查時，均應依「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表」填寫「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表」，並檢附相關證件，由送審人及人事主管人員簽章確認後送銓敘部辦理。

註二：各類人員之送審案，倘須經層轉或核轉程序者，均應依相關作業程序辦理。如各機關首長之送審案未經授權報送者應由上級機關核轉。

註三：依公務人員任用法第 24 條規定辦理。

註四：送審人於收受銓敘審定函或銓敘部駁回之（書）函後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法等相關規定辦理。

(七)公務人員任用或俸給案申請更正或變更銓敘審定及救濟作業流程圖



公務人員任用或俸給案申請更正或變更銓敘審定及救濟作業流程圖說明

一、送審人收受銓敘審定函或（書）函於法定救濟期間內者：

（一）不服銓敘審定函或（書）函之結果等情形：

1、經由銓敘部向公務人員保障暨培訓委員會提起復審：

送審人對於銓敘部所為之銓敘審定結果不服時，得依公務人員保障法第 25 條及第 30 條規定於收受銓敘審定函或（書）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。

2、不服公務人員保障暨培訓委員會復審決定者，得再依行政訴訟法規定，向高等行政法院及最高行政法院提起行政訴訟及上訴。

（二）銓敘審定函或（書）函單純誤寫、誤繕或其他類此顯然錯誤情形：

送審人或任職機關發現姓名、國民身分證統一編號、職稱及職系等事項有誤寫、誤繕或其他類此顯然錯誤時，直接填具「公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書」並檢附有關證明文件及原銓敘審定函或（書）函，依送審程序送銓敘部更正。

二、送審人收受銓敘審定函或（書）函已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者：

送審人收受銓敘審定函或（書）函已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，除非有行政程序法第 101 條、第 117 條及第 128 條等規定之事由外，不得更動原銓敘審定函或（書）函所載事項及效力。

（一）銓敘審定函或（書）函上有行政程序法第 101 條所定單純誤寫、誤繕或其他類此顯然錯誤情形：

銓敘審定函或（書）函上所載姓名、國民身分證統一編號、職稱及職系等事項有誤寫、誤繕或其他類此顯然錯誤時，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，仍可直接填具「公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書」，並檢附有關證明文件及原銓敘審定函或（書）函，依送審程序送銓敘部更正。

（二）送審人認為銓敘審定結果係屬行政程序法第 117 條規定之違法行政處分或有行政程序法第 128 條規定之情事，可向銓敘部申請撤銷、廢止或變更：

1、送審人於收受銓敘審定函或（書）函後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘認該銓敘審定函或（書）函係屬行政程序法第 117 條規定之違法行政處分，仍得透過任職機關填具「公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書」，並檢附相關證明文件，向銓敘部申請撤銷原銓敘審定結果，另為適法之行政處分；或銓敘部於知有撤銷原因時起 2 年內，依職權為全部或一部之撤銷。

2、送審人於收受銓敘審定函或（書）函後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘有行政程序法第 128 條第 1 項規定事由，且該等事由非因其重大過失而未能於行政程序或救濟程序中主張者，得於法定救濟期間經過後 3 個月內，隨時透過任職機關填具「公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書」暨檢送「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表」及勾選部分之證件，向銓敘部申請撤銷、廢止或變更原銓敘審定結果，事由發生在後或知悉在後者，自發生或知悉時起算，但自法定救濟期間經過後已逾 5 年者，不得申請。

四、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表

序 號	書 表 類 別	證 件 案 別	公務人員履歷表	服務誓言	權責機關派令	相關考試及格證件	相關學歷證件	相關經歷證件	相關訓練證件	專業主管機關核發之證明文件	升官等訓練合格證件	服務成績優良證明	退伍令	任官令	軍職查證履歷表	獎懲令	法院相關證件	自願調任同意書	其他：	
1	1	一般人員(含關務人員)初任送審案	v	v	v	(v)														
2	4	試用期滿改實案																		
3	1	國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格送審案	v	v	v	(v)							v	v	v					
4	1	機要人員	v	v	v		v	v												
5	2	依現職公務人員調任辦法調任案			v		(v)	(v)	(v)											
6	1; 2	調任低一官等任用案; 同官等內調任低二職等以上任用案			v														v	
7	2	依職組暨職系名稱一覽表規定調任案			v															
8	1	一般人員再任送審案	(v)	v	v	(v)														
9	1	轉任不同人事制度任用案			v	(v)		v												
10	1	取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案				(v)														
11	1	晉升高一官等任用案			v	(v)	(v)		(v)											
12	1	升官等訓練合格晉升高一官等任用案			v	(v)	(v)			v										
13	2	考績(成)升等任用案			v															
14	3	俸級提敘案						v				v								
15	1	軍職比敘或提敘案	v	v	v	(v)	(v)						v	v	v					

序 號	書 表 類 別	證 件 案 別	公 務 人 員 履 歷 表	服 務 誓 言	權 責 機 關 派 令	相 關 考 試 及 格 證 件	相 關 學 歷 證 件	相 關 經 歷 證 件	相 關 訓 練 證 件	專 業 主 管 機 關 核 發 之 證 明 文 件	升 官 等 訓 練 合 格 證 件	服 務 成 績 優 良 證 明	退 伍 令	任 官 令	軍 職 查 證 履 歷 表	獎 懲 令	法 院 相 關 證 件	自 願 調 任 同 意 書	其 他 ：	
16	3	依前一年考績結果 變更審定案																		
17	2	免職動態案			v												(v)			
18	2	復職(含回職復薪)案			v											(v)	(v)			
19	1	依派用條例第4、5、 6條第1款任用案	v	v	v	(v)														
20	1	依派用條例第4、5、 6條第1款以外各款 任用案	v	v	v		v	v												
21	1	專技人員轉任案	v	v	v	(v)		v		v		(v)								
22	1	醫事人員任用案	v	v	v	(v)	v	v	v	v										
23	1	依主計機構人員設 置管理條例重行審 定資格案			v	(v)	v													
24	1	警察人員任用案	v	v	v	(v)	(v)													
25	1	交通資位高員級以 上人員初次送審案	v	v	v	(v)														
26	1	交通資位副長級以 上人員升資案			v															
27		其他																		

備註：1.各類案別須檢附之證件以打「v」表示，打「(v)」表示可選擇檢附與銓審案件有關之相關證明文件。
2.各類人員如擬採計提敘俸級，均請參照「俸級提敘」、「軍職比敘或提敘」案檢附相關證明文件。
3.銓敘部辦理公務人員銓審案件如有必要時，得要求送審機關檢附其他相關證件。
4.各類案別所須填列之送審書表類別，分別以「1」「2」「3」「4」表示，「1」代表「擬任人員送審書」，「2」代表「公務人員動態登記書」，「3」代表「公務人員任用或俸給案申請重行審定送核書」，「4」代表「公務人員試用期滿成績送審書」。

五、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表

公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表																				
序 號	案 別	證 件	公務人員履歷表	服務誓 言	權責機 關派令	相關考 試及格 證件	相關學 歷證件	相關經 歷證件	相關訓 練證件	專業主 管機關 核發之 證明文 件	升官等 訓練合 格證件	服務成 績優良 證明	退伍令	任官令	軍職查 證履歷 表	獎懲令	法院相 關證件	自願調 任同意 書	其他：	
1	一般人員(含關務人員)初任送審案																			
2	試用期滿改實案																			
3	國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格送審案																			
4	機要人員																			
5	依現職公務人員調任辦法調任案																			
6	調任低一官等任用案；同官等內調任低二職等以上任用案																			
7	依職組暨職系名稱一覽表規定調任案																			
8	一般人員再任送審案																			
9	轉任不同人事制度任用案																			
10	取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案																			
11	晉升高一官等任用案																			
12	升官等訓練合格晉升高一官等任用案																			
13	考績(成)升等任用案																			
14	俸級提敘案																			
15	軍職比敘或提敘案																			

公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表

序 號	案 別	證 件	公務人員履歷表	服務誓言	權責機關派令	相關考試及格證件	相關學歷證件	相關經歷證件	相關訓練證件	專業主管機關核發之證明文件	升官等訓練合格證件	服務成績優良證明	退伍令	任官令	軍職查證履歷表	獎懲令	法院相關證件	自願調任同意書	其他：		
16	依前一年考績結果變更審定案																				
17	免職動態案																				
18	復職(含回職復薪)案																				
19	依派用條例第4、5、6條第1款任用案																				
20	依派用條例第4、5、6條第1款以外各款任用案																				
21	專技人員轉任案																				
22	醫事人員任用案																				
23	依主計機構人員設置管理條例重行審定資格案																				
24	警察人員任用案																				
25	交通資位高員級以上人員初次送審案																				
26	交通資位副長級以上人員升資案																				
27	其他：																				

送 審 人 事 主 管

姓名： 國民身分證 統一編號： 中華民國 年 月 日	(簽名或蓋私章) 中華民國 年 月 日
-------------------------------------	------------------------

◎ 填表說明

- 1、本表共 2 張，一式 2 份，請各機關(構)人員辦理各類任用審查時依「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表」之規定，就案件類別及所檢附之證件於確認表內勾選（倘兼有俸級提敘或軍職比敘或提敘等情形，可重複勾選），並確實檢附勾選之各該類別之相關證件，由送審人填寫國民身分證統一編號及簽名或蓋(私)章，並經人事主管人員蓋職章或職名章確認後，1 份隨同案件送銓敘部銓敘審定，1 份由本機關（構）留存查考。
- 2、調任低一官等或同官等內低二職等以上之職務，須經當事人同意，並應檢附經當事人親自簽名之自願調任同意書。
- 3、各類人員如擬採計提敘俸級，均請參照「俸級提敘案」、「軍職比敘或提敘案」檢附相關證明文件。
- 4、各類案別須檢附之證件以打「v」表示，打「(v)」表示可選擇檢附與銓審案件有關之相關證明文件。
- 5、銓敘部辦理公務人員銓審案件如有必要時，得要求送審機關檢附其他相關證件。
- 6、請於送審前詳細檢查各該類別案件應檢附證件是否齊全，並事先檢查所附表證（公務人員履歷表、服務誓言、權責機關派令、相關考試及格證件、學經歷證件）及填註內容是否均正確無誤，以免錯漏。
- 7、公務人員履歷表內所填各欄，經各服務機關人事單位查對無訛後，除填表人簽名或蓋私章(請勿蓋職章)外，機關首長、人事主管及承辦人員3欄位，請蓋職章或職名章。
- 8、送審時所附之證件，應確實注意有無偽冒情事，並得以影本代替。服務單位核對屬實後，須於影本上加註「證明與原本無異」等字樣，並加蓋承辦人員職名章。又影本必須清晰、易於辨認，且不易褪色。
- 9、如須採認外國學經歷者，須附外文證書及中文譯本並均經我國駐外有關機構或指定機構認證與出入境紀錄等證明文件，且學歷部分應符合教育部訂定之大學辦理國外學歷採認辦法之規定。
- 10、送審人於收受銓敘審定函或銓敘部駁回之（書）函後，如有不服，依公務人員保障法第30條規定之期限向公務人員保障暨培訓委員會提出復審；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法等相關法規規定辦理更正或變更。
- 11、本表序號「2試用期滿改實案」、「7依職組暨職系名稱一覽表規定調任案」、「13考績（成）升等任用案」、「16依前一年考績結果變更審定案」、「18復職（含回職復薪）案」及「26交通資位副長級以上人員升資案」等案，如依案情僅須檢附或免附派令者，得不附確認表。
- 12、各機關辦理任用審查時，如該案類型無法歸類於一覽表所列各該案別，得於確認表序號27填列並勾選所附證件；如該案所需檢附證件一覽表並未列出，亦得於確認表證件「其他」欄填列證件名稱並勾選之。

六、空白書表及填寫範例

擬任人員送審書

受文者：

- 一、茲檢送 擬任人員送審表及證件 冊(件)，請銓敘審定見復(層轉或核轉)。
- 二、本機關(構)業依公務人員任用法第4條規定，切實調查擬任人員品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力。
- 三、擬任人員確已具結無公務人員任用法第28條第1項第1款至第7款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定不得任用之情事，且經查證擬任人員與本機關(構)長官無配偶三親等姻親血親關係。

擬 任 人 員 送 審 表

服務機關(構)		機關(構)代號			
姓名		國民身分證統一編號		出生日期	年 月 日
擬任職務		職務編號	職系(代號)		
主要工作項目					
擬任職務所列官等職等 (官階資位級別)				到職日期	年 月 日
擬敘官等職等(官階資位級別) 俸(薪)級俸(薪)點(額)				補何人缺	
考試(訓練)年度種類				證書號碼	
適用法規條款					
陞遷情形					
特別遴用規定 依 法(條例)第 條第 項規定，擬任職務並應具有 資格 (執業執照情形：)					
備考					
服務機關(構)		層轉機關(構)		最後核轉機關(構)	
人事主管	機關(構)首長	人事主管	機關(構)首長	人事主管	機關(構)首長
年 月 日 字第 號		年 月 日 字第 號		年 月 日 字第 號	
承辦人○○○ 電話：XX-XXXXXXXX分機XX		承辦人○○○ 電話：XX-XXXXXXXX分機XX		承辦人○○○ 電話：XX-XXXXXXXX分機XX	

填寫說明：

- 1、本書表依公務人員任用法第 24 條及同法施行細則第 22 條、第 29 條及派用人員派用條例施行細則第 9 條規定訂定，採文表合一，送審機關（構）不再另具公文，服務（層轉、核轉）機關（構）首長及服務（層轉、核轉）機關（構）人事主管 2 欄位，請蓋機關（構）首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信後，送銓敘部。
- 2、本書表適用於一般公務人員、派用人員、警察人員、關務人員、醫事人員及交通事業人員。
- 3、前文一請填寫送審人職稱姓名及所送證件總數。前文二、三規定，各機關（構）於送審前，已切實調查擬任人員符合公務人員任用法第 4 條任用之規定，且無同法第 28 條第 1 項第 1 款至第 7 款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事，擬任人員業已具結並由機關（構）查證無訛後存查。另經詳細查證擬任人員與機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係。如有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，應依公務人員任用法施行細則第 23 條規定辦理。
- 4、「主要工作項目」欄，未辦理歸系機關（構）請切實填寫擬任職務之實際工作內容，已辦理歸系機關（構）可免填。
- 5、「考試（訓練）年度種類」欄，請敘明擬任職務應具備之考試及格或晉升官等（資位）訓練合格之考試或訓練全稱、年度及種類。
- 6、「證書號碼」欄，請敘明考試（訓練）及（合）格證書號碼。
- 7、「適用法規條款」欄，請敘明擬適用某法規條款。
- 8、「陞遷情形」欄，請依公務人員陞遷法施行細則第 16 條規定填寫。
- 9、依公務人員任用法第 9 條第 2 項及同法施行細則第 9 條第 1 項規定適用其他法律所定特別遴用規定之職務，各機關（構）應於「特別遴用規定」欄敘明其適用之法規條款及資格種類，並檢附職業證書等相關證件，其執業執照並應由機關（構）負責填寫查核之情形。
- 10、各欄填寫篇幅不足時，可另紙接寫粘附，加蓋騎縫章。

公務人員試用期滿成績送審書

受文者：

茲檢送

公務人員試用期滿成績銓敘審定表，請銓敘審定見復（層轉或核轉）。

轉）。

公務人員試用期滿成績銓敘審定表

服務機關（構）		機關（構）代號			
姓	名	國民身分證統一編號		出生日期	年 月 日
試用職務		職務編號	職系（代號）		
試用職務所列官等職等（官階級別）					
主要工作項目					
試用起始日期		年 月 日	試用期滿日期	年 月 日	
擬銓敘審定官等職等（官階級別）俸級俸（薪）點（額）					
試用成績		<input type="checkbox"/> 及格，予以實授		<input type="checkbox"/> 不及格，予以解職	
備考					
服務機關（構）		層轉機關（構）		最後核轉機關（構）	
人事主管	機關（構）首長	人事主管	機關（構）首長	人事主管	機關（構）首長
年 月 日	字第 號	年 月 日	字第 號	年 月 日	字第 號
承辦人○○○ 電話：XX-XXXXXXXX分機XX		承辦人○○○ 電話：XX-XXXXXXXX分機XX		承辦人○○○ 電話：XX-XXXXXXXX分機XX	

填寫說明：

- 一、本書表依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條、第 29 條規定訂定。
- 二、本書表供公務人員試用期滿辦理送審之用，採文表合一，送審機關（構）不再另具公文，服務（層轉、核轉）機關（構）首長及服務（層轉、核轉）機關（構）人事主管 2 欄位，請蓋機關（構）首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信後，送銓敘部。
- 三、「主要工作項目」欄，未辦理歸系機關（構）請切實填寫試用職務之實際工作內容，已辦理歸系機關（構）可免填。
- 四、「試用起始日期」，指試用人員依公務人員任用法規定初任公務人員，經銓敘部銓敘審定「先予試用（署）」之生效日期。
- 五、「試用成績」欄，應勾選成績及格與否。試用成績不及格時，並應檢附該員試用人員成績考核表正本 1 份。

公務人員動態登記書

受文者：

- 一、茲檢送 公務人員動態登記表及證件 冊(件)，請銓敘審定(登記)見復(層轉或核轉)。
- 二、本機關(構)任用公務人員，業依公務人員任用法第4條規定，切實調查其品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力，且經查證其與本機關(構)長官無配偶三親等姻親血親關係及無法定不得任用之情事。

公務人員動態登記表

姓	名			國民身分證統一編號	
原審或最後考績	機 關 (構)			機 關 (構) 代 號	
	職 務 名 稱			職 務 編 號	
	職 系 (代 號)			原任職務所列官等職等 (官階資位級別)	
	官等職等(官階資位級別) 俸(薪)級俸(薪)點(額)				
	結 果		日 期	年 月 日	
動 態	機 關 (構)			機 關 (構) 代 號	
	擬任 職 務 名 稱			職 務 編 號	
	職 系 (代 號)			擬任職務所列官等職等 (官階資位級別)	
	擬敘 官等職等(官階資位級別) 俸(薪)級俸(薪)點(額)				
	原 因		日 期	年 月 日	
主 要 工 作 項 目				補 何 人 缺	
適 用 法 規 條 款					
陞 遷 情 形					
特 別 遴 用 規 定		依 法(條例)第 條第 項規定，擬任職務並應具有 資格 (執業執照情形：)			
備 考					
服 務 機 關 (構)		層 轉 機 關 (構)		最 後 核 轉 機 關 (構)	
人事主管	機關(構)首長	人事主管	機關(構)首長	人事主管	機關(構)首長
年 月 日	字 第 號	年 月 日	字 第 號	年 月 日	字 第 號
承辦人○○○ 電話：xx-xxxxxxxx分機xx		承辦人○○○ 電話：xx-xxxxxxxx分機xx		承辦人○○○ 電話：xx-xxxxxxxx分機xx	

填寫說明：

- 1、本書表依公務人員任用法施行細則第 22 條及第 29 條規定訂定，以備各機關（構）辦理公務人員調職、離職、停職、休職、復職或其他動態登記之用，採文表合一，送審機關（構）不再另具公文，服務（層轉、核轉）機關（構）首長及服務（層轉、核轉）機關（構）人事主管 2 欄位，請蓋機關（構）首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信後，送銓敘部。
- 2、本書表適用於一般公務人員、派用人員、警察人員、關務人員、醫事人員及交通事業人員。
- 3、前文一請填寫公務人員職稱姓名及所送證件總數。前文二規定，各機關（構）於任用公務人員前，已切實調查其符合公務人員任用法第 4 條任用之規定，且無同法第 28 條第 1 項第 1 款至第 7 款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事，另經詳細查證其與機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係。如有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，應依公務人員任用法施行細則第 23 條規定辦理。
- 4、「主要工作項目」欄，未辦理歸系機關（構）請切實填寫擬任職務之實際工作內容，已辦理歸系機關（構）可免填。
- 5、「適用法規條款」欄，請敘明擬適用某法規條款。
- 6、「陞遷情形」欄，請依公務人員陞遷法施行細則第 16 條規定填寫。
- 7、依公務人員任用法第 9 條第 2 項及同法施行細則第 9 條第 1 項規定適用其他法律所定特別遴用規定之職務，各機關（構）應於「特別遴用規定」欄敘明其適用之法規條款及資格種類，並檢附職業證書等相關證件，其執業執照並應由機關（構）負責填寫查核之情形。
- 8、各欄填寫篇幅不足時，可另紙接寫粘附，加蓋騎縫章。

簡易送審動態報送清冊(公務人員試用期滿成績及格送審清冊)

序 號		
服 務 機 關 (構) 機 關 (構) 代 號		
姓 名		
國 民 身 分 證 統 一 編 號		
出 生 日 期		
試 用 職 務		
職 務 編 號		
職 系 (代 號)		
試 用 職 務 所 列 官 等 職 等 (官 階 級 別)		
主 要 工 作 項 目		
試 用 起 始 日 期		
試 用 期 滿 日 期		
擬 銓 敘 審 定 官 等 職 等 (官 階 級 別) 俸 級 俸 (薪) 點 (額)		
備 考		

簡易送審動態報送清冊(公務人員動態登記清冊)

序 號				
姓 名				
國民身分證統一編號				
原審或最後考績	機關(構)及代號			
	職 務 名 稱	職 務 編 號		
	職 系 (代 號)			
	原任職務所列官等職等 (官階資位級別)			
	官等職等(官階資位級別) 俸(薪)級俸(薪)點(額)			
	結 果			
	日 期			
動 態	擬任	擬任機關(構)		
		機關(構)代號		
		職 務 名 稱		
		職 務 編 號		
	職 系 (代 號)			
	職務所列官等職等 (官階資位級別)			
擬敘	官等職等(官階資位級別) 俸(薪)級俸(薪)點(額)			
原 因				
日 期				
主 要 工 作 項 目				
補 何 人 缺				
適 用 法 規 條 款				
陞 遷 情 形				
備 考				

公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書

受文者：

- 一、茲據（申請人姓名）申請更正或變更原任用或俸給審查案。
- 二、經將申請人所述申請更正或變更之事由及證明文件依相關規定覈實審查，並加註意見如下。

公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核表

服務機關 (構)				機關(構)代號	
姓名		職 稱		職務編號	
國民身分證 統一編號		法定所列官等職等 (官階資位級別)		職系(代號)	
銓敘部 原審定結果	條款 資格		官等職等(官階 資位級別)俸(薪) 級俸(薪)點(額)		
申請更正或變更理由					
申請更正或變更人收受原審定函日期	年 月 日		申請更正或變更日期	年 月 日	
服務機關(構)擬議更正或變更意見		層轉機關(構)意見		最後核轉機關(構)意見	
人事主管	機關(構)首長	人事主管	機關(構)首長	人事主管	機關(構)首長
	年 月 日 字第 號		年 月 日 字第 號		年 月 日 字第 號
承辦人○○○		承辦人○○○		承辦人○○○	
電話：xx-xxxxxxxx分機xx		電話：xx-xxxxxxxx分機xx		電話：xx-xxxxxxxx分機xx	

填寫說明：

- 一、本書表依公務人員任用法施行細則第 29 條及公務人員俸給法施行細則第 12 條第 3 項規定訂定，供公務人員任用法第 24 條之 1 第 2 項及公務人員俸給法第 24 條第 1 項規定之行政程序再開事由之用。非屬辦理送審或試用期滿或動態登記事由者，亦得適用之，採文表合一，申請更正或變更機關(構)不再另具公文，服務(層轉、核轉)機關(構)首長及服務(層轉、核轉)機關(構)人事主管 2 欄位，請蓋機關(構)首長、人事主管職章或職名章(免蓋機關印信)逕送銓敘部。
- 二、本書表適用於一般公務人員、派用人員、警察人員、關務人員、醫事人員及交通事業人員。

機關名稱（機關代號）現職（未）具任用資格人員留用名冊

序 號	機關 姓名 國民身分證統一編號 職務編號 留用職稱 留用職系 職務列等	控留職務編號 控留職稱	原 審 情 形		生 效 日 期	備 註
			審 查 結 果 官 職 等 俸 級 俸 點			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

公務人員試用期滿成績送審書

受文者：銓敘部

茲檢送國立臺北大學組員孫○○公務人員試用期滿成績銓敘審定表，請銓敘審定見復（層轉或核轉）。

公務人員試用期滿成績銓敘審定表

服務機關（構）		國立臺北大學		機關（構）代號		310340000Q	
姓名		孫○○		國民身分證統一編號		A 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
試用職務		組員		職務編號		A 6 2 0 1 2 0	
試用職務所列官等職等（官階級別）		薦任第六職等至第七職等					
主要工作項目							
試用起始日期		100年8月3日		試用期滿日期		101年2月2日	
擬銓敘審定官等職等（官階級別）俸級俸（薪）點（額）		薦任第六職等本俸一級385俸點					
試用成績		<input checked="" type="checkbox"/> 及格，予以實授				<input type="checkbox"/> 不及格，予以解職	
備考							
服務機關（構）		層轉機關（構）		最後核轉機關（構）			
人事主管		機關（構）首長		人事主管		機關（構）首長	
○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">職名章 或 職章</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">職名章 或 職章</div>					
○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號		年 月 日 字第 號		年 月 日 字第 號		年 月 日 字第 號	
承辦人○○○ 電話：XX-XXXXXXX分機XX							

填寫說明：

- 一、本書表依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條、第 29 條規定訂定。
- 二、本書表供公務人員試用期滿辦理送審之用，採文表合一，送審機關（構）不再另具公文，服務（層轉、核轉）機關（構）首長及服務（層轉、核轉）機關（構）人事主管 2 欄位，請蓋機關（構）首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信後，送銓敘部。
- 三、「主要工作項目」欄，未辦理歸系機關（構）請切實填寫試用職務之實際工作內容，已辦理歸系機關（構）可免填。
- 四、「試用起始日期」，指試用人員依公務人員任用法規定初任公務人員，經銓敘部銓敘審定「先予試用（署）」之生效日期。
- 五、「試用成績」欄，應勾選成績及格與否。試用成績不及格時，並應檢附該員試用人員成績考核表正本 1 份。

簡易送審動態報送清冊(公務人員試用期滿成績及格送審清冊)

序 號	A1	A2
服 務 機 關 (構) 機 關 (構) 代 號	內政部營建署 301020000	內政部營建署 301020000
姓 名	張 ○ ○	林 ○ ○
國 民 身 分 證 統 一 編 號	L000000000	E000000000
出 生 日 期	00 年 00 月 00 日	00 年 00 月 00 日
試 用 職 務	工務員	科員
職 務 編 號	A665040	A610077
職 系 (代 號)	土木工程(6201)	經建行政 (3501)
試 用 職 務 所 列 官 等 職 等 (官 階 級 別)	薦任第六職等至第七職等	薦任第六職等至第七職等
主 要 工 作 項 目		
試 用 起 始 日 期	100 年 11 月 2 日	100 年 11 月 15 日
試 用 期 滿 日 期	101 年 5 月 1 日	101 年 5 月 14 日
擬銓敘審定官等職等(官階 級別)俸級俸(薪)點(額)	薦任第六職等本俸一級 385 俸點	薦任第六職等本俸一級 385 俸點
備 考		

公務人員動態登記書

受文者：銓敘部

- 一、茲檢送高雄市鼓山區戶政事務所戶籍員李○○公務人員動態登記表及證件1冊(件)，請銓敘審定(登記)見復(層轉或核轉)。
- 二、本機關(構)任用公務人員，業依公務人員任用法第4條規定，切實調查其品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力，且經查證其與本機關(構)長官無配偶三親等姻親血親關係及無法定不得任用之情事。

公務人員動態登記表

姓 名		李○○		國民身分證統一編號		E 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0					
原審或最後考績	機 關 (構)		高雄市鼓山區戶政事務所		機 關 (構) 代 號		397022100A				
	職 務 名 稱		戶籍員		職 務 編 號		A600110				
	職 系 (代 號)		戶政(3108)		原任職務所列官等職等 (官階資位級別)		委任第四職等至第五職等				
	官等職等(官階資位級別) 俸(薪)級俸(薪)點(額)		委任第五職等年功俸四級430俸點								
	結 果		合格實授		日 期		101年1月1日				
動 態	機 關 (構)		高雄市鼓山區戶政事務所		機 關 (構) 代 號		397022100A				
	擬任 職 務 名 稱		戶籍員		擬任職務編號		A610040				
	擬任 職 系 (代 號)		戶政(3108)		擬任職務所列官等職等 (官階資位級別)		委任第四職等至第五職等				
	擬任 官等職等(官階資位級別) 俸(薪)級俸(薪)點(額)		委任第五職等年功俸四級430俸點								
	原 因		本機關平調		日 期		101年10月1日				
主 要 工 作 項 目				補 何 人 缺				楊○○			
適 用 法 規 條 款				公務人員任用法第9條第1項第2款							
陞 遷 情 形				依公務人員陞遷法第8條第2項規定，本機關同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序。							
特 別 遴 用 規 定				依 法(條例)第 條第 項規定，擬任職務並應具有 資格 (執業執照情形：)							
備 考											
服 務 機 關 (構)		層 轉 機 關 (構)		最 後 核 轉 機 關 (構)							
人事主管		機關(構)首長		人事主管		機關(構)首長		人事主管		機關(構)首長	
○○○		○○○									
職 名 章 或 職 章		職 名 章 或 職 章									
○○○年○○月○○日○○字第 ○○○○○○○○○○○○○○號		年 月 日 字第		年 月 日 字第		年 月 日 字第					
承辦人○○○											
電話：xx-xxxxxxxx分機xx											

簡易送審動態報送清冊(公務人員動態登記清冊)

序	號	B1	B2	
姓	名	陳○○	楊○○	
國民身分證統一編號		A000000000	Z000000000	
原審或最後考績	機關(構)及代號	內政部營建署 301020000	內政部營建署 301020000	
	職務名稱	工務員	幫工程司兼主任	
	職務編號	A665430	A663560	
	職系(代號)	建築工程(6205)	土木工程(6201)	
	原任職務所列官等職等(官階資位級別)	薦任第六職等至第七職等	薦任第六職等至第七職等	
	官等職等(官階資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額)	薦任第七職等本俸二級 430 俸點	薦任第七職等年功俸六級 590 俸點	
	結果	合格實授	合格實授	
日期	101 年 2 月 25 日	101 年 1 月 1 日		
動態	擬任	擬任機關(構)	內政部營建署	內政部營建署
		機關(構)代號	301020000	301020000
		職務名稱	技正兼主任	副工程司兼主任
		職務編號	A660180	A662480
	職系(代號)	土木工程(6201)	土木工程(6201)	
	職務所列官等職等(官階資位級別)	薦任第八職等至第九職等	薦任第七職等至第八職等	
擬敘	官等職等(官階資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額)	薦任第九職等年功俸三級 630 俸點	薦任第八職等年功俸四級 590 俸點	
原因	本機關調升	本機關調升		
日期	101 年 7 月 18 日	101 年 7 月 20 日		
主要工作項目				
補何人缺		陳○○	林○○	
適用法規條款		公務人員任用法第 9 條第 1 項第 2 款	公務人員任用法第 9 條第 1 項第 2 款	
陞遷情形		經本署第○次人事甄審暨考績委員會審議通過。	經本署第○次人事甄審暨考績委員會審議通過。	
備考				

銓敘部職務編號異動名冊

姓名	職稱	職系	原任職務編號	擬任職務編號	說明	生效日期	銓敘部審核意見
國民身分證統一編號							
丁○○ A000000000	科員	一般行政	A610230	A610100	補懸缺	101.7.1	
王○○ B000000000	科員	一般行政	A610120	A610230	補丁○○缺	101.7.1	
林○○ C000000000	科員	一般行政	A630170	A610120	補王○○缺	101.7.1	
田○○ D000000000	科員	一般行政	A630190	A630170	補林○○缺	101.7.1	
何○○ E000000000	科員	一般行政	A610120	A610230	與江○○互調	101.7.1	
江○○ F000000000	科員	一般行政	A610230	A610120	與何○○互調	101.7.1	
以下空白							

機關名稱（機關代號）現職（未）具任用資格人員留用名冊

序 號	機關 姓名 國民身分證統一編號 職務編號 留用職稱 留用職系 職務列等	控留職務編 號 控留職稱	原 審 情 形		生 效 日 期	備 註
			審 查 結 果	官 職 等 俸 級 俸 點		
1	機關 林○○ A 000000000 A 610010 課長 一般行政 薦任第八職等		合格實授 薦任第八職等本俸 三級 475 俸點		1010701	銓敘部 00 年 00 月 00 日 00 字第 0000 號函備查
2	機關 吳○○ B 000000000 A 620030 股長 文教行政 薦任第七職等	A 640030 科員	合格實授 薦任第七職等年功 俸三級 520 俸點		1010701	銓敘部 00 年 00 月 00 日 00 字第 0000 號函備查
3	機關 陳○○ D 000000000 A 620050 技術員 檢驗 薦任第六職等至第七職等		合格實授 薦任第七職等年功 俸五級 550 俸點		1010701	銓敘部 00 年 00 月 00 日 00 字第 0000 號函備查
4	機關 張○○ F 000000000 A 650031 藥師 藥事 薦任第六職等至第七職等	藥師	合格實授 薦任第六職等本俸 五級 445 俸點		1010701	銓敘部 00 年 00 月 00 日 00 字第 0000 號函備查
5	機關 姜○○ G 000000000 A 610110 科員 衛生環保行政 委任第五職等		合格實授 委任第五職等年功 俸十級 520 俸點		1010701	1.銓敘部 00 年 00 月 00 日 00 字第 0000 號函備 查 2.該員仍在留職停薪中
6	機關 謝○○ H 000000000 A 630020 專員 法制 薦任第七職等至第九職等		合格實授 薦任第八職等本俸 四級 490 俸點		1010701	1.銓敘部 00 年 00 月 00 日 00 字第 0000 號函備 查 2.該員仍在停職中
	合計共 6 人					

七、書表填寫說明

(一)擬任人員送審書

1. 本書表採文表合一，送審機關（構）不再另具公文，於填註日期、發文字號並加蓋職章或職名章後送銓敘部。
2. 本書表之前文一，請填寫送審人職稱、姓名及所送證件總數。各機關（構）於送審前，應切實調查擬任人員符合公務人員任用法第 4 條任用之規定，且無同法第 28 條第 1 項第 1 款至第 7 款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事，擬任人員業已具結並由機關（構）查證無訛後存查。另經詳細查證擬任人員與機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係。如有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，應依公務人員任用法施行細則第 23 條規定辦理。
3. 「姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」欄，請依戶籍資料詳實填寫。
4. 「擬任職務」、「擬任職務所列官等職等（官階資位級別）」、「職務編號」、「職系（代號）」欄，應依擬任人員擬任之職務說明書確實填寫。
5. 「擬敘官等職等（官階資位級別）俸（薪）級俸（薪）點（額）」欄，應依擬任人員考試及格或銓敘審定資格所應敘之俸級覈實填寫。
6. 「到職日期」欄，如係訓練（學習）期滿，經考核成績合格取得考試及格資格並即以所占訓練（學習）職缺任用人員，以考試及格之次日為到職日期。
7. 「主要工作項目」欄，未辦理歸系機關（構）請切實填寫擬任職務之實際工作內容，已辦理歸系機關（構）可免填。
8. 「考試（訓練）年度種類」欄，請敘明擬任人員應具備之考試及格或晉升官等（資位）訓練合格之考試或訓練全稱、年度及種類。
9. 「證書號碼」欄，請敘明考試（訓練）及（合）格證書號碼。
10. 「適用法規條款」欄，請敘明擬適用之法規條款。
11. 「陞遷情形」欄，請依公務人員陞遷法施行細則第 16 條規定填寫。
12. 依公務人員任用法第 9 條第 2 項及同法施行細則第 9 條第 1 項規定，適用其他法律所定特別遴用規定之職務，應於「特別遴用規定」欄敘明其適用之法規條款及資格種類，並檢附職業證書等相關證件，其執業執照並應由機關（構）負責填寫查核之情形。
13. 各欄填寫篇幅不足時，可另紙接寫粘附，並加蓋騎縫章。

(二)公務人員試用期滿成績送審書

1. 本書表供公務人員試用期滿辦理送審之用，採文表合一，送審機關（構）不再另具公文，於填註日期、發文字號並加蓋職章或職名章後送銓敘部。
2. 「主要工作項目」欄，未辦理歸系機關（構）請切實填寫試用職務之實際工作內容，已辦理歸系機關（構）可免填。「試用起始日期」，指試用人員依公務人員任用法規定初任公務人員，經銓敘部銓敘審定「先予試用（署）」之生效日期。
3. 「試用職務所列官等職等（官階級別）」欄，請填寫擬任人員試用期間所銓敘審定之俸級；「擬銓敘審定官等職等（官階級別）俸級俸（薪）點（額）」欄，91 年 8 月 30 日以後審定先予試用人員改為實授者，依公務人員俸給法第 8 條規定仍敘原俸級。
4. 「試用成績」欄，應勾選成績及格與否。試用成績不及格時，並應檢附該員試用人員成績考核表正本 1 份、解職令。
5. 「姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」、「試用職務」、「職務編號」、「職系（代號）」、「試用職務所列官等職等（官階級別）」、「主要工作項目」、「擬銓敘審定官等職等（官階級別）俸級俸（薪）點（額）」欄，請參閱（一）擬任人員送審書填寫說明。

(三)簡易送審動態網路報送清冊（公務人員試用期滿成績及格送審清冊）

- 1.本清冊各欄位填列方式依(二)公務人員試用期滿成績送審書。
- 2.以網路報送本清冊，須初任各官等（官稱、級別）試用人員試用期滿成績及格者，試用成績不及格者，應另以公務人員試用期滿成績送審書辦理。（銓敘部 97 年 5 月 22 日部銓一字第 0972931251 號函）

(四)公務人員動態登記書

- 1.本書表依公務人員任用法施行細則第 22 條及第 29 條規定訂定，以備各機關（構）辦理公務人員調職、離職、停職、休職、復職或其他動態登記之用，採文表合一，送審機關（構）不再另具公文，於填註日期、發文字號並加蓋職章或職名章後送銓敘部。
- 2.本書表之前文一，請填寫公務人員姓名及所送證件總數。前文二規定，各機關（構）於任用公務人員前，應切實調查其符合公務人員任用法第 4 條任用之規定，且無同法第 28 條第 1 項第 1 款至第 7 款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事，另經詳細查證其與機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係。如有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，應依公務人員任用法施行細則第 23 條規定辦理。
- 3.原審或最後考績之「機關(構)」、「機關(構)代號」、「職務名稱」、「職務編號」、「職系(代號)」及「原任職務所列官等職等(官階資位級別)」欄，請填擬任人員原任機關名稱、代號及其原任職務之名稱、官職等及職系；「結果」、「官等職等(官階資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額)」、「日期」欄，則須填寫擬任人員最後一筆銓敘審定之結果、官職等、所敘之俸級俸點及生效日期。
- 4.動態之「機關(構)」、「機關(構)代號」、「職務名稱」、「職務編號」、「職系(代號)」及「擬任職務所列官等職等(官階資位級別)」欄，由報送機關依擬任人員擬任之職務說明書切實填寫；擬敘「官等職等(官階資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額)」欄，請填寫擬任人員擬敘之俸級，並於「原因」欄填寫敘俸之原因，如考績升等……等；「日期」欄，以機關發派日期 1 個月內實際到（離）職日為生效日期。
- 5.「姓名」、「國民身分證統一編號」、「主要工作項目」、「補何人缺」、「適用法規條款」、「陞遷情形」、「特別遴用規定」欄，請參閱(一)擬任人員送審書填寫說明。
- 6.各欄填寫篇幅不足時，可另紙接寫粘附，並加蓋騎縫章。

(五)簡易送審動態報送清冊(公務人員動態登記清冊)

- 1.本清冊各欄位填列方式依(四)公務人員動態登記書。
- 2.以網路報送本清冊，僅適用下列案別：
 - (1)試用期滿成績及格送審案：初任各官等（官稱、級別）試用人員，試用期滿成績及格者。
 - (2)職系、俸(薪)級未變動之調任動態案：①現職人員調任本機關其他職務，或由他機關調任本機關職務，其前後職務之職系、俸(薪)級均未變動者（含本機關之職務編號異動案件）②留職停薪人員回職復薪者。
 - (3)依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態案：現職人員依職組暨職系名稱一覽表規定（指同職組各職系、得單向調任或相互調任之職系）或銓敘審定有案職系調任，其前後職務之官職等、俸(薪)級均未變動者。
 - (4)同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案：①現職人員年終考績(成)符合相關考績法規規定，以原職務升任高一職等(官階)者（即原職考績升等案）。②現職人員依職組暨職系名稱一覽表規定或銓敘審定有案職系，調升同官等內較高職等(官階)職務，其年終考績(成)符合相關考績法規規定，升任高一職等(官階)職務者（即調升他職務並辦理考績升等）。
 - (5)卸職動態案：①辭職②留職停薪③考試錄取分配訓練學習。（銓敘部 97 年 5 月 22 日部銓一字第 0972931251 號函）

(六)公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書

1. 本書表採文表合一，申請更正或變更機關（構）不再另具公文，於填註日期、發文字號並加蓋職章或職名章後送銓敘部。
2. 「申請更正或變更日期」欄，係填入申請人提出申請更正或變更（刪除）日期，並須符合公務人員俸給法第 24 條或行政程序法等相關法規規定之期限，至於更正或變更案生效日期請於申請更正或變更理由欄敘明。
3. 申請人申請更正或變更理由應詳實填寫，篇幅不足時，可另紙接寫粘附，加蓋騎縫章。
4. 銓敘部原審定結果之「條款」欄，應詳實敘明適用之法律條款；「官等職等(官階資位級別)俸(薪)級俸(薪)點(額)」欄，填寫申請人員最後一次銓敘審定之俸（薪）級。
5. 「姓名」、「國民身分證統一編號」、「職務」、「法定所列官等職等(官階資位級別)」、「職務編號」、「職系(代號)」欄，請參閱（一）擬任人員送審書填寫說明。

(七)職務編號異動名冊

1. 現職人員如僅職務編號異動，而其職稱、官職等、職系、俸級等均未變更者，應於異動後 1 個星期內，由各機關填造「職務編號異動名冊」，並檢附派令及備文送銓敘部登記；冊列人員之姓名國民身分證統一編號，請確實核對是否與國民身分證所載相同。
2. 對於異動狀況係補懸缺者，請於名冊「說明」欄加註「補懸缺」；如係 2 人相互調整職務者，加註「與○○○互調」；多人相互調整職務者，加註「補○○○缺」；1 人補懸缺，其餘多人循序遞補者，請將補懸缺者列於第一行，並加註「補○○○缺」；上開不同狀況得併案列報，其間並以「小計○人」加以區分。
3. 名冊內所列各欄，除「銓敘部審核意見」欄外，均請詳實填寫。

(八)留用名冊

1. 各機關辦理留用人員備查之作業程序，依據銓敘部 85 年 6 月 14 日 85 台中甄一字第 1319078 號函規定辦理。
2. 各機關辦理留用人員備查案，由主管機關逕送銓敘部依組織法規及考試院之規定辦理。為維護留用人員權益，各機關須確實於改制後半年內完成報備手續。
3. 「留用職稱」、「留用職系」、「職務編號」及「職務列等」等欄位，請填列各該留用職務；如留用職務無職系或職務編號者，則相關欄位毋須填列。
4. 「控留職務編號」及「控留職務」等欄位，請填列應相對控留之職務；如無應相對控留之職務，或該控留職務無職務編號者，則相關欄位毋須填列。
5. 「原審情形」欄位，請填列各該留用職務於留用生效日之審查結果及官職等俸級俸點。
6. 「生效日期」欄位，請填列各該留用案之實際生效日期。

八、應注意事項

(一)辦理期限

1. 各機關擬任公務人員，經依職權規定先派代理，限於實際代理之日起 3 個月內送銓敘部銓敘審定，但確有特殊情形未能依限送審者，應報經銓敘部核准延長，其期限除另有規定者從其規定外，最多再延長以 2 個月為限。
2. 公務人員任用、俸級經銓敘部銓敘審定後，如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受審定函或銓敘部駁回之（書）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，得依送審程序向銓敘部申請撤銷、廢止或變更。

- 3.現職人員因取得較高考試及格資格，申請改敘俸級者，應於取得考試及格證書之日起3個月內，填具公務人員動態登記書表，並檢附相關證件，依送審程序，送請銓敘部銓敘審定。
- 4.公務人員對銓敘部書函如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受本文之次日起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；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定，申請更正或變更。

(二)初任人員審查案

- 1.檢查書表及證件是否齊全，並事先詳細檢查所附表證（公務人員履歷表、服務誓言、權責機關派令、相關考試及格證件、學經歷證件）及填註內容，以免遺漏。
- 2.履歷表內所填各欄，經各服務機關人事單位查對無訛後，除填表人簽名或蓋私章(請勿蓋職章)外，機關首長、人事主管及承辦人員3欄位，請蓋職章或職名章。
- 3.送審書表及證件，應確實核對下列事項：
 - (1)是否具有擬任職務職系之法定任用資格。
 - (2)擬任人員應符合公務人員任用法第26條規定，機關內各級主管長官之配偶及三親等血親、姻親應迴避任用。
 - (3)有無公務人員任用法第26條之1各款限制任用之情事。
 - (4)有無具結公務人員任用法第28條第1項第1款至第7款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定「不得任用」之情事。

(三)試用期滿審查案

- 1.成績考核內容是否合於改實標準。
- 2.注意是否屆滿規定試用期限。
- 3.初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗6個月以上者，應先予試用6個月，試用期滿改實人員以試用期滿之次日為生效日期。
- 4.已具較高官等任用資格而以較低官等任用人員，免予試用。
- 5.試用人員不得充任各級主管職務。
- 6.試用人員試用期間自到職之日起算；未依規定於3個月內送審而可歸責於當事人者，自機關送審之日起算。在試用期間職務有變動時，前後同官等年資得合併計算。如不在同一機關者，應向原機關調取試用成績考核紀錄，合併核定其試用成績。
- 7.試用人員俸級之起敘，依公務人員俸給法第6、7條規定辦理，改為實授者，仍敘原俸級。
- 8.試用人員於試用期間有公務人員任用法第20條第2項所列各款情事之一者，應為試用成績不及格，予以解職，指試用人員於試用期間，有公務人員任用法第20條第2項第1、2或4款情事之一者，應隨時予以解職，或試用期滿時有第3款情事者，始予以解職。

(四)機要人員審查案

- 1.各機關現已報銓敘部備查有案之機要職務，辦理送審時，應詳細註明該職務銓敘部核定之文號與生效日期。
- 2.各機關機要人員，除於機關首長任職期間離職者，以實際離職日期為生效日期外，一律以機關首長卸職交接日期為生效日期，並由原任（或新任）首長核定發布；新任首長如續予留任時，應重新發布人事命令；並檢具派、免令函知銓敘部備查，毋庸辦理送審。
- 3.各機關進用之機要人員所任職務範圍，應以機關組織法規中所列行政類職務，襄助機關首長實際從事機要事務相關工作，並經銓敘部同意列為機要職務為限。但不得以首長、副首長、主管、副主管、參事及研究委員職務進用。
- 4.各機關進用機要人員之員額應依各機關機要人員進用辦法及各該主管院訂定員額辦理。

5.各機關未具任用資格初任機要人員，依所任職務在職務列等表所列最低職等以機要人員任用。如調任或改任其他受法定任用資格限制之職務時，應重新銓敘審定其任用資格。

(五)一般調任動態案

- 1.所調任之職務須符合「職組暨職系名稱一覽表」、「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」、「專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表」等相關之規定。
- 2.受懲戒人員應注意其一定期間內不得晉敘、升職、調任主管職務之限制。
- 3.公務員應自接奉任狀之次日，或自接奉之任狀內所載向後特定生效日期之次日起，於1個月內到職，其生效日期以實際到職日為準。
- 4.凡經銓敘審定有案之現職公務人員，商調至其他亦須銓敘審定之機關服務者，由新任職機關辦理送審或動態登記，原任職機關無須再報送卸職動態登記。
- 5.依公務人員任用法第18條第1項第1款及其施行細則第19條第1項規定：經銓敘部銓敘審定合格實授簡任第十二職等以上人員，不受職系之限制，可於各職系之職務間調動；至其餘人員在同職組各職系之職務間得予調任。
- 6.調任較低官（職）等職務：
 - (1)調任低一官等或同官等內低二職等以上之職務，需經當事人同意（應附自願調任同意書）。
 - (2)在同官等內調任低職等職務，除自願者外，以調任低一職等之職務為限，上開所稱調任低一職等之職務，指擬任職務之最高列等較原任職務之最高列等低一職等。
 - (3)機關首長及副首長不得調任本機關同職務列等以外之其他職務。所稱同職務列等之職務，指職務列等相同或職務之最高列等相同之職務。
 - (4)主管人員不得調任本單位之副主管或非主管，副主管人員不得調任本單位之非主管。稱本單位之非主管，包括本單位內次級之主管及副主管職務。
 - (5)自願調任低官等者，應於擬任人員送審書之「備考」欄填寫自願調任低官等；並檢附當事人親自簽名之自願調任同意書。
 - (6)調任官等後之敘俸，依公務人員俸給法第11條規定。
- 7.各機關甄選或指名商調各等級考試及格人員時，應受各該考試及任用法規之限制：
 - (1)97年以後公務人員高等考試一、二、三級考試、普通考試及初等考試錄取人員，訓練期滿成績及格取得考試及格之日起，於實際任職1年內不得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。97年高等考試一、二、三級考試及普通考試亦適用上開規定，惟97年初等考試錄取人員，不受1年內不得轉調之限制。
 - (2)下列人員於考試錄取訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起實際任職滿6年後，得轉調申請舉辦特種考試機關及其所屬機關以外之機關任職者：
 - ①為因應特殊性質機關之需要及照顧身心障礙者、原住民族之就業權益，比照公務人員考試之等級舉行一、二、三、四、五等之特種考試及格人員。
 - ②公務人員考試法（90年12月26日）修正施行前，經各種公務人員特種考試及格，受特考特用永久限制轉調人員。
 - ③87年特種考試高科技或稀少性技術人員考試及格人員（依考選部94年5月24日選特字第0940003407號函）。
 - ④自88年起特種考試退除役軍人轉任公務人員考試及格人員。
 - (3)永久限制轉調者：
 - ①取才困難之高科技或稀少性工作類科之技術人員特考錄取人員，僅取得申請考試機關有關職務任用資格，不得調任（依公務人員考試法第4條第1項規定辦理之考試）。

- ②國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格(部分年度檢覈規則未有永久限制轉調規定，需配合及格證書及該年度檢覈規則辦理)及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格人員。
8. 擬任人員所具資格未達擬任職務所列最低職等，而具有該職等同一官等中低一或低二職等任用資格者，始得權理。但職務跨列二個官等者，不得權理。
 9. 依公務人員任用法第 13 條第 1 項第 1 款至第 3 款及第 2 項第 1 款、第 2 款各等級考試及格人員，無相當職等職務可資任用時，得先以低一職等任用。
 10. 技術人員任用條例（以下簡稱該條例）廢止（91 年 1 月 29 日）後，原依該條例銓敘審定有案之人員，除適用醫事人員人事條例規定辦理改任者外（即自 91 年 1 月 31 日起生效之技術人員任用案），依公務人員任用法辦理。
 - (1)原依該條例第 5 條第 1 項規定銓敘審定有案之人員，改依公務人員任用法第 9 條第 1 項各款之規定辦理。
 - (2)原依該條例第 5 條第 3 項規定銓敘審定有案之人員，仍繼續任用。但不得轉調其他職系及公立醫療機構以外之醫療行政職務。
 - (3)原依該條例第 10 條規定銓敘審定以技術人員任用之人員，仍繼續以技術人員任用，並得在同官等範圍內晉升職等及調任技術職系職務。

(六)依現職公務人員調任辦法調任案

1. 所稱「現職公務人員」，指公務人員任用法施行細則第 2 條所定各機關除政務人員及民選人員外，於其組織法規中定有職稱及官等、職等，並經銓敘部審定列有職系現仍在職之人員。所稱「調任」，指具有擬任職務法定任用資格人員，於不同職務間之調動。
2. 「曾修習與調任職務職系性質相近之科目 20 學分以上者」：
 - (1)學分之採認：
 - ①擬調任簡任職務者：係指在教育部認可之國內外獨立學院、大學或研究所畢業得有學士以上學位或其後在碩（博）士班（含尚未畢業者）曾修習與調任職務職系性質相近之科目。
 - ②擬調任薦任職務者：係指在教育部認可之國內外專科以上學校畢業或其後在獨立學院、大學或研究所（含尚未畢業者）曾修習與調任職務職系性質相近之科目。
 - (2)所修習科目，依高普考專業科目及各校系（科、所）必修科目表所修習之專門科目，參酌調任職務之職系說明書及職務說明書所定工作性質及內容，計其學分。
 - (3)科目類似之學分不得重複採計。
3. 360 小時之採計，須為最近 5 年在政府機關主辦、經主管機關核准立案之公立教育訓練機構或財團法人主辦之教育訓練機構，接受與調任職務職系性質相近程度相當之教育訓練，且成績優良有證明文件。但類似之訓練不得重複採計。
4. 依現職公務人員調任辦法第 4 條規定調任視為同一職組之其他職組職系職務人員及依第 5 條至第 8 條規定取得現任職務之職系專長人員，於任該職組職系職務滿 6 個月後，始得認為具有視為同一職組之其他職組職系職務之職系專長。
5. 依現職公務人員調任辦法第 8 條第 2 項調任人員，依規定應在本機關任職滿 3 年，最近 3 年年終考績 2 年列甲等 1 年列乙等以上，檢附有本機關開具之知能足以勝任證明書，並依情形檢附達同辦法第 5 條至第 7 條規定所應具備之學分、年資或時數二分之一以上之證明文件，始得認為具有本機關職務列等相同或最高列等相同之非技術類職系職務之職系專長。

(七)再任人員審查案

1. 各機關擬任用離職再任之人員，應確實查明有無公務人員任用法第 28 條所定不得任用或公務員懲戒法所定停止任用之情事，尤其更應查明其離職、卸職之原因。若為雙重國

籍列管人員，應注意是否已逾一年緩衝期（自到職之日起1年內，應要完成喪失外國國籍並取得證明文件，期滿仍未完成者，應不能再任公職）。

2. 對於考績列丁等及一次記二大過專案考績免職之再任人員應注意其原因及品德。
3. 對於曾受懲戒處分之再任人員，應注意公務員懲戒法相關規定。
4. 已屆限齡退休人員，各機關不得進用。（公務人員任用法第27條）
5. 各機關退休（職、伍）再任人員有下列情形之一者，應依法辦理停發月退休金及優惠存款事宜，至其原因消滅時恢復：
 - (1) 領受月退休金後再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費之專任公職。
 - (2) 再任由政府捐助（贈）之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務，並具有下列條件之一者：
 - ① 任職於政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費累計達法院登記財產總額百分之二十以上之財團法人、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上之事業職務。
 - ② 擔任政府捐助（贈）成立財團法人、行政法人、公法人之政府代表或政府轉投資事業之公股代表。
 - ③ 任職政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人、公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任政府代表、公股代表。

(八) 以技術人員任用人員辭職再任案

1. 經依24年11月8日公布之原技術人員任用條例審定「以技術人員任用」在案，復依80年11月1日公布之「技術人員任用條例」（以下簡稱該條例）辦理改任後之離職人員，於該條例廢止（91年1月29日）後，得依公務人員任用法第33條之1第3款再任公務人員。
2. 經依24年11月8日公布之原技術人員任用條例審定「以技術人員任用」有案，於80年11月1日公布之「技術人員任用條例」（91年1月29日廢止）施行前離職且未於90年12月31日前回任者，於91年1月1日後不得以原資格再任公務人員。

(九) 晉升官等案

1. 倘為晉升官等訓練合格晉升官等人員，應注意是否符合公務人員任用法第17條第2、6項其中1款之資格。
2. 公務人員任用法第17條第2、6項及其施行細則第17條之規定，均係以經銓敘機關審定薦任、委任官等合格實授者為適用對象。
3. 依公務人員任用法第17條第2項規定，薦任升簡任須經升官等訓練合格，至公務人員任用法91年1月31日修正施行前已依第17條第2項規定取得簡任任用資格者，毋須再經升官等訓練合格。

(十) 考績（成）升等案

1. 符合「公務人員考績法」第11條規定，其任本職等年終考績（成），即當年1至12月任職期間均任同一職等辦理年終考績（成）。不同官等職等併資辦理考績（成）之年資及另予考績，不得予以併計取得高一職等升等任用資格。但以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，得予以併計取得該併資之較低官等高一職等升等任用資格。
2. 初任本職等年月日、最後審查結果與擬任職務列等表所列官等職等，須符合考績（成）升等之要件。
3. 考績（成）升等案件係由銓敘部在辦理各機關年終考績（成）案後，以電腦自動篩選，各機關在接到考績（成）升等案應詳為查對，如有遺漏或錯誤應補辦或更正。

- 4.具有公務人員任用資格之政務人員、教育人員或公營事業人員轉任公務人員，經銓敘審定合格實授者，其轉任當年未辦理考核及未採計提敘官職等級之年資，得併資辦理年終考績；上開併資辦理之年終考績，如其轉任（調）或再任前，原職務與現任職務職等相當或較高者，得作為公務人員考績法第11條第1項取得同官等高一職等任用資格之年資。
- 5.公務人員合併醫事人員年資辦理之年終考績，其醫事人員所敘級別，如對照相當同職等或高職等者，得併計取得高一職等升等任用資格。（銓敘部89年12月14日八九銓一字第1975176號函）
- 6.依各種考試或任用法規限制調任之人員、專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任之人員，在限制轉調機關、職系或年限內，如依另具之公務人員任用資格轉調者，其轉調當年得以前經銓敘審定有案之各官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績，但均以繼續任職者為限；上開併資辦理之年終考績，如其轉任前原職務與現任職務職等相當或較高者，得作為公務人員考績法第11條第1項取得同官等高一職等任用資格之年資。（銓敘部96年4月25日部銓四字第0962789444號書函、99年3月19日部銓三字第0993177464號書函）

(十一)現職人員取得較高考試及格資格原職務改敘俸級案

- 1.查對考試及格證書是否符合改敘俸級。
- 2.逾越法定3個月之期限，自申請日生效。
- 3.確實核對最後一筆審定函及考績、俸級。

(十二)依考績結果或考績升等結果變更俸級案

- 1.查對是否符合申請變更案資格（即當年考績係以原職務辦理且晉級有案者）。
- 2.此係由銓敘部以電腦自動篩選，應確實查對，如有遺漏或錯誤時，再由各機關補辦或更正，並避免重複辦理。

(十三)俸級提敘案

- 1.須符合公務人員俸給法第17條之規定，曾任年資與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良。所謂曾任年資係指：
 - (1)可敘至年功俸最高級者：
曾任經銓敘部銓敘審定有案人員、公營事業機構具公務員身分人員、依法令任官有案軍職人員、公立學校之教育人員（高中以下教師）、公立訓練機構職業訓練師、政務人員、民選首長、公立專科以上學校教師、公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構研究人員之公務年資。
 - (2)可敘至本俸最高級者：
上開(1)以外之人員，其在政府機關（構）、公立學校依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法或比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章聘（僱）用之公務年資、軍事單位編制內軍聘、軍僱或義務役之公務年資。
- 2.須符合「公務人員曾任年資採計提敘俸級認定辦法」所訂之「職等相當」、「性質相近」且「服務成績優良」之規定。
 - (1)「職等相當」之對照依「各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表」認定之。
 - (2)「工作性質相近」依下列規定認定之：
(曾任職務經銓敘部銓敘審定之職系，與擬任職務職系依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。
(曾任職務並無職系之規定，由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後，依前款認定之。
 - (3)「服務成績優良」依下列規定認定之：

(曾任經銓敘部銓敘審定之年資、公營事業機構具公務員身分之年資、依法令任官有案軍職之年資、公立高級中等以下學校(含幼稚園)教師或公立學校未辦理銓敘審定職員之年資、公立職業訓練機構職業訓練師之年資、於87年10月20日臺灣省鄉鎮縣轄市長成績考核辦法廢止以前任職，民選縣(市)長、鄉(鎮、市)長之年資，上開年資應繳有成績考核列乙等或70分或相當乙等以上之證明文件。

(曾任政務人員或直轄市長之年資或於87年10月20日臺灣省鄉鎮縣轄市長成績考核辦法廢止以後任職，民選縣(市)長、鄉(鎮、市)長之年資，應繳有服務機關出具未受懲戒之證明文件。

(曾任公立專科以上學校教師、公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構研究人員之年資，應繳有原服務學校、機關(構)出具之年資加薪之證明者。

(曾任公務人員俸給法第17條第3項之公務年資，應繳有原服務機關(構)、學校出具服務成績優良證明書。

3.不予採計提敘者：

職等不相當或性質不相近或無法比照職等或性質者、無服務成績優良之證明者、非依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法聘(僱)用，且亦非比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章聘(僱)用人員、受懲戒處分不得晉敘期間人員、臨時人員(含職務代理人及按日、按時、按件計酬之人員)、工職人員或公營事業機構評價職位人員、應公務人員各類考試筆試錄取分配占各機關編制內實缺實施訓練(學習、實習)人員之年資。

4.年資提敘之採計係以曆年制、學年制或會計年度制為計算基準，畸零月數均不予併計。

5.擬任人員送審書之「備考」欄、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書之「申請更正或變更理由」欄中須詳細填寫所擬提敘之俸級及期間。

6.採計年資提敘俸級以高資可以低採、低資不得高採。公務人員曾任公務年資依法採計作為取得任用資格之基本年資或已採計提敘俸級之年資，不得重複採計。其因法規限制無法依原俸(薪)級逕予核敘相當俸級，須依其所具任用資格重新銓敘審定俸級時，前曾經採計作為基本年資或提敘俸級之年資得重行採計。

7.高資低採之年資須出具當事人同意書，同意書須詳細註明高資低採之期間，請當事人簽名或蓋章。

(十四)卸職或免職動態案

1.請詳實填寫卸職或免職之原因及生效日期。

2.公務人員辭職命令生效日期，應以機關發布之日為準，另有規定者從其規定。(銓敘部73年7月21日73台楷甄五字第21514號函)

3.免職、辭職、停職、考試錄取分發訓練學習(係指考試錄取分配未占缺訓練或未具占缺訓練職務任用資格等情形)或轉任未納入銓敘範圍之機關職務者，均須填報卸職動態；凡送經銓敘部核辦或備查之一般調任、退休、撫卹、資遣案件，勿須再填報卸職動態。(銓敘部83年6月1日83台華甄三字第1004995號函)

4.現職公務人員於任用後，有公務人員任用法第28條第1項第1款至7款情事之一者，應予免職；有第8款及第9款情事之一者，應依規定辦理退休或資遣。任用後發現其任用前已有第1項各款之情事之一者，應撤銷任用。

5.有公務員懲戒法第3條各款情形之一，職務當然停止者，應辦理停職動態登記。

6.有公務員懲戒法第4條第2項規定先行停職情形，辦理停職動態登記時，公務人員動態登記書之「日期」欄係依(或參照)各該法規(如：行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第6條第1項、司法院暨所屬各機關人員獎懲案件處理要點第15點或行政程序法第110條第1項等)規定之執行日期；並請於停職動態登記書之「備考」

欄敘明機關執行該停職案之法令依據、收受與執行日期等。(銓敘部 100 年 6 月 14 日部銓四字第 1003302803 號函)

(十五)留職停薪動態案

1. 公務人員於留職停薪期間仍具公務人員身分，除機關裁撤或由主管職務調整為非主管職務外，不得調任。上開調任並均俟其回職復薪時，再併同辦理動態登記。
2. 留職停薪期間，除下列情形外，均以 2 年為限，必要時得延長 1 年，其中育嬰留職停薪以養育 3 足歲以下之子女為限：
 - (1) 應徵服兵役應予留職停薪者，其期間依兵役法第 16 條、替代役實施條例第 7 條、預備軍官預備士官選訓服役實施辦法第 16 條之規定辦理。
 - (2) 進修應予留職停薪者，其期間依公務人員訓練進修法第 10 條至第 12 條之規定辦理。
 - (3) 借調至受託處理大陸事務機構服務應予留職停薪者，其期間依有關法規之規定辦理。
 - (4) 請病假已滿公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 2 款延長之期限或請公假已滿同規則第 4 條第 5 款規定之期限，仍不能銷假者，其期間依同規則第 5 條之規定辦理。
3. 依公務人員留職停薪辦法第 6 條規定，留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員，該員應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。

(十六)復職(含回職復薪)動態案

1. 依公務人員保障法之規定，經依法停職之公務人員，於停職事由消滅後 3 個月內，得申請復職；服務機關或其上級機關，除法律另有規定者外，自受理之日起 30 日內通知其復職。另經依法提起救濟而撤銷原行政處分者，除得依法另為處理者外，其服務機關或其上級機關亦應予復職。上開依規定復職人員，服務機關或其上級機關均應回復該原職務或與原職務職等相當或與其原敘職等俸級相當之其他職務；如仍無法回復職務時，則依公務人員任用法及公務人員俸給法有關調任之規定辦理。
2. 經依法停職之公務人員，於停職事由消滅後 3 個月內，未申請復職者，服務機關或其上級機關人事單位應負責查催；如仍未於接到查催通知之日起 30 日內申請復職，除有不可歸責於該公務人員之事由外，視為辭職。
3. 受停職處分嗣經依法提起救濟而撤銷原行政處分者，於復職報到前，仍視為停職。
4. 應予復職之公務人員，於接獲復職令後，應於 30 日內報到；其未於期限內報到者，除經核准延長或有不可歸責於該公務人員之事由外，視為辭職。
5. 留職停薪人員於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，應回復原職務並辦理回職復薪動態。
6. 回職復薪人員如係特考及格者，其限制任用期間應扣除留職停薪期間。

(十七)適用專門職業及技術人員轉任公務人員條例案

1. 2 年基本年資之計算，係指於考試及格並領有專門執業證書及執業執照，且依專業法律規定辦理執業登錄後，實際從事相當之專門職業或技術職務 2 年以上之年資。
2. 轉任人員調任時，僅得適用「專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表」所定職系及其曾經銓敘部依專門職業及技術人員轉任公務人員條例銓敘審定有案之職系為限，不適用「職組暨職系名稱一覽表」調任其他職系。
3. 機關進用轉任人員，除原職改派者外，應依專門職業及技術人員轉任公務人員條例第 4 條第 4 項之規定，經分發機關依審核原則同意始得自行遴用，並應於收受分發機關同意函之日起 3 個月內遴員核派，如逾期未予核派，機關依規定應重新提出申請。(行政院人

事行政局 99 年 3 月 19 日局力字第 0990005358 號函、銓敘部 99 年 4 月 12 日部管四字第 0993186578 號函)

4. 機關進用轉任人員，其經銓敘部依專門職業及技術人員轉任公務人員條例銓敘審定有案者，尚毋須再經分發機關同意；惟如以另一未經銓敘審定有案之專技考試資格調任，仍應經分發機關同意。（銓敘部 94 年 7 月 14 日部法二字第 0942523282 號書函）
5. 依專門職業及技術人員轉任公務人員條例審定有案之現職人員，於轉任不同任用制度之機關（構），如係以同一銓敘審定有案之專技轉任資格，僅須其專技考試類科與各該人事制度所得適用之職務規定相符（如：一般行政機關公務人員適用之專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表；交通事業人員適用之交通事業機構適用專門職業及技術人員轉任公務人員條例考試類科名稱表），即得於不同任用制度之機關（構）間轉任，毋需經分發機關同意。（銓敘部 99 年 2 月 6 日部特二字第 0993154676 號函）
6. 專門職業及技術人員轉任公務人員條例 97 年 1 月 16 日修正公布（97 年 1 月 18 日生效）後，各機關依該條例第 5 條、第 6 條進用，並經銓敘部銓敘審定之轉任人員，自轉任生效日起，實際任職 3 年內，不得以該銓敘審定資格調任本機關及其所屬機關以外機關任職。
7. 轉任人員不得以復應之公務人員升官等考試及格資格，調任原得適用職系以外之職務。上開人員以該升官等考試及格資格調任高一官等職務（含原職改派）時，依公務人員俸給法第 15 條規定核敘俸級；調任同官等職務（含原職改派）時，依俸給法第 11 條規定核敘俸級。應 96 年度以前（含 96 年度）公務人員升官等考試及格之專技轉任人員，初次以該升官等考試及格資格調任高一官等或同官等之職務（含原職改派）時，得選擇重新銓敘審定俸級，並解除原得適用職系調任限制，但一經選定後不得變更。（銓敘部 97 年 5 月 1 日部銓二字第 09729311671 號令）

(十八)依醫事人員人事條例審查案

1. 查明所具有之證書是否符合擬任職務之級別。
2. 依本條例任用之醫事人員不適用現職公務人員調任辦法。
3. 有關公立醫療機構首長、副首長或醫事單位主管、副主管之調任案得不適用公務人員任用法第 18 條有關之規定。（銓敘部 91 年 5 月 28 日部銓四字第 0912144710 號函）
4. 各機關（構）或學校遴用新進醫事人員，除考試及格分發任用者、政府機關培育之醫事公費生經分發履行義務者及依本條例任用之各機關首長、副首長及一級單位主管外，應依公務人員陞遷法之外補程序規定就具有任用資格人員以公開競爭方式甄選之。
5. 依本條例任用之醫事人員，除經公務人員考試及格或具有其他法律所定任用資格者外，不得轉調其他非由醫事人員擔任之職務。
6. 各機關辦理師（一）級、師（二）級醫事人員送審時，應依銓敘部 95 年 11 月 22 日部特一字第 09527156952 號書函規定，將擬採計之學歷、經歷及專業訓練填列於「擬任師（一）級師（二）級醫事人員送審採計學歷經歷專業訓練明細表」，並檢附相關證明文件併同擬任人員送審書送銓敘部銓敘審定。擬採計國外之工作經歷時，應檢附國外任職機構出具之證明文件及其中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證，如無上述駐外使領館或指定機構時，由當地法院或公證人認證。擬採計之專業訓練如係載明英文名稱，亦須檢附中文譯本。
7. 人事人員應確實查明擬任人員之任用，是否符合各級別醫事職務所定任用資格，以及各機關師級醫事職務級別員額配置準則所定配置比例，避免送審後，因資格不符或因超過師級配置員額，致無法任用之情形。其中專業訓練部分，除辦理訓練之主體須符合規定外，其性質亦須與擬任醫事職務類別相符。

- 8.醫事人員依本條例第 14 條第 1 項規定兼任（免兼）公立醫療機構首長、副首長或醫事單位主管、副主管，應於本職派令詳實載明兼任（免兼）之主管職務，並辦理銓敘審定。（銓敘部 98 年 6 月 1 日部特一字第 0983066662 號函）
- 9.醫事人員調整較低級別職務，須經當事人同意。（銓敘部 98 年 7 月 29 日部特一字第 0983087735 號書函）

(十九)人事人員審查案

- 1.行政院所屬簡任第十一職等以上人事主管人員之任用審查及動態登記案，應俟其派免遷調案由權責機關報送銓敘部備查後，始可辦理。
- 2.人事人員依人事系統辦理，其送審書表免加蓋服務機關長官官章，除經各主管機關人事機關（構）授權者依授權規定辦理外，應由任職機關（構）層報各主管機關人事機關（構）核轉銓敘部辦理。
- 3.國民中、小學在班級數未核定及修編或相關職務歸系作業未完成前，地方人事機關（構）如須派代人事室主任，應注意該校班級數變動情形，如日後有因班級數異動而影響人員權益之情事時，由各人事主管機關（構）自行控管。人事單位主管辦理送審時，應於擬任人員送審書或公務人員動態登記書內註明班級數之變動不涉及職務列等調整。（銓敘部 95 年 10 月 12 日部法四字第 0952643995 號函）。
- 4.如係占服務機關一般性職缺，派在人事機構服務並具有法定任用資格人員，經以內陞程序參加人事機關（構）人事人員職缺甄審之情形，人事單位辦理送審時，請於擬任人員送審書或公務人員動態登記書內加註「依人事人員陞遷規定第 4 點辦理」。
- 5.各機關占人事機構編制內職缺試用之人事人員，試用期滿成績及格者，需由各主管機關人事機關（構）人事主管核定後，依送審程序送銓敘部審定（銓敘部 97 年 9 月 17 日部管一字第 0972949825 號函）

(二十)主計人員審查案

- 1.主計人員由佐理人員調升主辦人員應以送審或動態登記方式辦理，並須符合主計機構人員設置管理條例之資格條件。
- 2.國民中、小學在班級數未核定及修編或相關職務歸系作業未完成前，地方主計機關（構）如須派代會計室主任，應注意該校班級數變動情形，如日後有因班級數異動而影響人員權益之情事時，由各主計主管機關（構）自行控管。會計單位主管辦理送審時，應於擬任人員送審書或公務人員動態登記書內註明班級數之變動不涉及職務列等調整。（銓敘部 95 年 10 月 12 日部法四字第 0952643995 號函）

(二十一)交通事業人員審查案

- 1.交通事業人員依交通事業人員任用條例第 7 條規定，高員級以上須送銓敘部銓敘審定，員級以下人員無須送銓敘部銓敘審定。
- 2.除應交通事業特考考試及格外，凡應高普特考考試及格者，其考試類科須符合各交通事業機構適用之交通事業機構得遴用高普初等考試或相當之特種考試及格人員考試職系（類科）名稱表，始可任用。
- 3.經員級晉升高員級訓練合格升任高員級人員，除具有交通事業人員高員級考試或相當高員級考試及格之資格者外，不得擔任跨列副長級或單列高員級以上之職務，最高並僅得核敘至高員級第十四級 535 薪點。
- 4.專門職業及技術人員轉任交通事業人員，其考試類科須符合各交通事業機構適用之交通事業機構適用專門職業及技術人員轉任公務人員條例考試類科名稱表，始可據以轉任。
- 5.交通事業人員曾任公務年資，如與現任職務資位等級相當，性質相近，且服務成績優良者，得比照公務人員俸給法規之規定提敘薪級。

- 6.參照專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任交通事業人員，其應僅得調任與其專技考試類科得適用職系工作性質相近之職務。

(二十二)其他

- 1.辦理送審作業，填寫之書表及所附之證件僅須 1 份裝訂成冊函送銓敘部。
- 2.主計、政風人員之送審作業，由相關層級主計、政風機關（構）主管人員辦理，惟中央主計機關及直轄市（準用直轄市相關規定之縣〈市〉）政府之主計機構於一條鞭管理系統內兼具機關屬性者，由人事人員辦理。
- 3.公立學校教育人員或公營事業人員具有高等考試、特種考試之乙等考試及格資格之現職人員，轉任行政機關薦任第八職等至簡任第十二職等職務，以未超過該機關同官等職務 10 分之 1 員額為限，且轉任職務之官職等級，不得高於轉任前之原職務等級，且非現任或曾任主管職務人員，亦不得轉任主管職務。（行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。）
- 4.送審時所附之證件，應注意有無偽冒之情事，並得以影本代替。服務單位核對屬實，須於影本上加蓋與正本相符章及承辦人員職名章。又文件影本必須清晰、易於辨認，且不易褪色。如須採認外國學經歷者，須附外文證書及中文譯本並均經我國駐外有關機構或指定機構認證與出入境紀錄等證明文件，且學歷部分應符合教育部訂定之大學辦理國外學歷採認辦法之規定。
- 5.擬任人員為具冠有「考試職系」類科設置之考試及格人員，係依公務人員任用法第 13 條及「職組暨職系名稱一覽表」規定辦理。另，97 年 1 月 16 日任用法修正施行後經各等級考試職系及格者，係取得考試及格等級類科之各該職等職系之任用資格。倘係未冠有「考試職系」類科設置之考試及格人員，則適用「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」。
- 6.擬任人員之職務，應確實依規定完成職務歸系核備手續後，再行辦理送審。倘於法定送審期限（派代後 3 個月內）因正當原因未能辦妥職務歸系時，得依公務人員任用法第 24 條規定，先報請銓敘部核准緩期送審。
- 7.派令有效期間內，服務機關未依限送審且未有特殊情形報經銓敘部核准得延後送審者，以機關送審之日為準；凡依限送審者，除下列情形外，以實際到職日期為準：
 - (1)機關首長以職務出缺後交接日期為生效日期。
 - (2)現職人員因機關改制、組織編制修正、職務列等變更等原因重行派代時，以機關改制、組織編制修正、職務列等變更案等奉權責機關核定日期為生效日期。
 - (3)訓練（學習）期滿，經考核成績合格取得考試及格資格並即以所占訓練（學習）職缺任用人員，以考試及格之次日為生效日期。
 - (4)試用期滿改實人員以試用期滿之次日為生效日期。（銓敘部 80 年 8 月 10 日 80 台華甄三字第 0594937 號函）
- 8.參加各等級考試及格任用人員須注意其有關機關職系之特別限制。
- 9.交通事業人員轉任交通行政機關相當職務後，再改任非交通行政機關職務時，依「交通事業人員任用條例」第 8 條第 2 項規定，應依各該任用及俸給法規，重新審查其資格俸級。
- 10.現職公務人員取得高官等任用資格後，調升高一官等職務時，前後如為兩個不同職務者，應重新派代；如前後為同一職務跨列兩個官等者，依「公務人員任用法」第 25 條及同法施行細則第 25 條第 2 項之規定，應重新派代。（銓敘部 79 年 9 月 14 日 79 台華審二字第 0431852 號函）

11. 留用人員：

各機關辦理留用人員備查案，應由其主管機關逕送銓敘部依組織法規及考試院之規定辦理，並確實於改制後半年內完成報備手續，至報備方式及其他相關事項，應依銓敘部 97 年 6 月 30 日銓一字第 0972923050 號函，以網路報送方式辦理。另依銓敘部 85 年 5 月 13 日 85 台中甄一字第 1273754 號函規定，目前各機關辦理留用，可分為下列 5 種類型：

- (1) 機關組織法（或條例）明訂得留用人員。
- (2) 機關組織規程所附編制表內明訂得留用人員。
- (3) 機關組織法（或條例）明訂未具法定任用資格者，由考試院限期辦理考試，以定其資格，未經考試及格者，得繼續任原職至離職為止。
- (4) 機關組織法（或條例）或組織規程（含組織編制表）未明訂可留用人員，而原依「技術人員任用條例」或「派用人員派用條例」規定，經審定准予技術人員任用或准予登記有案人員，嗣因機關改制或裁撤，納入依法任用機關之編制時，除法律另有規定外，參照法律不溯既往保障既得權益原則及中央法規標準法第 18 條後段之立法精神，在未取得任用資格前，暫准留任原職至離職時止。
- (5) 機關任用制度未變更，惟以其組織編制修正，致使部分組織法規原有職稱，因業務需要改置其他職稱，而原有職稱人員，因未具新職稱之任用資格，准予留用。

如機關留用情形非屬前開留用類型者，機關應洽詢銓敘部協商相關辦理事宜。

12. 銓敘部銓敘審定函採公文電子交換，不再製發書面審定函，一人一案之送審動態案件，除下列案別之銓敘審定結果仍維持僅函復機關之方式外，其餘案別均函復送審機關及送審人：

- (1) 留職停薪、另有他就或任用免職、考試錄取分配他機關訓練學習、停職、辭職等卸職動態登記案。
- (2) 因案或考績免職之動態登記案。
- (3) 公懲會議決懲戒處分之動態登記案。
- (4) 更名更齡之動態登記案。

以網路報送之送審動態案件，書函及相關清冊係函復報送機關，審定函配合網路報送電子發文所需，僅發給送審人聯。

各機關（構）人事單位於收受銓敘部電子交換之銓敘審定函後，交由送審人收執之部分，請機關收文後代轉，並請送審人於機關正本內簽名及註明日期，俾計算送審人提起救濟期間。

13. 監察法第 18 條第 2 項規定，被彈劾人員在懲戒案進行期間，如有依法升遷應於懲戒處分後撤銷之，但其懲戒處分為申誡者不在此限。各機關擬任人員如係被彈劾人員並在懲戒案進行期間，應注意上開規定。
14. 對於前經銓敘審定官等、職等、俸級有案，嗣依法改任換敘為醫事人員者，其後初次轉調非醫事職務時，依其轉調當時之醫事職務所敘原俸級核敘，以敘至所任職等年功俸最高級為止。但醫事人員所敘俸級非逐年晉敘，或依公務人員俸給法第 9 條規定應重新銓敘審定俸級，或於日後再行轉調時，均應依相關法規規定辦理。（銓敘部 92 年 5 月 8 日部銓一字第 0922242168 號令）
15. 依法取得公務人員各官等任用資格之後備軍人轉任公務人員時，應先依其軍職官等官階，依後備軍人轉任公職考試比敘條例施行細則第 10 條第 2 項規定比照取得相當職等任用資格後，其軍職年資自比照之職等最低俸級起敘，按每滿 1 年提高一級敘至該職等本俸最高級；如有與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良之積餘年資，得依公務人員俸給法第 17 條第 1 項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。惟高資可以低採，低資不得高採，同一年資不得重複採計，且前後畸零月數亦不得合併採計。

- 16.基於簡化之旨，「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表」（以下簡稱確認表）序號「2 試用期滿改實案」、「7 依職組暨職系名稱一覽表規定調任案」、「13 考績(成)升等任用案」、「16 依前一年考績結果變更審定案」、「18 復職(含回職復薪)案」及「26 交通資位副長級以上人員升資案」，得不附確認表，僅須依案情檢附或免附派令（按：即無庸檢附銓敘部審定函或依銓敘部銓敘審定在案之考績（成）結果所製發之考績（成）通知書）；惟該類送審案件除派令外，倘仍須檢附其他非經銓敘部製發或核定之證明文件時，則仍應檢附確認表始得辦理。
- 17.辦理陞遷有關事項：
- (1)公務人員陞遷法第 12 條規定之陞任消極條件，內陞或外補人員應一律適用。
 - (2)機關職務出缺辦理公開甄選，參加甄選之他機關人員職務與該出缺職務，2 者均為跨列 2 個以上職等且最高職等相同者，除係由非主管調任所列最低職等為高之主管職務情形外，可視為相當職務間之遷調，不受公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款規定之限制。（銓敘部 99 年 7 月 12 日部銓一字第 0993172308 號書函）
- 18.依專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任關務人員，其應僅得調任與其專技考試類科得適用職系工作性質相近之職務。

貳、公務人員考績（含獎懲）審查案件

一、適用對象

一般公務人員（含機要人員、國軍上校以上軍官考試及格人員、人事人員、政風人員）、派用人員、專門職業及技術人員轉任公務人員、醫事人員、司法人員、審計人員、主計人員、關務人員、外交人員、警察人員（含消防、海巡機關內之警察官制人員）、交通事業人員。

二、適用法規、使用之書表及應附之證件

公務人員考績法、公務人員考績法施行細則、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點、公務員懲戒法、稽核公務員懲戒處分執行辦法、警察人員人事條例、交通事業人員考成條例。

（一）一般公務人員（含機要人員、國軍上校以上軍官考試及格人員、人事人員、政風人員）、派用人員、專門職業及技術人員轉任公務人員、醫事人員、司法人員、審計人員、主計人員、關務人員、外交人員、警察人員（含消防、海巡機關內之警察官制人員）。

類別	項目	適用法規條款 (其他法規)	使用書表	附 件	備 註
考績	年終考績 (另予考績)	公務人員考績法 (1.公務人員考績法施行細則 2.各機關辦理公務人員考績【成】作業要點)	備文	1.考績人數統計表 2.考績清冊(使用網路報送者毋須檢附) 3.使用網路申報考績或存有考績媒體傳輸格式之電腦資料	考列丁等者，另檢附：公務人員考績表
	考績更正或變更	1.公務人員考績法施行細則第25條 2.行政程序法第101條等	同上	考績(成)更正或變更申請表使用網路申報或存有考績(更正或變更申請表)之電腦資料	各機關公務人員考績(成)更正或變更案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，仍循原考績(成)函送程序辦理。
	專案考績	公務人員考績法 (1.公務人員考績法施行細則 2.各機關辦理公務人員考績【成】作業要點)	同上	權責機關一次記二大功(過)獎懲令	一次記二大過免職案於確定時辦理卸職動態登記，但警察人員依警察人員人事條例辦理。
懲戒		公務員懲戒法	同上	公務員懲戒處分執行情形表	

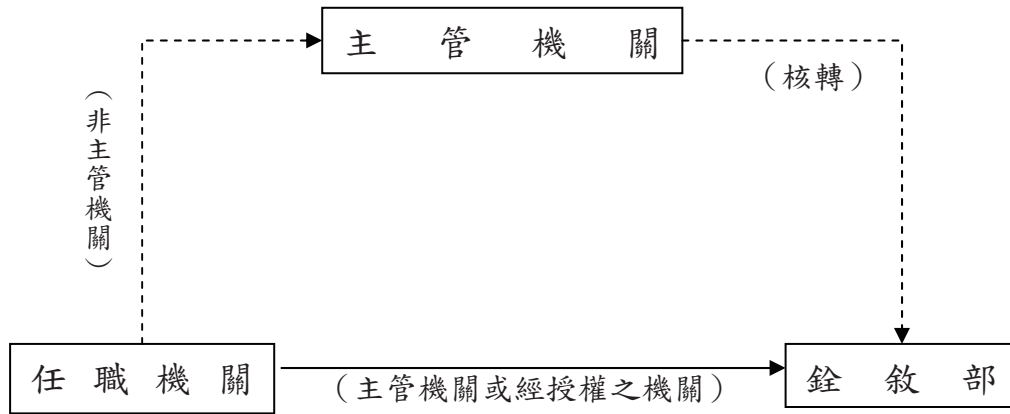
(二)交通事業人員

類別	項 目	適 用 法 規 條 款 (其 他 法 規)	使 用 表 書	附 件	備 註
考成	年終考成 (另予考成)	交通事業人員考成條例 (1.公務人員考績法 2.公務人員考績法施行細則 3.各機關辦理公務人員考績【成】作業要點)	備文	1.交通事業人員考成人數統計表 2.交通事業人員年終(另予)考成清冊(使用網路報送者毋須檢附) 3.使用網路申報考績或存有考績媒體傳輸格式之電腦資料	考列丁等者，另檢附交通事業人員考成表
	考成更正或變更		同上	1.交通事業人員年終(另予)考成更正或變更申請表 2.交通事業人員年終(另予)考成更正清冊 3.使用網路申報	各機構交通事業人員考成更正或變更案，經主管機關或授權之所屬機構核定後，仍循原考成函送程序辦理
	專案考成	交通事業人員考成條例 (1.公務人員考績法 2.公務人員考績法施行細則 3.各機關辦理公務人員考績【成】作業要點)	同上	權責機關獎懲令	
懲戒		公務員懲戒法	公務人員動態登記書	公務員懲戒處分執行情形表	

三、辦理流程

(一) 年終考績 (另予考績)

1. 一般公務人員 (含機要人員、國軍上校以上軍官考試及格人員、人事人員、政風人員)、派用人員、專門職業及技術人員轉任公務人員、醫事人員、司法人員、審計人員、主計人員、關務人員、外交人員、警察人員 (含消防、海巡機關內之警察官制人員)



依銓敘部 94 年 10 月 27 日部法二字第 0942547535 號書函

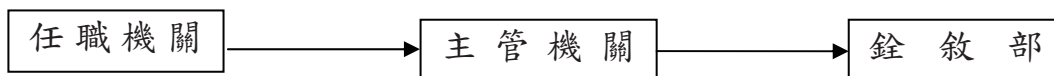
類 別	丁 等	
	事 實	受考人發生公務人員考績法第 6 條第 3 項各款事實、第 12 條第 1 項第 1 款累積達 2 大過者。
服 務 機 關	主管人員簽擬	主管人員依其具體事實考列丁等
	考績委員會初核	考績委員會初核 (應給予受考人陳述及申辯之機會)
	機關長官覆核	機關長官覆核後依考績送審程序送主管機關或授權之所屬機關核定。(如服務機關即為主管機關者，逕予核定考列丁等案)
主管機關或授權之所屬機關核定	核定所屬機關考績，並副知免職令核發之權責機關。	
銓 敘 部	銓敘審定考績考列丁等。	
主管機關或授權之所屬機關核定	函轉所屬機關考績。	
服 務 機 關	1. 製發考列丁等免職令 (服務機關或核發免職令之權責機關；應附記教示規定) 及考績通知書。 2. 考列丁等免職令及考績通知書應同時送達受考人。 3. 依規定填具公務人員動態登記書依送審程序送銓敘部辦理受考人停職登記。(副知上級機關)	
銓 敘 部	辦理受考人停職執行日期登記。	

服務機關	1. 救濟有理由免職處分經撤銷者，依規定復職。 2. 救濟程序完成，免職確定時，辦理書函通知受考人執行免職日期，並依規定填具公務人員動態登記書依送審程序送銓敘部辦理免職登記。
銓敘部	辦理受考人免職執行日期登記。

備註：

- (1) 依公務人員考績法施行細則第 20 條第 1 項規定，考列丁等人員應檢附考績表併年終考績辦理。
 - (2) 依考績法第 18 條但書規定，考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。所稱「未確定前，應先行停職」，係指考列丁等考績經銓敘部銓敘審定後，服務機關（或核發免職令之權責機關）製發免職令送達受考人，受考人自收受考列丁等免職令處分之次日起停職。
2. 交通事業人員（與交通事業人員任用流程相同）

(二) 專案考績（成）之獎懲



依銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函

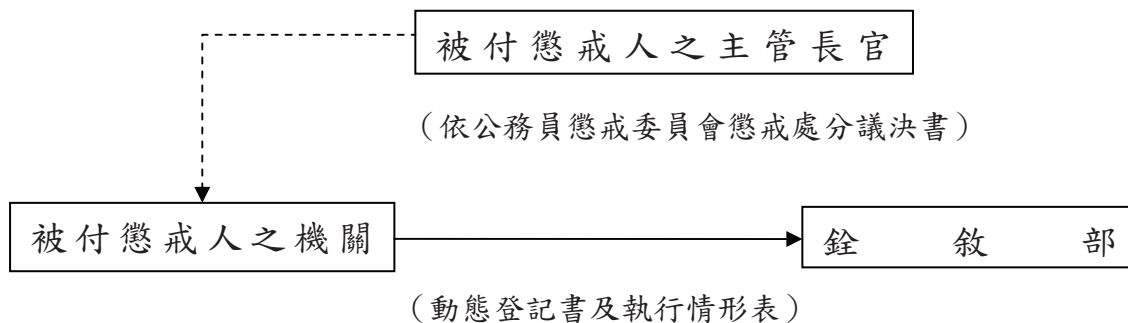
專案考績作業流程	類	別	一次記二大功
	事	實	受考人發生公務人員考績法施行細則第 14 條第 1 項各款事實
	服務	主管人員簽擬	主管人員依其具體事實簽報擬予一次記二大功處分
		考績委員會初核	考績委員會初核
	機關	機關長官覆核	機關長官覆核後陳報主管機關建議一次記二大功（如同時為主管機關者，逕予核定並發布一次記二大功獎懲令）
	主管機關		專案考績核定並發布一次記二大功獎懲令及報送銓敘部
	銓敘部		1. 銓敘審定一次記二大功專案考績 2. 一次記二大功專案考績自主管機關核定之日起執行
	服務機關		製發一次記二大功專案考績通知書

專案考績作業流程	類	別	一次記二大過		
	事	實	受考人發生公務人員考績法第 12 條第 3 項各款事實		
	服務機關	主管人員簽擬	主管人員依其具體事實簽報擬予一次記二大過處分		
		考績委員會初核	考績委員會初核（並應請受考人陳述及申辯）		
		機關長官覆核	機關長官覆核後陳報主管機關建議一次記二大過（如同時為主管機關者，逕予核定並發布一次記二大過獎懲令）		
	主	管	機	關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專案考績核定並發布一次記二大過獎懲令及報送銓敘部 2. 依公務人員考績法第 18 條但書規定，考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。受考人於收受一次記二大過免職獎懲令處分（亦為專案考績核定）之次日起停職。 3. 一次記二大過獎懲令為唯一之救濟標的，應附記教示規定。
	銓	敘	部	銓敘審定一次記二大過專案考績	
	服	務	機	關	製發一次記二大過專案考績通知書
	銓	敘	部	辦理受考人停職登記。	
	主	管	機	關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 救濟有理由免職處分經撤銷者，依規定復職。 2. 救濟程序完成，免職確定時，辦理書函通知受考人執行免職日期，並依規定填具公務人員動態登記書依送審程序送銓敘部辦理免職登記。
銓	敘	部	辦理受考人免職執行日期登記。		

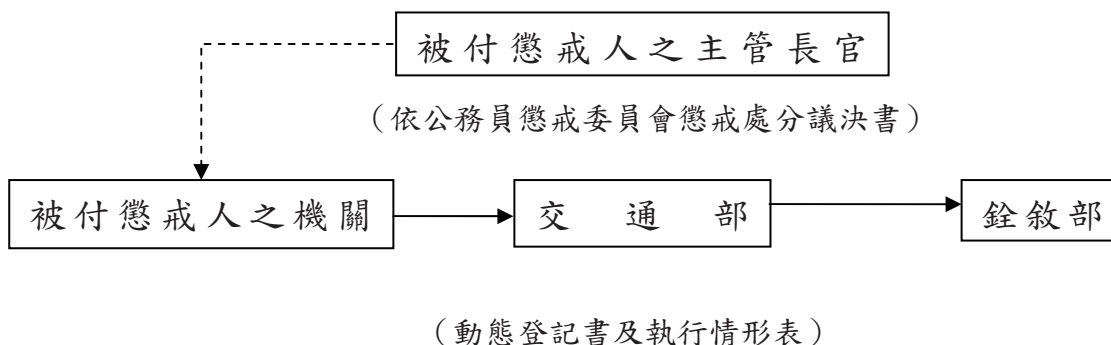
註：一次記二大功專案考績自主管機關或授權之所屬機關核定之日起執行；一次記二大過專案考績，依考績法第 18 條但書規定，考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。所稱「未確定前，應先行停職」，係指一次記二大過獎懲令經主管機關或授權之所屬機關核定並依行政程序法規定送達受考人，受考人自收受一次記二大過免職獎懲令處分（亦為專案考績核定）之次日起停職。

(三) 懲戒

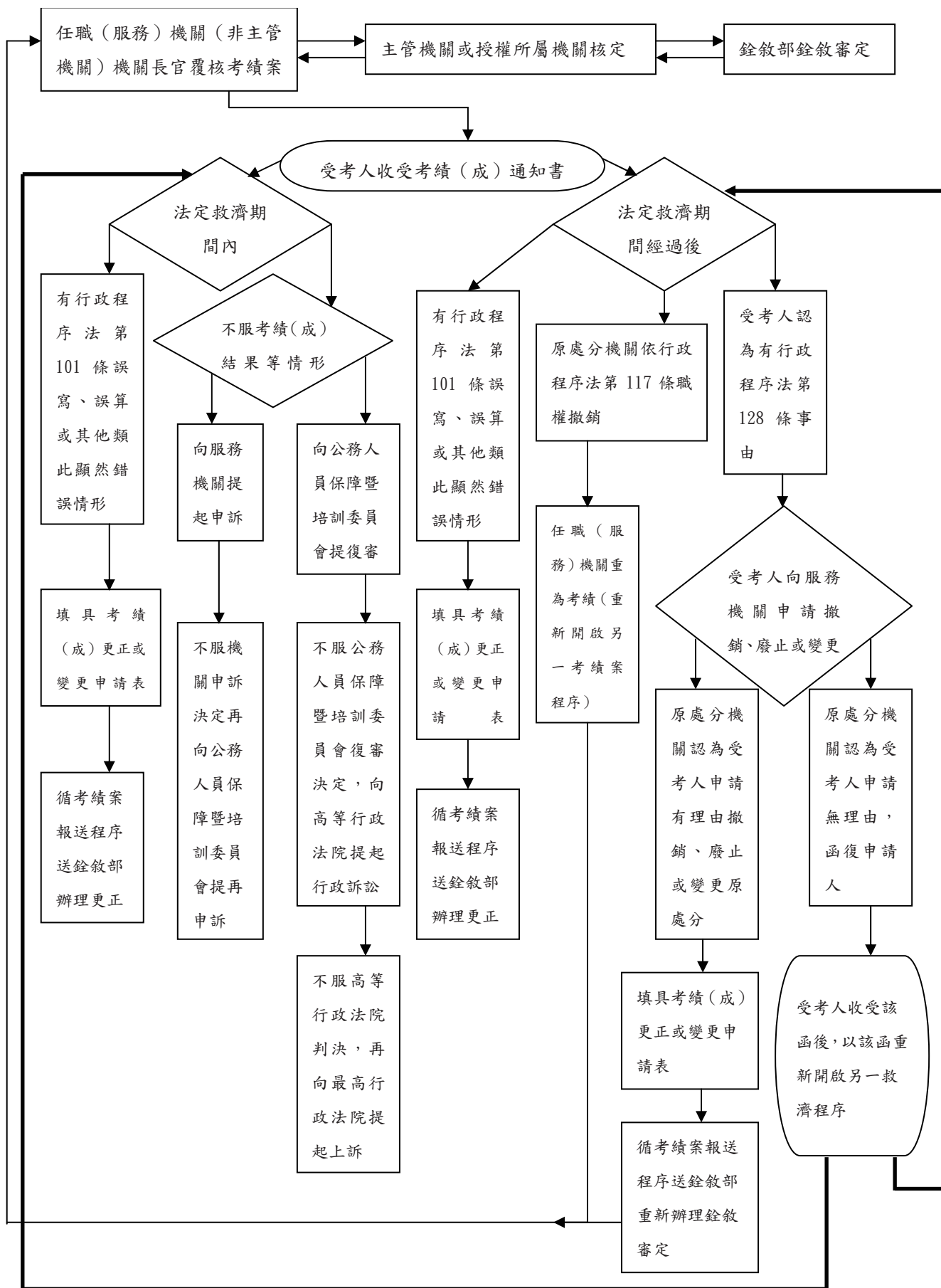
1. 一般公務人員(含機要人員、國軍上校以上軍官考試及格人員、人事人員、政風人員)、派用人員、專門職業及技術人員轉任公務人員、醫事人員、司法人員、審計人員、主計人員、關務人員、外交人員、警察人員(含消防、海巡機關內之警察官制人員)



2. 交通事業人員



(四)公務人員考績(成)案申請更正或變更銓敘審定及救濟作業流程圖



公務人員考績（成）案申請更正或變更銓敘審定及救濟作業流程圖說明

一、受考人收受考績(成)通知書於法定救濟期間內者：

(一)考績(成)通知書上有行政程序法第 101 條所定單純誤寫、誤繕或其他類此顯然錯誤情形：

例如受考人收受考績(成)通知書後發現姓名、國民身分證統一編號、職稱及職系等事項有誤寫、誤繕或其他類此顯然錯誤時，直接填具考績(成)更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，循考績案件報送程序送銓敘部辦理更正原銓敘審定。

(二)不服考績(成)通知書之考績(成)結果等情形：

1.向任職（服務）機關提起申訴：

例如公務人員對於任職（服務）機關所為年終考績(成)考列乙等或丙等之評定不服時，得依公務人員保障法第 77 條及第 78 條規定於收受考績(成)通知書之次日起 30 日內向任職（服務）機關提起申訴。如不服任職（服務）機關申訴函復，得於復函送達次日起 30 日內，向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）提起再申訴。

2.向保訓會提起復審：

例如公務人員對於任職（服務）機關所為年終考績(成)考列丁等（免職）之評定不服時，得依公務人員保障法第 25 條及第 30 條規定於收受考績(成)通知書之次日起 30 日內向保訓會提起復審。不服保訓會復審決定者，得再依行政訴訟法規定向高等行政法院及最高行政法院提起訴訟及上訴。

二、受考人收受考績(成)通知書已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者：

受考人於收受考績(成)通知書已逾法定救濟期間未依法提起救濟者，除非有行政程序法第 101 條、第 117 條及第 128 條等規定之事由外，不得更動原考績(成)通知書所載事項及效力。

(一)考績(成)通知書上有行政程序法第 101 條所定單純誤寫、誤繕或其他類此顯然錯誤情形：

例如考績(成)通知書上所載姓名、國民身分證統一編號、職稱及職系等事項有誤寫、誤繕或其他類此顯然錯誤時，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，可直接填具考績(成)更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，循考績案件報送程序送銓敘部辦理更正原銓敘審定。

(二)原處分機關或其上級機關依行政程序法第 117 條職權撤銷：

有關違法之考績(成)通知書，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，原處分機關或其上級機關原則上得依職權為全部或一部之撤銷。嗣後重為考績案之報送程序與一般考績案件報送程序相同。

(三)受考人依行政程序法第 128 條規定向原處分機關申請撤銷等：

受考人於收受考績(成)通知書後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘有行政程序法第 128 條第 1 項規定事由，且該等事由非因其重大過失而未能於行政程序或救濟程序中主張者，得向服務機關申請撤銷、廢止或變更。

1.服務機關認為申請人申請有理由者：應撤銷、廢止或變更原處分。嗣後填具考績(成)更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，循考績案件報送程序送銓敘部重新辦理銓敘審定。

2.服務機關認為申請人申請無理由或雖然有重新開始程序之原因，如認為原處分為正當者：應駁回申請。

四、公務人員考績（成）審查案件須檢附相關證件一覽表

證 件 案 別	權 責 機 關 獎 懲 令	考 績 （ 成 ） 清 冊	考 績 （ 成 ） 更 正 或 變 更 申 請 表	專 案 考 成 清 冊	公 務 員 懲 戒 處 分 執 行 情 形 表	使 用 網 路 申 報 考 績 或 存 有 考 績 （ 成 ） 媒 體 傳 輸 格 式 之 磁 片	公 務 人 員 考 績 表	具 體 證 明
6 年終考績（成） 【另予考績（成）】		V				V	(V)	
6 考績（成）更正或 變			V			V		(V)
6 專 案 考 績 （一般公務人員）	V							(V)
6 專 案 考 成 （交通事業人員）	V			V				
7 懲 戒					V			

備註：1 各類案別須檢附之證件以打「V」表示；打「(V)」表示可選擇檢附與銓審案件有關之相關證明文件。
2 銓敘部辦理公務人員銓審案件如有必要時，得要求送審機關檢附其他相關證件。
3 各類案別所須填列之送審書表類別，分別以「6」「7」表示，「6」代表「備文」、「7」代表「公務人員動態登記書」。

五、空白書表及填寫範例

(機關名稱) 公務人員 (機關代號) 醫事人員 考績人數統計表						
類別	官等	人數	計列考績甲等比例人數			
			甲等	乙等	丙等	丁等
公務人員	簡任					
	薦任					
	委任					
醫事人員	師(一)級					
	師(二)級					
	師(三)級					
	士(生)級					
雇員	雇員					
合計	人數					
	百分比					

備註：不計列考績甲等比例人數__人，其中考列甲等__人、乙等__人、丙等__人、丁等__人。

說明：本表所稱「計列考績甲等比例人數」係指機關參加考績人數扣除「不計列考績甲等比例人數」之人數；備註欄所稱「不計列考績甲等比例人數」係指於考績年度內請娩假日數達21日以上(包括21日)者之人數；分娩當年請娩假之日數未達21日(不包括21日)者，則於次一考績年度始列入「不計列考績甲等比例人數」計算。

年終
年另予考績清冊

(機關名稱)

資料序號	任職機關 (代號)	國民身分證 統一編號	姓名	職務編號	內部單位 (機構代號)	職稱	系	職務列等 (代號)	現敘官職等俸級 (代號)	俸點	總分 (等次)	擬	予	獎	懲	備考	主管機關或 授權核定機 關核定結果
------	--------------	---------------	----	------	----------------	----	---	--------------	-----------------	----	------------	---	---	---	---	----	-------------------------

(機關名稱) 年度考績更正或變更申請表

資料 序	原審定情形與核定更正(變更)情形	職任 (代號)	機關 機號)	國民身分證 統一編號	姓名	名	職務編號	內 部 單 位 (代號)	職 稱 (代號)	職 稱 (代號)	系 統 (代號)	職務 列 等 級 (代號)	現敘官職等 級 (代號)	體 點 (等次)	核 分 (等次)	核 定 獎 懲	正 或 變 更	理 由
	原審定情形																	
	核定更正 (變更)情形																	
	原審定情形																	
	核定更正 (變更)情形																	
	原審定情形																	
	核定更正 (變更)情形																	
	原審定情形																	
	核定更正 (變更)情形																	
	原審定情形																	
	核定更正 (變更)情形																	

機關名稱：
機關代號：

公務人員考績表

姓名	到職	民國	年	月	日	請假及曠職	項目	日數	平時考核獎懲	項目	次數
國民身分證統一編號	送審	民國	年	月	日		事假			嘉獎	
職務	官等	任第		職等	病假			記大功			
職務編號	職等				遲到			申誠			
職系(代號)	俸級	本	年功	俸級	俸點		早退	記過			
	俸點	年功	俸級	俸點	曠職			記大過			
規定工作項目											
項目	細目	考 核 內 容			項目	細目	考 核 內 容				
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。			操行 (20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。				
	時效	能否依限完成應辦之工作。				廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。				
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。				性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。				
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。				好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。				
	負責	能否任勞任怨勇於負責。			學識 (15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。				
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。				見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。				
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。				進修	是否勤於進修充實學識技能。				
	研究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。			才能 (15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。				
	創造	對應辦業務有無創造及創見。				實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。				
便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			體能		體力是否強健能否勝任繁劇工作。					
總 評	評語	直 屬 或 上 級 長 官			考績委員會(主席)		機 關 首 長				
	綜合評分	分			分		分				
	簽章										
考列甲等人員適用條款	公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目										
考列丁等人員適用條款	公務人員考績法第 條第 項第 款										
備註及重大優劣事實											

*填寫說明如背頁

填寫說明：

- 一、本表依公務人員考績法施行細則第 3 條規定訂定。
- 二、本表工作項目中之「協調」、「研究」、「創造」3 細目考核內容，如考核非主管人員時，改為下列 3 細目：(一) 合作：與其他有關人員能否密切配合。(二) 檢討：對本身工作能否不斷檢討悉心研究。(三) 改進：對本身工作能否隨時注意改進。
- 三、總評應依據受考人之工作、操行、學識、才能，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，如係主管人員應對其領導管理能力加以考評，並加計受考人平時考核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予 100 分以內之整數分數。至本表所列各考核項目之百分比，為綜合評分中各考核項目之參考權重，係表示各考核項目所占滿分 100 分之最高比例上限。
- 四、直屬或上級長官於評語及綜合評分後，應簽章以示負責；考績委員會如決議變更直屬或上級長官評語或評分，應由考績委員會(主席)將變更後之評語或分數填入，並予簽章；機關首長不同意考績委員會、直屬或上級長官之評語或評分者，亦同。機關首長對一級單位主管或所屬機關首長評擬時，應填入「評語」及「綜合評分」欄內，並予簽章。
- 五、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定，分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。

交通事業人員記大功（過）事實表

受文者：

茲檢送

記大功（過）以上獎懲事實表，請 查核登記見復。

姓名				資 位			
國民身分證 統一編號				薪 級			
獎 懲		日期		職 稱			
具 體 事 實							
適用 條款							
服務機關(構)蓋職章或職名章		層轉機關(構)蓋職章或職名章		最後核轉機關(構)蓋職章或職名章			
人 事 主 管	機 關 (構) 首 長	人 事 主 管	機 關 (構) 首 長	人 事 主 管	機 關 (構) 首 長		
第	年 月 日 字	第	年 月 日 字	第	年 月 日 字	號	

填寫說明：

- 一、本表採文表合一，毋須另附公文，於填註日期、發文字號並加蓋職章或職名章。
- 二、適用條款欄，填寫適於該交通事業人員應予記大功大過標準之交通事業人員考成條例條款或該機關(構)之獎懲標準表條款。

(機構名稱
機構代號)

交通事業人員

年考成人數統計表

類別	人數 資位	現有 人數	參加考成人數								未參加考成人數		備註	
			80分 以上	百分 比	70分 以上	百分 比	60分 以上	百分 比	不滿 60分	百分 比	合計	人數		未參加原因
業務類	業務長													
	副業務長													
	高級業務員													
	業務員													
	業務佐													
	業務士													
	合計													
技術類	技術長													
	副技術長													
	高級技術員													
	技術員													
	技術佐													
	技術士													
	合計													
總計														

(機關名稱)交通事業人員 年終考成清冊
 資料序號 任職機關 (代號) 國民身分證統一編號 姓名 職務編號 內部單位 (機構代號) 職稱 (代號) 職系 (代號) 現敘官職等俸級 (代號) 俸點 總分 (等次) 獎 予 懲 備 考 主 管 機 關 或 授 權 核 定 機 關 核 定 結 果

(機關名稱) 交通事業人員另年終年考成更正或變更申請表

資料序	原審定更正(變更)情形	原審定情形	職任(代號)	機關號)	國民身分證編號	姓名	名	職務編號	內部位(代號)	部	職(代號)	稱(代號)	職(代號)	系(代號)	職務列等(代號)	現敘官職等級(代號)	總分(等次)	核	定	獎	懲	更	正	或	變	更	理	由						
00001	原審定情形																																	
	核定更正(變更)情形																																	
00002	原審定情形																																	
	核定更正(變更)情形																																	
00003	原審定情形																																	
	核定更正(變更)情形																																	
00004	原審定情形																																	
	核定更正(變更)情形																																	
00005	原審定情形																																	
	核定更正(變更)情形																																	

(<small>機構名稱</small>) <small>機構代號</small> 交通事業人員 年專案考成清冊	
姓	名
國民身分證統一編號	
職	稱
代	號
職	務 資 位
代	號
現	敘 資 位
代	號
薪	級
薪	點
核	定 獎 懲
獎	懲 結 果

類別	官等	計列考績甲等比例人數				
		甲等	乙等	丙等	丁等	小計
公務人員	簡任	1				1
	薦任	3	4			7
	委任	9	1			10
醫事人員	師(一)級					
	師(二)級					
	師(三)級	1				1
	士(生)級	2	1			3
雇員	雇員					
合計	人數	16	6			22
	百分比	72.72%	27.27%			

備註：不計列考績甲等比例人數 2 人，其中考列甲等 1 人、乙等 1 人、丙等__人、丁等__人。

說明：本表所稱「計列考績甲等比例人數」係指機關參加考績人數扣除「不計列考績甲等比例人數」之人數；備註欄所稱「不計列考績甲等比例人數」係指於考績年度內請娩假日數達 21 日以上(包括 21 日)者之人數；分娩當年請娩假之日數未達 21 日(不包括 21 日)者，則於次一考績年度始列入「不計列考績甲等比例人數」計算。

內政部營建署 00 年另予考績清冊

製表日期：00 年 00 月 00 日

資料序號	任職機關 (代號)	國民身分證 統一編號	姓名	內政單位 (機構代號)	職稱 (代號)	系職 (代號)	職務列等 (代號)	現敘官職等俸級 (代號)	俸點	總分 (等次)	擬予 獎懲	主管機關或 授權核定機 關核定結果
------	--------------	---------------	----	----------------	------------	------------	--------------	-----------------	----	------------	----------	-------------------------

0000200001	內政部營建署城鄉 發展分署 301023400G	A000000000	林○○	A670010	正工程司 乘隊長 1809- 1413	都市計畫 技術 6206	薦任第八 職等至第 九職等 P08-P09	薦任第九職等 年功俸五級 P09 205	670	82 (甲)	獎金 依法給與一個月俸給總額之一次獎金 C4A	核符
------------	--------------------------------	------------	-----	---------	------------------------------	--------------------	--------------------------------	----------------------------	-----	-----------	----------------------------	----

0000200002	內政部營建署城鄉 發展分署 301023400G	B000000000	陳○○	A150040	課員 1133	一般行政 3101	薦任第六 職等至第 七職等 P06-P07	薦任第七職等 年功俸六級 P07 206	590	80 (甲)	獎金 依法給與一個月俸給總額之一次獎金 C4A	核符
------------	--------------------------------	------------	-----	---------	------------	--------------	--------------------------------	----------------------------	-----	-----------	----------------------------	----

以上薦任(派)人員合計：2 人

以上另予考績人員合計：2 人

總計：2 人

財政部國有財產局 00 年度考績更正或變更申請表

製表日期：00 年 00 月 00 日

資料序號	原審定情形與核定更正(變更)情形	任職(代號)	機關(代號)	國民身分證統一編號	姓名	名職務編號	內部單位(代號)	職稱(代號)	系職(代號)	職務列等(代號)	現敘官職(代號)	等(代號)	點	總分(等次)	核定獎	懲更正或變更理由
0000200001	原審定情形	財政部國有財產局 臺灣中區辦事處 307060200D		K0000000000	李○○	A630110		課員 1133	財稅行政 3301	薦任第六職等至第七職等 P06-P07	薦任第七職等 P07-204	535	79 乙	晉年依法晉年功俸一級為薦 功俸任第七職等年功俸五級 獎金並給與半個月俸給總額 之一次獎金 G9A P07-205		
	核定更正(變更)情形													晉年依法晉年功俸一級為薦 功俸任第七職等年功俸五級 獎金並給與半個月俸給總額 之一次獎金 G9A P07-205	薦李員原以薦任第六職等 功俸任第七職等年功俸六級 535 俸點參 加 00 年年終考績,嗣經 銓敘部 00 年 0 月 0 日銓 敘審定為薦任第七職等 年功俸四級 535 俸點, 並自 00 年 1 月 1 日生 效,爰辦理李員 00 年年 終考績更正。	
	以上年終考績人員 合計：1 人															
	以上 00 年度人員合 計：1 人															
	總計：1 人															

交通事業人員 100 年考成人數統計表

類別	人數 資位	現有 人數	參加考成人數								未參加考成人數		備註	
			80分 以上	百 分 比	70分 以上	百 分 比	60分 以上	百 分 比	不 滿 60 分	百 分 比	合 計	人 數		未 參 加 原 因
業務類	業務長													
	副業務長	11	10	90.91	1	9.09					11			
	高級業務員	380	336	88.65	43	11.35					379	1	留職停薪 1 人	
	業務員	460	344	75.94	109	24.06					453	7	留職停薪 4 人、回職復薪未達 6 個月、任職未達 6 個月 1 人	
	業務佐	345	211	64.33	116	35.37	1	0.30			328	17	留職停薪 4 人、因案停職 1 人、回職復薪未達 6 個月 2 人、任職未達 6 個月 9 人、考試分發訓練 1 人	
	業務士	859	580	67.52	277	32.25	2	0.23			859			
	合計	2055	1481	72.96	546	26.90	3	0.15			2030	25		
技術類	技術長	4	4	100							4			
	副技術長	93	89	95.70	4	4.30					93			
	高級技術員	548	451	86.40	70	13.41	1	0.19			522	26	入伍服役 1 人、因案停職 1 人、復職未達 6 個月 1 人、考試分發訓練 23 人	
	技術員	401	268	73.42	97	26.58					365	36	留職停薪 4 人、考試分發訓練 35 人	
	技術佐	137	92	67.65	44	32.35					136	1	任職未達 6 個月 1 人	
	技術士	873	624	71.48	247	28.29	2	0.23			873			
	合計	2056	1528	76.67	462	23.18	3	0.15			1993	63		
總計	4111	3009	74.79	1008	25.06	6	0.15			4023	88			

資料序號 任職機關 (代號) 國民身分證統一編號 姓名 職務編號 內部單位 (機構代號) 職稱 (代號) 系職 (代號) 職務列等 (代號) 現敘官職等俸級 (代號) 體點 (等次) 總分 (等次) 擬予 獎懲 備考 主管機關或授權核定機關核定結果

交通部臺灣區國道高速公路局 00 年年終考成清冊 製表日期：00 年 00 月 00 日

0000000001 交通部臺灣區國道高速公路局 315050000M H000000000 廖○○ 工程師 1852 高級技術員 M41 023 高級技術員 23 級 M41 023 400 79 (乙) 晉級獎金 C9A M41 022 依法晉薪級一級為高級技術員二十二級並給與半個月薪給總額之一次獎金 核符

 以上高員級人員合計：1 人

 以上年終考成人員合計：1 人

 總計：1 人

交通部基隆港務局 00 年度考成更正或變更申請表

製表日期：00 年 00 月 00 日

資料序號	原審定情形與核定更正(變更)情形	職任(代號)	機關(代號)	國民身分證統一編號	姓名	名職務編號	內部單位(代號)	稱職(代號)	系職(代號)	職務(代號)	現敘官職(代號)	等級(代號)	點數	總分(等次)	核定獎金	獎懲	更正或變更理由
0000000001	原審定情形	交通部基隆港務局 315200000M	A000000000	林○○	林○○			正工程師 1809		高級技術員 至副技術員 M41-M51	高級技術員 十級 M41 010	630	79 乙	獎金 依法晉薪級一級因本資 位無級可晉給與一個半 月薪給總額之一次獎金 C3E			
	核定更正(變更)情形												80 甲	依法給與一個月薪給總 額之一次獎金 C4B			
	以上另予考成人員 合計：1 人																
	以上 00 年度人員合 計：1 人																
	總計：1 人																

六、書表填寫說明

(一)考績

1.考績人數統計表

- (1)各機關公務人員年終考績(成)辦理後，應按官等職等(官階級別)俸級俸(薪)點(額)編列統計表，人數之統計包含所屬機關，但不包括一條鞭系統(人事、主計及政風)人員。
- (2)醫事人員則按各級別填報醫事人員考績人數統計表。
- (3)人事、主計及政風人員之考績循各該系統規定辦理，考績人數另統計。

2.考績清冊

- (1)考績清冊應按不同官等分別編造，如同職務同職等人數超過2人者，應依職務編號次序編列，並確實加註各項電腦代碼。如本機關與所屬機關人員列同一清冊，應依任職機關之機關代號依序編列。
- (2)考績清冊之「職稱」欄，應以本職填列，具法定兼職並經銓敘審定者，須併同填列。「職務列等」欄，應按該職務所列官等、職等或醫事級別填列，該職務如分別跨列兩官等者，依受考人所敘定該官等內之職務列等填列。「現敘官職等俸級」欄，應接受考人經銓敘審定之官等職等(級別、稱階、等階)及本俸(薪)或年功俸(薪)之俸(薪)級填列，並將核定結果填列於「主管機關或授權核定機關核定結果」欄。
- (3)「擬予獎懲」欄，由各機關接受考人之考績等次，依公務人員考績法第7、8條規定，先行依獎懲用語表填具結果，不得遺漏。
- (4)應於考績清冊「備考」欄內註明或隨文檢附之附錄表中敘明之事項：
 - ①依公務人員考績法第4條第2項規定，得併計參加年終考績(成)人員，應註明「該員原任政務人員(教育人員或公營事業人員)於○年○月○日轉任公務人員，其轉任當年未辦理考核及未經採計提敘官職等級」。
 - ②依公務人員考績法第10條規定，年終考績(成)考列乙等以上不再晉級之人員，應註明「該員○年○月○日升任高一官等(職等)職務，於考績(成)年度內已敘較高俸級有案，不再晉級」。
 - ③經懲戒處分人員，應註明懲戒處分之種類及期間，不得遺漏。
 - ④於翌年1月至6月退休生效，並先行檢送其考績案送銓敘部銓敘審定者，應註明其退休生效日期及列入考績人員統計表。
 - ⑤原以特考及格資格任用之人員，於特考特用限制轉調期限內，以其他考試及格資格調任不受限制之職務並重新銓敘審定者，如當年度考績年資中斷須辦理另予考績時，請註明「其原任○○機關，於特考特用限制轉調期限內，於○年○月○日離職，並於○年○月○日調任現職」。
- (5)「主管機關或授權核定機關核定結果」欄，應於清冊填寫完竣詳核後，註明「核符」。

3.考績更正或變更申請表

- (1)各機關或受考人於收受考績(成)通知後，如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得填具考績(成)更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，循考績案件報送程序，經主管機關核定後送銓敘部辦理更正或銓敘審定。
- (2)「任職機關(代號)」、「國民身分證統一編號」、「姓名」、「職務編號」、「內部單位(代號)」、「職稱(代號)」、「職系(代號)」、「職務列等(代號)」、「現敘官職等俸級(代號)」、「俸點」、「總分(等次)」及「核定獎懲」欄均填寫更正或變更後之資料。
- (3)「更正或變更理由」欄應詳細說明更正或變更前後資料不同之處。

4.公務人員考績表

- (1)各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。

- (2)本表工作項目中之「協調」「研究」「創造」3 細目，如考核非主管人員時，改為下列 3 細目：①合作：與其他有關人員能否密切配合。②檢討：對本身工作能否不斷檢討悉心研究。③改進：對本身工作能否隨時注意改進。
- (3)總評係綜合工作、操行、學識、才能等項目加以描述，指明優點缺點必須具體肯定。如係主管人員應對其領導管理能力加以考評，並加計受考人平時考核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予 100 分以內之整數分數。
- (4)直屬或上級長官於評語及綜合評分後，應簽章以示負責；考績委員會如決議變更直屬或上級長官評語或評分，應由考績委員會（主席）將變更後之評語或分數填入，並予簽章；機關首長不同意考績委員會、直屬或上級長官之評語或評分者，亦同。機關首長對一級單位主管或所屬機關首長評擬時，應填入「評語」及「綜合評分」欄內，並予簽章。
- (5)總評欄下直屬或上級長官評分，應依規定，就公務人員考績表中受考人之工作、操行、學識、才能 4 項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予 100 分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實增列，不得遺漏或登載錯誤。考績委員會應依據直屬或上級長官之評分評定，機關首長應依據考績委員會之評分評定。

(二) 獎懲

交通事業人員記大功（過）以上獎懲事實表

- 1.本表採文表合一，毋須另附公文，於填註日期、發文字號並加蓋職章或職名章後送銓敘部。
- 2.«適用條款»欄：請依交通事業人員考成條例及各交通事業機構之獎懲標準表條款詳實填寫。

七、應注意事項

(一) 辦理期限

- 1.公務人員年終考績（成），於每年年終辦理，其確有特殊情形不能如期辦理者，得由考績（成）機關函經銓敘部同意展期辦理。但以不逾次年 6 月底為限。年終考績（成）案經各核定機關核定後，送達期限，由銓敘部按照實際情形規定之，至遲不得逾次年 3 月。但依規定展期辦理者，不在此限。
- 2.主管長官收受所屬公務員懲戒處分之議決書後，應於 7 日內，將執行情形列表分別通知原議決之懲戒機關，原送審議之監察機關及銓敘機關。其撤職、休職、降級、減俸者，並應通知審計機關。

(二) 考績（成）

- 1.公務人員之考績（成），除機關首長由上級機關長官考績（成）外，其餘人員應以同官等為考績（成）之比較範圍。
- 2.各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績網路申報作業辦理考績（成）案，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關性質特殊或其他特殊原因，無法以網路報送考績（成）作業，應先函請銓敘部同意後再辦理考績（成）案，並須檢附考績人數統計表、考績清冊暨電腦儲存資料各 1 份，2 者資料內容、次序，須完全一致，清冊應加蓋機關印信及騎縫章，且清冊內主管機關審定結果，必須蓋有「核符」章戳。不參加考績人員免予報送；考列丁等者另加附考績表。

原須於考績（成）清冊紙本「備考」欄註明之事由，若以考績網路申報作業系統報送考績（成）者，應改於報送來文或隨文檢附上開人員名冊，詳細敘明事由及原因，以利考績（成）作業辦理。

3.各機關依公務人員考績法施行細則第 21 條第 3 項規定繕具考績（成）通知書時，除敘明核定及銓敘審定之文號外，應就其個別情形，附記下列教示文字之一：

(1)考績（成）列丙等以上者，應教示下列文字：

①受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 日內，以書面向服務機關提起申訴。

②受考人對考績（成）之獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 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。

(2)考績（成）列丁等者，應教示下列文字：

受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書及免職令之次日起 30 日內，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

4.各機關發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。

5.各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正。

6.受考人或利害關係人於收受或知悉考績（成）通知書，且法定救濟期間經過後，如有行政程序法第 128 條之發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得向任職機關申請撤銷、廢止或變更。

7.各機關公務人員補辦考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，仍循原考績（成）函送程序辦理。受考人不服考績（成）等次之評定，經依公務人員保障法相關規定提起行政救濟後撤銷原考績（成）等次，並經依法另為處分者，應重新辦理考績（成）。補辦或經撤銷重新辦理考績（成）案，均應分別於來文或考績（成）清冊內詳敘原因及理由，並檢附相關證明文件，以便銓敘審定。因機關性質特殊或其他特殊原因無法以考績網路申報作業系統報送者，並應附電腦儲存資料。

8.依公務人員考績法第 14 條及其施行細則第 19 條規定，公務人員考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。機關長官如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議，對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。歷來有部分機關辦理考績案件，未經考績委員會執行初核及機關長官執行覆核、或以機關長官覆核時，逕改核考績分數，未依法令交考績委員會復議，更未在考績案內註明改核之事實及理由、或以因 2 人以上核章難以認定直屬或上級長官究為何人之評擬等情形，遭致撤銷，應特別注意。

9.依公務人員考績法施行細則第 13 條規定，各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三十日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應上開程序變更之。

10.各機關設置考績委員會，置委員 5 人至 23 人，委員應由本機關人員擔任，其中每滿 4 人應有 2 人由本機關受考人票選產生之。上開票選方式應採普通、平等、直接及無記名投票法行之，但各機關情形特殊者，得採分組、間接、通訊等票選方式行之，且辦理選務人員應嚴守秘密。另開會時票選委員除就涉及本身之考績事項應行迴避外，毋須全程迴避。其他涉及考績委員會組織及審議方式等相關事項，應依考績委員會組織規程規定辦理。

11. 媒體傳輸格式資料或網路傳輸資料之「主管機關核定日期、文號」「機關核定結果」「內部單位代碼」不可漏登；官職等欄醫事人員請依醫事級別編列，其中「職務編號」、「職系代碼」等欄位不得填寫。
12. 以紙本清冊報送者，清冊與電腦儲存資料內容、次序務必完全一致，檔案應以英數文字命名，表格檔銓敘部無法轉錄，並請於電腦儲存資料上註明檔名。
13. 專案考績 1 次記 2 大過者，其考績與動態登記得 2 案併送銓敘部辦理。
14. 警察人員者，依警察人員人事條例第 33 條規定，警察人員任本官階職務滿 10 年未能晉階或升等任用，而已晉至本官階職務最高俸級者，其考績列甲等、乙等之獎勵，依下列規定：一、甲等：晉年功俸一級，給與一又半個月俸給總額之一次獎金；已晉至年功俸最高俸額者，給與二個月俸給總額之一次獎金。二、乙等：晉年功俸一級，給與一個月俸給總額之一次獎金；已晉至年功俸最高俸額者，給與一又半個月俸給總額之一次獎金。
15. 公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）；至原經銓敘審定先予試用人員，於 12 月 2 日以後調任其他機關，當年於新任職機關始銓敘審定合格實授者，應由新任職機關辦理當年度考績。（銓敘部 96 年 2 月 9 日部銓一字第 0962747930 號函）
16. 另予考績及以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，均不得予以併計取得高一職等升等任用資格。但以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，得予以併計取得該併資之較低官等高一職等升等任用資格。
17. 具有公務人員任用資格之政務人員、教育人員或公營事業人員轉任公務人員，經銓敘審定合格實授者，其轉任當年未辦理考核及未採計提敘官職等級之年資，得比照公務人員考績法第 4 條第 1 項經銓敘審定合格實授之年資，合併計算參加年終考績，以考績網路申報作業系統報送者，應於考績附錄表中說明該員轉任前於該任職機關任職期間年資未辦理考核及未採計提敘官職等級，非以考績網路申報作業系統報送者則於考績清冊備考欄說明。
18. 公務人員於考績年度內，因案判刑免職、一次記 2 大過專案考績免職或經公務員懲戒委員會會議決撤職、休職，其當年度內任職期間合於公務人員考績法第 3 條規定者，得於免職、撤職或休職當年度年終時辦理另予考績或年終考績。
19. 公務人員考績（成）案應俟送審案經銓敘部銓敘審定後，再行辦理。考績年度內經試用期滿銓敘審定合格實授人員准予參加考績；依法停職人員應俟停職原因消滅後，始得依規定補辦停職當年度之考績。
20. 依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 1 項第 4 款至第 6 款規定辦理留職停薪人員，由本職機關以本職辦理考績（成），並由辦理派出國協助友邦機關或借調機關（構）按其考績（成）結果以次年 1 月 1 日所支薪給總額發給考績（成）獎金；本職機關應向辦理派出國協助友邦機關、借調機關或公民營機構調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。
21. 各機關公務人員年終考績（成）之獎懲，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定案到達後執行。但依法應給與之考績（成）獎金，各機關於考績（成）案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊。依法給與考績（成）獎金之發給機關，應確實依照公務人員考績法施行細則第 9 條第 5 項規定辦理。
22. 各機關人員考績（成）通知書核發，由辦理考績（成）機關敘明主管機關或授權之所屬機關核定及銓敘部銓敘審定之文號發給考績（成）通知書。
23. 各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績（成）。
24. 各機關對於公務人員因公請公傷假、因病請延長病假或因案受免職、停職處分，全年無工作事實者，其年終考績（成），不宜考列乙等等次。（銓敘部 95 年 2 月 3 日部法二字第 0952594780 號函及同年 2 月 13 日部法二字第 0952594212 號函）

- 25.退離及死亡人員均應辦理一次記二大功專案考績，其主管機關核定獎懲令後，並應依公務人員考績法施行細則第 14 條第 2 項規定函送銓敘部銓敘審定；至獎勵方式，依公務人員考績法第 12 條第 1 項第 2 款第 1 目規定，按退離或死亡人員最後在職所敘等級，晉本俸一級，已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並均依其最後在職時所敘等級，給與 1 個月俸給總額之一次獎金；已敘年功最高俸級者，給與 2 個月俸給總額之一次獎金。但晉級部分於其再任職時，依其再任職之等級執行。（銓敘部 95 年 6 月 9 日部法二字第 0952643846 號令）
- 26.一次記二大過專案考績者，除死亡人員外，退離人員應由其主管機核定獎懲令，並以函之方式送銓敘部登記。（銓敘部 95 年 6 月 9 日部法二字第 0952643846 號令）

(三)懲戒

- 1.受懲戒處分者動態登記書之「備考」欄註明受懲戒之原因，併同公務員懲戒處分執行情形表送銓敘部登記。
- 2.受懲戒處分人員於判決確定前或公懲會議決前已離職者，機關仍應依判決確定或議決結果執行情形，填報動態登記書報送銓敘部登記。

(四)銓敘部 100 年 2 月 15 日部銓四字第 1003302793 號書函規定(懲戒處分所涉相關法規)

有關公務人員任用、陞遷、俸給、考績（成）、獎懲、退休及政務人員退職（撫卹）等案件審查應行注意事項，說明如下：

1.任用、陞遷

- (1)依公務人員任用法第 17 條第 8 項規定，依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等之考績、年資，均不得作為第 2 項及第 6 項（即晉升官等所需之資格）規定之考績、年資。
- (2)各機關依公務人員任用法第 26 條之 1 第 1 項第 8 款規定，各機關首長自撤職、休職懲戒處分議決之日起至離職日止，不得任用或遷調人員。
- (3)各機關依公務人員任用法第 28 條第 1 項第 6 款規定，有依法停止任用情事者，不得任用為公務人員。
- (4)依公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 2 款及第 4 款規定，最近 2 年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分；或最近 1 年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者，不得辦理陞任。
- (5)依監察法第 18 條規定，凡經彈劾而受懲戒之人員，在停止任用期間，任何機關不得任用。被彈劾人員在懲戒案進行期間，如有依法升遷，應於懲戒處分後撤銷之。但其懲戒處分為申誡者，不在此限。
- (6)依涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法第 3 條第 1 項第 9 款規定，違反相關安全保密規定，受懲戒處分者，依同辦法第 2 條規定應辦理特殊查核職務之查核。
- (7)依關務人員升任甄審辦法第 5 條第 2 項規定，因案停職之關務人員於復職後未受懲戒處分者，得併計前在職之年資、考績，參加升任甄審。
- (8)依關務人員升任甄審辦法第 6 條第 1 款規定，關務人員最近 2 年受記過以上之懲戒處分者，不得參加升任甄審。

2.俸給

- (1)依公務人員俸給法第 20 條規定，降級人員，改敘所降之俸級。降級人員在本職等內無級可降時，以應降之級為準，比照俸差減俸。降級人員依法再予晉級時，自所

降之級起遞晉；其無級可降，比照俸差減俸者，應依所減之俸差逐年復俸。給與年功俸人員應降級者，應先就年功俸降級。

- (2)依公務人員俸給法第 21 條第 1 項及第 3 項規定，依法停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸（年功俸），至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止。先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸（年功俸）。
- (3)依公務人員俸給法第 23 條規定，經銓敘部銓敘審定之等級，非依本法、公務員懲戒法及其他法律之規定，不得降敘。
- (4)依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第 6 條第 6 款及第 7 款規定，公務人員曾任公務年資，其服務成績優良，依下列規定認定之：曾任政務人員或直轄市長之年資，繳有其服務機關出具未受懲戒之證明文件者；曾任民選縣（市）長、鄉（鎮、市）長之年資，於 87 年 10 月 21 日臺灣省鄉鎮縣轄市長成績考核辦法廢止以後任職，繳有其服務機關出具未受懲戒之證明文件者。
- (5)依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第 8 條第 2 款規定，公務人員曾任受懲戒處分不得晉敘期間之年資，不予採計提敘。

3. 考績（成）

- (1)依公務人員考績法施行細則第 4 條第 3 項第 1 款規定，公務人員在考績年度內，曾受刑事或懲戒處分者，不得考列甲等。
- (2)依公務人員考績法施行細則第 10 條規定，經懲戒處分受休職、降級、減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。

4. 懲戒

- (1)依公務員懲戒法第 2 條規定，公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為之一者，應受懲戒處分。
- (2)依公務員懲戒法第 7 條規定，公務員因案在公務員懲戒委員會審議中者，不得資遣或申請退休。其經監察院提出彈劾案者，亦同。前項情形，由其主管長官或監察院通知銓敘機關。
- (3)依公務員懲戒法第 11 條規定，撤職，除撤其現職外，並於一定期間停止任用，其期間至少為 1 年。
- (4)依公務員懲戒法第 12 條規定，休職，休其現職，停發薪給，並不得在其他機關任職，其期間為 6 個月以上。休職期滿，許其復職。自復職之日起，2 年內不得晉敘、升職或調任主管職務。
- (5)依公務員懲戒法第 13 條規定，降級，依其現職之俸給降一級或二級改敘，自改敘之日起，2 年內不得晉敘、升職或調任主管職務。無級可降者，按每級差額，減其月俸，其期間為 2 年。
- (6)依公務員懲戒法第 14 條規定，減俸，依其現職之月俸減 10% 或 20% 支給，其期間為 6 個月以上、1 年以下。自減俸之日起，1 年內不得晉敘、升職或調任主管職務。
- (7)依公務員懲戒法第 15 條規定，記過，自記過之日起 1 年內不得晉敘、升職或調任主管職務。1 年內記過 3 次者，依其現職之俸級降一級改敘，無級可降者，準用第 13 條第 2 項（即無級可降者，按每級差額，減其月俸，其期間為 2 年）之規定。
- (8)依公務員懲戒法第 16 條規定，申誡，以書面為之。
- (9)依公務員懲戒法第 17 條規定，受降級或減俸處分而在處分執行前或執行完畢前離職者，於其再任職時，依其再任職之級俸執行或繼續執行之。
- (10)依公務員懲戒法第 28 條第 3 項規定，主管長官收受懲戒處分之議決書後，應即為執行。
- (11)依稽核公務員懲戒處分執行辦法第 2 條規定，懲戒處分由受處分人之主管長官於收受公務員懲戒委員會議決書之翌日執行。

- (12)依稽核公務員懲戒處分執行辦法第5條規定，銓敘機關查有公務員曾受撤職、休職、降級、減俸、記過之懲戒處分，而未收到執行情形表時，應先通知審計機關，暫不核銷該公務員俸給之全部或一部。
- (13)依稽核公務員懲戒處分執行辦法第7條規定，公務員因不同事件受二以上之懲戒處分者，併執行之。受撤職或休職懲戒處分人員，另受降級、減俸或記過懲戒處分者，其降級、減俸或記過，應於再任或復職時執行之。

5. 退休

- (1)依公務人員退休法第7條第6項規定，符合第1項條件而有同法第21條第1項各款情形之一者，主管機關應不受理其資遣案，於原因消滅後準用第21條第2項至第4項規定辦理資遣。
- (2)依公務人員退休法第21條第1項第3款及第2項第1款規定，公務人員休職期間，銓敘部應不受理其退休申請案。第1項第2款至第5款人員（按即停職、休職期間等情形人員），逾屆齡退休年齡，應於原因消滅後6個月內，以書面向原服務機關申請辦理退休，但有撤職等情形者，仍不得辦理退休。
- (3)依公務人員退休法第22條第4款規定，公務人員有下列情形之一者，喪失其申請辦理退休、資遣之權利：其他法律有特別規定。

6. 政務人員退職（撫卹）

- (1)依政務人員退職撫卹條例第8條第2款規定，政務人員因案撤職者，喪失申請、領受公提儲金本息之權利。
- (2)依原政務人員退職酬勞金給與條例第11條第3款規定，政務人員因案撤職者，喪失其領受退職酬勞金之權利。

參、公務人員退休審查案件

一、公務人員退休案

(一)適用對象、適用規定、應傳送之書表證件：

適用對象	依公務人員任用法律任用之現職人員 (1. 交通事業機構公務人員兼具勞工身分人員退休案：士級人員由各交通事業機構自行辦理；佐級、員級、高員級、副長級、長級人員由銓敘部審定。 2. 準用、比照公務人員退休法辦理退休人員之退休案，由銓敘部或其主管機關核辦。)		
適用規定	自願退休	1. 任職滿5年以上且年滿60歲者。	公務人員退休法第4條第1項。
		2. 任職滿25年以上者。	公務人員退休法第4條第2項。
		配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮並依法令辦理精簡，未符前項規定而有下列情形之一者，得准其自願退休： 1. 任職滿20年以上者。 2. 任職滿10年以上，年滿50歲者。 3. 任本職務最高職等年功俸最高級滿3年者。	公務人員退休法第4條第2項。
	危勞職務降齡退休者，不得少於50歲。	公務人員退休法第4條第3項。	
屆齡退休	任職5年以上年滿65歲者。	公務人員退休法第5條第1項。	
	危勞職務降齡退休者，不得少於55歲。	公務人員退休法第5條第2項。	
命令退休	1. 一般命令退休： (1)任職5年以上身心障礙致不堪勝任職務，已達公保殘廢給付標準表所定半殘廢以上情形，並經服務機關認定不能勝任工作者。 (2)前項人員有具體事證而不願提出醫療證明者，經主管人員及人事主管人員送請考績委員會初核，機關首長審定後，應令其以病假治療；逾公務人員請假規則規定期限仍不堪勝任職務或仍未痊癒，應由機關主動辦理其命令退休。 2. 因公命令退休： 因公傷病致身心障礙而不堪勝任職務者，不受任職5年以上年資之限制；所稱因公傷病，指經服務機關證明具有下列情形之一者： (1)因執行職務發生危險，以致傷病。	公務人員退休法第6條第1項。 公務人員退休法第6條第2項。 公務人員退休法第6條第3項。 公務人員退休法第6條第4項：第1款。	

	(2)在辦公場所發生意外，以致傷病。 (3)因辦公往返途中遇意外危險，以致傷病。 (4)盡力職務，積勞過度，以致傷病。	第 2 款。 第 3 款。 第 4 款。
應傳送之書表證件	<p>1. 公務人員退休(職)事實表 1 份，並須以電子公文函知銓敘部下列相關表件已傳送至網路作業系統中。</p> <p>2. 退休人員 2 吋正面半身相片 1 張。</p> <p>3. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本(臺灣銀行、第一商業銀行及合作金庫銀行 3 家行庫)</p> <p>4. 臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本(公保養老給付選擇直撥入帳方式辦理優惠存款者)。</p> <p>5. 各種任職證件： (1)曾經銓敘部銓敘審定或登記之經歷，原則上無需檢附證件。 (2)未經銓敘審定或登記之經歷(例如軍職、教育人員、公營事業人員年資等)，需檢附相關證件影本並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人職名章。</p> <p>6. 其他：身心障礙致不堪勝任職務命令退休者，服務機關應出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明(服務機關開具之證明須與退休生效日同日)，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定半殘廢以上之證明。</p> <p>7. 其他現金給與補償金，原則上均由銓敘部於審定退休案時逕行核給，但財政部關稅總局及其所屬機關、行政院經濟建設委員會、農業委員會、衛生署食品藥物管理局及行政院海岸巡防署海洋巡防總局(以關務人員任用者)等機關，涉及已補發差額者，應於退休事實表備註欄加註已領差額之基數，俾供銓敘部作為審定依據。 *以上應傳送表件之電子檔案，除相片採 JPG 格式外，其餘均採 PDF 格式。</p>	

(二)公務人員退休(職)事實表填寫說明：

1. 「姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料登記為準。
2. 「最後服務機關(構)」及「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審定有案或登記之職務(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)。
 - (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。
3. 「退休(職)生效日期」：
 - (1)自願退休：依退休人員擇定之日期為生效日(須向當事人說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題)。

(2) 屆齡退休：1 至 6 月間出生者，至遲以 7 月 16 日為退休生效日；7 月至 12 月間出生者，至遲以次年 1 月 16 日為退休生效日。又如所填之退休生效日期雖非 1 月 16 日或 7 月 16 日，但係退休人員年滿 65 歲以後之日期者，仍屬屆齡退休。

(3) 命令退休：

① 一般情形：

身心障礙致不堪勝任職務者，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院認定其殘廢等級已達公教人員保險殘廢給付標準表半殘廢以上，且服務機關出具不堪勝任職務之證明者，原則以確定成殘日之翌日為退休生效日；成殘確定後仍有上班事實者以服務機關出具「因病情加重」不堪勝任職務證明書之日為退休生效日；在延長病假期間成殘確定者，至遲得至延長病假期滿日之翌日退休生效；合於公務人員請假規則第 5 條及第 6 條規定因病留職停薪逾 1 年仍未痊癒者，依規定辦理退休時，以復職當日為退休生效日。

② 機關主動辦理情形：

身心障礙致不堪勝任職務且具公務人員退休法施行細則第 5 條第 1 項所定「具體事證」情事之一，而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，經主管人員及人事主管人員送請考績委員會初核，機關首長審定後，應令其以病假治療；逾公務人員請假規則規定期限（係指延長病假期限）仍不堪勝任職務或仍未痊癒，應由機關主動辦理其命令退休。

4. 「適(準)用條款」：依其年齡、退休原因及任職年資填寫適用之條款。
5. 「退休(職)等級」：公務人員以銓敘機關最後審定之俸級為準，雇員、職業訓練師及交通事業人員以服務機關出具之服務證明及考成證明所載等級為準。當年度退休者，前一年度考績尚未經銓敘部審定，得用服務機關出具經審定之考績證明據以辦理，未來經審定之考績結果如有不同，應即依審定結果變更其退休等級。
6. 「退休(職)金種類」：任職未滿 15 年者，給與一次退休金。任職滿 15 年以上者，得擇（兼）領月退休金。但以任職年資滿 25 年或危勞降齡自願退休條件辦理退休者，尚須符合法定支領月退休金年齡（如附表一），始得擇（兼）領月退休。退休人員擇定之種類，經銓敘部審定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。因此，須向當事人詳細說明一次退休金及月退休金之差異及其影響。
7. 「公務人員退休法第 30 條之補償金」：限擇領月退休金者，始得發給，並按新制標準計算基數內涵。

(1) 第 30 條第 2 項：退撫新制實施前已有任職年資未滿 15 年，於退撫新制實施後退休，其前、後任職年資合計滿 15 年以上，另按退撫新制實施前未滿 15 年之審定年資為發給依據，每減 1 年增給 1/2 基數之一次補償金或基數 1/200 之月補償金。合於上開規定人員，須於退休事實表勾選領取一次補償金或月補償金。

【銓敘部 94 年 7 月 15 日部退三字第 0942507182 號書函略以：本項規定係因舊制年資前 15 年每年給與本俸 5% 之月退休金（第 16 年以後至第 30 年每年給與本俸 1% 之月退休金），而新制年資每年給與 2 個本俸之 2% 月退休金，相當於本俸 4%，因此，舊制年資未滿 15 年之人員，

於退撫新制實施後除須配合撥繳退撫基金外，其前 15 年之月退休金反而減少，與推行退撫新制提高退休所得本意不合，為使具有舊制年資公務人員其前 15 年退休給與不因退撫新制實施而減少，爰以舊制 15 年給與本俸 75% 之月退休金為基準給與補償，其補償方式有二：一為選擇支領月補償金—未滿 15 年舊制年資人員，每減 1 年給與 2 個本俸之 1/200 月補償金（相當於給與本俸 1% 之舊制月退休金）；另一方式為選擇領取一次補償金—未滿 15 年人員，每減 1 年給與 2 個本俸之 1/2 個基數一次補償金（相當 1 個本俸），即退還是類人員於退撫新制實施後須繳付退撫基金費用之意。】；依公務人員退休法第 30 條第 2 項規定，未滿 15 年之年資達 1 年以上者，始發該項補償金，是未達 1 年之畸零月數，均不得發給補償金。

- (2) 第 30 條第 3 項：退撫新制實施前已有任職年資未滿 20 年，於退撫新制實施後退休，其前後任職年資合計滿 15 年者，依其在退撫新制實施後年資，每滿 6 個月一次增發 1/2 個基數之補償金，最高一次增發 3 個基數，至滿 20 年止。其前、後任職年資合計逾 20 年者，每滿 1 年減發 1/2 個基數之補償金，至滿 26 年者不再增減。

【銓敘部 94 年 7 月 15 日部退三字第 0942507182 號書函略以：本項規定係因具有舊制年資未滿 20 年者，其於新制實施後須配合撥繳退撫基金，而因新制年資 20 年與舊制年資 20 年均給與本俸 80% 之月退休金，退休所得並未相對增加，故按是類人員新、舊制任職年資合併計算至 20 年止之新制繳費年資，每滿半年給與 2 個本俸之半個基數一次補償金（最高發給 3 個基數），以免產生公務人員於退撫新制實施後須繳付退撫基金費用，退休所得卻未相對增加之情事，爰予退費；但具有新制年資 21 年人員係給與本俸 84% 之月退休金，而 21 年舊制年資僅給與本俸 81% 之月退休金，顯見第 21 年以後年資之退休給與，高出舊制年資退休給與本俸 3%，已呈現退撫新制成效，爰再就第 20 年之前核發之補償金予以扣減。】

8. 「**公教人員保險被保險人請領養老給付選擇**」：被保險人選擇請領養老給付並領取，或選擇暫不請領並再任加保後，均不得以任何理由請求變更。選擇暫不請領養老給付而未再任加保者，可於 5 年內領回暫不請領之養老給付；一經領回，不得再行變更。至於已成就養老給付條件超過 5 年請領時效而未再任加保或未申請領回者，其請求權即消滅。
9. 「**退撫新制實施前歷任職務**」：即 84 年 6 月 30 日以前之年資，其採計及給與標準，仍依原公務人員退休法第 31 條及其施行細則第 21 條規定辦理。
10. 「**退撫新制實施後歷任職務**」：

(1) 即 84 年 7 月 1 日以後之年資，以依法繳付公務人員退撫基金之實際月數計算。

(2) 特殊情況：

- ① 交通部電信總局自 85 年 7 月 1 日改制起參加公務人員退撫新制。改制時留任該局人員，得選擇補繳 84 年 7 月 1 日至 85 年 6 月 30 日期間之基金費用；未選擇補繳者，基於機關改制係屬政策變更考量，該年資准予視同舊制年資採計。此後採相同模式之機關有行政院金融監督管理委員會（93 年 7 月 1 日改制）、經濟部能源局（93 年 7 月 1 日改制）及行政院衛生署中央健康保險局（99 年 1 月 1 日改制）。

- ②交通部臺灣鐵路管理局自 88 年 1 月 1 日起參加公務人員退撫新制；87 年 12 月 31 日以前之年資，以舊制年資採計。
- ③前開改制機關所屬人員退撫新制實施日期，不因日後調任其他行政機關而改變，例如，交通部臺灣鐵路管理局所屬人員調任其他行政機關時，其自 84 年 1 月 1 日至 87 年 12 月 31 日止之任職年資仍僅得以舊制計算，不得申請補繳退撫基金費用並改以新制計算。

(三)應注意事項：

1.辦理期限

退休案應於退休生效日前 3 個月內由服務機關彙轉銓敘部審定，且依法須「現職」公務人員，始得辦理退休，是以，退休案至遲應於退休生效日之前 1 日送銓敘部審定；惟已依規定在退休生效日之前申請退休，但因服務機關作業不及或疏失，致未於公務人員退休法第 20 條所定 3 個月期限報送退休案者，不受 3 個月期限之限制。又未依規定於退休生效日前 3 個月內由服務機關彙轉者，應併於退休事實表中勾選如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損由本人自行負責之切結聲明。

2.涉案及屆齡或命令退休未依規定辦理人員

(1)涉案人員：

各機關申請自願退休人員如遇有涉嫌刑責時，服務機關應就該員之涉案情節，先行檢討行政責任，並審酌是否應依公務員懲戒法規定移付懲戒或查明是否應予停(免)職，再衡酌得否受理其申請，如經受理，應於依規定程序報送銓敘部之退休事實表備註欄內敘明並檢具相關資料，以明責任。

(2)屆齡或命令退休未依規定辦理者：

應由服務機關代為填具退休事實表，並於退休事實表加蓋機關印信，檢同相關證明文件，彙轉銓敘部審定。

3.加發退休金規定

(1)警察獎章加發退休金：

警察、消防及海巡機關內依警察人員人事條例任官授階執行警察勤務之人員所領之警察獎章得依其等級加發退休金。(警察人員人事條例第 35 條第 1 項第 3 款)

(2)因公傷病之命令退休人員加發退休金：

公務人員執行職務發生危險致身心障礙者，應依公務人員退休法第 13 條第 2 項規定加發退休金；其加發標準依同法施行細則第 18 條規定辦理：

①全殘廢致全身癱瘓或致日常生活無法自理者：加發 15 個基數之一次退休金。全殘廢且日常生活尚能自理者：加發 10 個基數之一次退休金。半殘廢者：加發 5 個基數之一次退休金。

②前項殘廢等級之認定證明，應由中央衛生主管機關評鑑合格醫院依公教人員保險殘廢給付標準表出具之。

4.年資採計上限及新舊制年資之取捨

(1)年資採計上限

退撫新制實施前年資最高採計 30 年；退撫新制實施前、後年資合計最

高採計 35 年。

(2)新舊制年資之取捨

退休人員如具有退撫新制實施前後年資合計超過 35 年者，由其本人就退撫新制實施前後年資予以取捨，取捨後之年資，合計應為 35 年整；並就取捨結果，填寫於退休事實表中送部憑辦。有關年資取捨方式，因隨退休人員所選擇之退休金種類以及退撫新制實施前年資核給之一次退休金及公保養老給付是否得辦理優惠存款等狀況而不同，因此各機關人事人員應向退休人員妥為分析說明，協助退休人員慎重選擇。

(3)年資逾 35 年之特別增給規定

①適用對象：84 年 7 月 1 日以後初任公務人員且服務逾 35 年者。

②指 84 年 7 月 1 日以後初任經銓敘部銓敘審定資格之職務（依法繳納退撫基金費用年資），並應符合下列條件者：

A.未具退撫新制實施前年資。

B.具退撫新制實施前年資，但未曾依本法或其他法令辦理退休（職、伍）、資遣、年資結算給與或離（免）職退費。

即上述人員必須審定之退休年資均為退撫新制實施後年資者。

③增給標準

A.一次退休金

自第 36 年起，每年增給 1 個基數，但最高給與 60 個基數為限（即採計 42 年）；未滿 1 年者，每 1 個月給與 1/12 個基數（每年 1 基數÷12）；未滿 1 個月者，以 1 個月計。

B.月退休金

自第 36 年起，每年增給 1%，以增至 75%為限（即採計 40 年）；未滿 1 年者，每 1 個月照基數 1/1200（每年 1%÷12）給與，未滿 1 個月者，以 1 個月計。

5.退休（職、伍）、資遣再任

(1)各機關退休（職、伍）再任人員有下列情形之一者，依法辦理停發月退休金及優惠存款事宜，至其原因消滅時恢復：

①領受月退休金後再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費之專任公職。專任公職指由政府編列預算支給報酬，或由機關（構）直接僱用，或受委託行使公權力之團體、個人所僱用，或承攬政府業務之團體、個人所僱用，並從事全職工作。

②再任由政府捐助（贈）之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務，並具有下列條件之一者：

A.任職於政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費累計達法院登記財產總額百分之二十以上之財團法人、行政法人、公法人或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上之事業職務。

B.擔任政府捐助（贈）成立財團法人、行政法人、公法人之政府代表或政府轉投資事業之公股代表。

C.任職政府直接或間接控制其人事、財務或業務之財團法人、行政法人、公法人、轉投資或再轉投資事業之事業職務或擔任政府代表、公股代表。

(2)重行退休規定：

- ①曾依公務人員退休法或其他法令辦理退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之公務人員、公立學校教育人員、政務人員、公營事業人員、民選首長及 84 年 7 月 1 日以後轉任之軍職人員與其他公職人員，於再任或轉任公務人員並依本法重行退休、資遣之年資，連同以前由政府編列預算支付退休（職、伍）金、資遣給與、離（免）職退費或辦理年資結算給與之年資合併計算，以不超過第 9 條及第 29 條所定最高採計年資為限。
 - ②前項人員重行退休時，其再任或轉任後之任職年資滿 15 年以上者，得就公務人員退休法第 9 條第 1 項之退休金種類擇一支領，並按其審定之退休年資計算退休給與。
 - ③重行退休人員其退撫新制實施前再任或轉任之年資，應接續於前次由政府編列預算支付退休（職、伍）金、資遣給與或年資結算給與等採計年資之後，按接續後年資之退休金種類計算標準核發給與。依本法重行資遣者，其退撫新制實施前年資之資遣給與計算方式亦同。
6. 優惠存款：退撫新制實施前（84 年 6 月 30 日以前）年資所核給之一次退休金及公保養老給付始得辦理優惠存款
- (1)公務人員於 101 年 1 月 1 日以後退休生效者，其一次退休金及公保養老給付辦理優惠存款，應符合下列條件（即「全面期間制」）：
 - ①依公務人員退休法辦理退休。
 - ②退撫新制實施前未曾領取待遇差額、退休金差額，或未支領單一薪給、中美基金、實施用人費率或未實施用人費率事業機構等待遇之任職年資所核發之一次退休金及公保養老給付始得辦理優惠存款。
 - ③公務人員於 99 年 12 月 31 日所任職務為退撫新制實施前年資所核發之一次退休金及公保養老給付全數得辦理優惠存款者，如繼續依公務人員俸額表支薪，則其依公務人員退休法辦理退休時，保障其退撫新制實施前年資仍得全數辦理優惠存款。
 - (2)警察獎章加發之退休金：
 - ①支領或兼領一次退休金之警消人員，其警察獎章所加發之退休金得辦理優惠存款，但支領月退休金人員所加發之退休金不得辦理優惠存款。
 - ②警察獎章之採計年資，如係自舊制跨至新制，其得辦理優惠存款金額，應依新舊制年資比例計算。
 - (3)辦理優惠存款之上限金額：
 - ①兼具退撫新制實施前、後年資且支（兼）領月退休金之公務人員，其所領月退休金及公保養老給付優惠存款每月利息，不得超過最後在職本（年功）俸加一倍之 75%（年資 25 年）至 95%（年資 35 年），且不得超過在職實質所得（含本俸或年功俸、專業加給加權平均數、主管職務加給及年終工作獎金之 1/12）之 70%（年資 15 年）至 90%（年資 35 年）；超過者，調降其公保養老給付辦理優惠存款之金額。
 - ②支領一次退休金者、僅具退撫新制實施前年資者及僅具退撫新制實施後年資者 3 類人員，不受前開上限規定之限制。
 - ③退職政務人員之公保養老給付辦理優惠存款，比照前開①、②之規定辦理；此外，退職特任政務人員之公保養老給付優惠存款金額依前開

規定計算後，不得超過新台幣 200 萬元（兼領月退職酬勞金者，按其兼領比例計算）。

(4)辦理優惠存款之開戶事項：

- ①辦理手續：退休人員以直撥入帳方式辦理優惠存款者，於退休前檢具開戶聲明書暨最後服務機關證明書至臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺銀）各地分行開設優惠存款帳戶，並於退休生效日起 2 年內，持退休審定函及存摺赴原開戶之臺銀各地分行辦理優惠存款手續；退休人員以支票或現金方式辦理優惠存款者，應持退休審定函赴臺銀各地分行辦理優惠存款手續。
- ②儲存金額：以百元為單位，整數儲存；百元以下不計。
- ③契約期限：分為 1 年期及 2 年期兩種，期滿時得辦理續存。
- ④計息起始日：自退休生效日起計息，但優惠存款金額於退休生效日以後存入臺銀者，自入帳之日起計息。

(5)辦理優惠存款之續存事項：

- ①辦理方式及應備證件：退休人員應於優惠存款契約期滿日，依下列方式辦理續存手續。
 - a. 親自辦理：退休人員親自持國民身分證、原留印鑑及存摺辦理續存手續。
 - b. 委託辦理：退休人員在臺灣地區及大陸地區以外之海外地區（含港澳地區）者，得委託親友代為辦理；辦理時應持受託人及委託人之國民身分證、原留印鑑、存摺、退休人員最近 1 個月內列印記事之戶籍謄本及親自簽名之委託書（退休人員在海外地區者，該委託書須最近 3 個月內經我國駐外機構等單位驗證）。
 - c. 通訊辦理：退休人員在大陸地區以外之海外地區（含港澳地區）者，得檢附國民身分證影本、最近 1 個月內列印記事之戶籍謄本及最近 3 個月內經我國駐外機構等單位出具之授權書等證件，以書面通訊方式辦理續存。
 - d. 自動續存：退休人員居住國內且未辦理質借者，經與臺銀約定如有溢領優惠存款利息情事，同意由臺銀逕自其優存帳戶扣抵溢領金額者，得申請辦理自動續存。
- ②辦理期限：退休人員應於優惠存款期滿日辦理續存；未辦理者，其儲存之金額改按一般活期存款利率計息。退休人員未於優惠存款期滿日辦理續存者，如自期滿日起 2 年內補辦續存手續者，得溯自期滿日改按優惠存款利率計息；如逾期滿日 2 年始補辦續存手續者，僅能自完成續存手續之日起，按優惠存款利率計息；如未及辦理續存手續即亡故者：其優惠存款利息計至期滿日為止（續存後亡故者，自其亡故之次日起，終止優惠存款）。

(6)辦理優惠存款之質借事項：

- ①辦理之金融機構：限於原開戶之臺銀各地分行。
- ②質借成數：不得超過原優存金額之 9 成。
- ③質借利率：按優存利率計算。
- ④質借期限：以不超過原優存期滿日為限；但得於期滿日起 2 年內辦理優惠存款之續存及質借之續借手續。

(7)不得提取優惠存款金額之規定：

- ①退休人員主動提取優惠存款金額者，所提取之優惠存款金額不得再行存入。
- ②退休人員儲存之優惠存款金額經依法扣押解繳，或有其他特殊情形而提取，並有具體事證者，得於提取之日起2年內申請恢復優惠存款；其經銓敘部同意恢復優惠存款者，自優惠存款金額回存之日起，按優惠存款利率計息。
- (8)溢領優惠存款利息之處理方式：退休人員如有公務人員退休法第23條及第24條應停止或喪失領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止；未停止者，由支給機關負責追繳其自應停止辦理日起溢領之金額外，並依民法所定不當得利規定，按法定利率加計利息繳庫（不受5年時效之限制）。

7.特殊年資採計規定

(1)臨時人員

- ①採計條件：按月於政府預算項下支相當雇員以上薪資之不定期僱用人員。各機關定期約僱或定期僱用之臨時人員，於僱用期滿經繼續僱用者，視為不定期僱用。
- ②採計時間：以行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法發布前之臨時人員年資為限—中央機關採計至61年12月；地方機關採計至62年1月。（銓敘部84年3月2日84台中特四字第1102306號函）

(2)約僱人員

- ①行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法發布後(61年12月27日)之約僱人員年資均不得採計。（銓敘部66年11月25日66台楷特三字第1199號函）
- ②退撫新制實施後年資：84年7月1日以後之約僱人員適用各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法，其年資不得併計為公務人員退休年資。

(3)約聘人員

- ①採計標準：聘用人員聘用條例公布施行後(58年4月28日)至行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法發布前(61年12月27日)，未列冊送銓敘部登記備查之聘用人員，得比照臨時人員年資採計規定辦理。行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法發布後，依聘用人員聘用條例聘用且列冊送銓敘部登記備查有案之聘用年資始得採計。
- ②採計時間：未列冊送銓敘部登記備查者，比照臨時人員年資採計時間（中央機關採計至61年12月止，地方機關採計至62年1月）辦理；列冊送銓敘部登記備查者，採計至84年6月30日止。
- ③退撫新制實施後年資：84年7月1日以後之聘用人員適用各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法，其年資不得併計為公務人員退休年資。（銓敘部86年9月12日86台特二字第1465857號函）

(4)公營事業人員

- ①退撫新制實施前年資：應為編制內有給專任之職員年資，且離職時未領取退休、資遣給與，經各該公營事業機構核實出具證明者。
- ②退撫新制實施後年資：84年7月1日以後之公營事業人員年資，除法令另有規定外，應於轉任之日起3個月內，由轉任人員申請按其任職年資、等級對照公務人員繳費標準換算複利終值總和，一次全額由

轉任人員補繳退撫基金費用本息，逾 3 個月補繳者，另應加計利息。但最遲應於轉任之日起 5 年內完成補繳，逾 5 年者，該年資不予併計。

(5)軍職年資

- ①義務役年資：87 年 6 月 5 日以後退休生效人員，其曾任義務役軍職人員年資未併計核給退除給與，得依其檢具之退伍令或其他退伍證明文件採認併計。
- ②下列年資未併計核給退除給與者得由服務機關或銓敘部檢具相關證件，函請國防部參謀本部人事參謀次長室(或陸、海、空軍總司令部人事署等)或縣市政府查證是否得予併計及採計，再依其查證結果辦理：
 - A.軍事學校基礎教育年資及未備足證件之義務役年資。
 - B.志願役年資。
 - C.軍中聘雇年資(以編制內之聘雇年資為限；84 年 7 月 1 日至 87 年 6 月 30 日止之年資，須全額補繳退撫基金費用始得併計，自 87 年 7 月 1 日改適用勞動基準法之後年資均不得採計)。
 - D.金馬地區自衛隊隊員折抵役期之年資。
 - E.已服國民兵役或服義務役者之大專集訓、軍訓課程得折抵役期之年資。
- ③撤職或因案離職之軍官轉任公職，其曾任軍職年資，准予併資退休，但不計算退休給與，至於擇領月退休金者，該項年資不予併計。
- ④85 年 12 月 31 日以前退伍，已核給 30 年以上軍職年資之退伍金者，即使尚有基礎教育或未併計核給退伍金之年資，亦不得併計公職退休年資。
- ⑤退撫新制實施後年資：志願役年資須將原繳納之軍人退撫基金費用本息，移撥公務人員退撫基金帳戶後，始得併計；義務役年資則須經補繳公務人員退撫基金費用後，始得併計；但補繳費用本息，由公務人員與初任機關各負擔 35%與 65%。補繳期限同於公營事業年資規定。
- ⑥84 年 7 月 1 日起退伍軍人轉任公務人員者，其軍職已辦理退伍之年資應與公務人員年資合併計算，舊制年資以 30 年為限，新舊制年資合計以 35 年為限。
- ⑦89 年 11 月 21 日兵役法施行法修正施行當時在營服役人員，以及其後徵集服義務役之軍官、士官、常備兵及替代役役男，曾在高級中學或高職以上學校修習且成績合格之軍訓課程，得以 8 堂課折算 1 天之標準折減義務役役期，最多折算 30 天。
- ⑧89 年 2 月 2 日前服補充兵者，依其退伍令記載日期採計為退休年資；另依銓敘部 99 年 8 月 19 日部退三字第 0993204752 號令規定，89 年 2 月 2 日以後服補充兵役者，得依其補充兵證書所載曾受軍事訓練日期，申請補繳退撫基金，再據以併計公務人員退休年資。又服補充兵役前曾參加大專集訓年資者，亦得檢具大專集訓證書所載折合役期天數，申請補繳退撫基金，再據以併計公務人員退休年資。

(6)因案停職獲准復職人員

- ①如補發停職期間全部薪俸者，該停職期間得予併計。(考試院 71 年 8 月 20 日台 71 考秘議字第 3072 號函)

- ②退撫新制實施後年資：84年7月1日以後之停職人員，於復職補薪之日起，應完成停職期間退撫基金費用本息繳納，始得予併計退休年資。

(7)教育人員

- ①曾任公立學校教職員年資，未依各該規定核給退休金，經原服務機關核實出具證明之年資，得予併計公務人員退休年資（必要時得向教育人員主管機關查證）；惟公教人員新舊年資合計，舊制年資仍以30年為限，與新制年資累計最高仍以35年為限。
- ②懸缺代課教師年資：得予採計。（銓敘部64年10月8日64台為特三字第31421號函）
- ③試用教師：依教育部88年5月11日台（88）人（三）字第88046832號函略以，公、私立學校教師於58年2月以後曾任中等以下學校試用教師且符合任教當時法令所訂試用教師登記資格，未經辦理登記取得試用教師證書者，於取得合格教師資格後，其曾任試用教師年資，同意從寬採計辦理退休、資遣及撫卹。再查該部92年7月3日台人（三）字第0920079306B函略以，公立學校教師於85年2月1日前曾任公私立學校教師年資之採計，重行規定：公、私立高中職以下學校教師，退休年資之採計應為編制內、專任、合格、有給之年資，所稱「合格」，係指符合任教當時法令所訂各級各類學校教師或試用教師遴用資格，退休時並由當事人檢具相關證明文件，報由主管教育行政機關審核認定者。
- ④前述教育人員年資：如係屬退撫新制實施後之年資者，必須依規定繳納教育人員退撫基金後，再於轉任公務人員時移撥退撫基金帳戶，始得併計。

(8)保育員年資

保育員納編前之任職年資，因已領取由政府編列預算核給之離職互助金，僅得採計為公務人員退休年資，以成就公務人員自願退休條件或支領月退休金之條件，但不得再計算任何退休給與。至於所稱不計算之退休給與，應包括月退休金、一次退休金、自願退休年滿55歲加發之一次退休金、本法第30條第2項及第3項增給之補償金、其他現金給與補償金以及優惠存款利息等任何退休給與。

(9)職業訓練師年資

曾任職業訓練師年資，以檢附服務機關出具之歷任職務及成績考核證明書（如附表二），得據以採計該項年資。

- 8.領取月退休金人員亡故當期月退休金之處理：支領或兼領月退休金人員亡故時，當期月退休金仍應照發，不予追繳，但其遺族如選擇領取月撫慰金，自下一期（同於月退休金發放日期）發給。
- 9.退撫新制實施前退休，且支領或兼領月退休金之公務人員之眷屬實物代金、眷屬補助費，依下列規定支領：
- (1)上開費用應向各服務機關申請，支領月退休金人員，其本人及眷屬實物代金與眷屬補助費，十足發給。兼領月退休金人員，按比例發給。
- (2)眷屬實物代金與眷屬補助費每月之發給金額
- ①眷屬實物代金：1大口（11歲以上）566元；1中口（6歲至10歲）367元；1小口（5歲以下）227元。

- ②眷屬補助費不分大中小口均為：40 元。
- (3)退休案審定當時未核給眷屬實物代金口數者，嗣後不得再報領眷口。但退休案審定當時曾核給眷屬實物代金者，則將來眷口如有異動，應於原繼續支領眷口範圍內，由合於報領之眷口遞補。預發月退休金後，始有眷口之增減者，其增口者參照「中央文職公教人員生活必需品配給辦法」第 4 條規定，得補發自申請時起算不超過 2 個月之眷屬實物配給(按即實物代金)及眷屬補助費，亦即自申請之日往前追溯 2 個月發給。惟如眷屬實物代金、眷屬補助費及子女教育補助費，於各期月退休金發放時未予發給，如係非可歸責於當事人，宜由發給月退休金權責機關查明補發，不受事後補發 2 個月或 3 個月之限制。
- (4)發給眷屬實物代金、眷屬補助費之期限
- ①父母、配偶得給與終身，惟退休人員亡故時，遺族選擇一次撫慰金者，其眷屬實物代金、眷屬補助費即停發；擇領月撫慰金者，其月撫慰金包括支領月退休金人員原領之月俸額、本人實物代金及退休人員死亡當期核發之眷屬實物代金及眷屬補助費等合計數額之半數。
- ②子女以給至成年為限，惟成年未婚子女如仍在學且無職業，並需仰賴父母扶養者，得給至研究所及博士班畢業(須出具切結書且以國內之研究所、博士班為限)；另子女殘障需父母撫養者，則不受 20 歲限制。
- ③溢領繳還
眷口異動如有減口，自眷口異動之次月起溢領之眷屬實物代金、眷屬補助費應繳回，且得於發放下期月退休金時核實扣回。(銓敘部 61 年 7 月 26 日 61 台特三字第 2737 號函)
- 10.退休公務人員子女教育補助費(應向各該服務機關申請)
- (1)支領月退休金人員就學之子女，以未婚且無職業需仰賴申請人扶養之子女為限。(銓敘部 65 年 8 月 26 日 65 台特三字第 22936 號函)
- (2)支領月退休金人員之子(媳)、女(女婿)單亡，而其子(媳)、女(女婿)無力謀生，或兩者皆亡故，其孫子女或外孫子女無其他直系血親尊親屬扶養，必須依賴該支領月退休金人員扶養，經查明屬實者，准從寬專案報領子女教育補助費。另支領月退休金人員將大陸地區之孫子女、外孫子女接運來台扶養並設籍定居就學，符合上述規定者亦得報領子女教育補助費。(行政院人事行政局 80 年 9 月 25 日 80 局肆字第 38140 號函)
- (3)核發金額：參照行政院每年修訂實施之全國軍公教員工待遇支給要點規定辦理。
- (4)申請期限：每學期註冊日起 3 個月內向本機關或學校申請，逾期不予補發。
- 11.公務人員退休所得，如達所得稅扣繳標準時須繳納所得稅，其選擇繳納所得稅之方式如次：
- (1)依 101 年 8 月 8 日修正公布施行之所得稅法第 14 條第 1 項規定，個人之綜合所得總額，以其全年左列各類所得合併計算之……第九類：退職所得：凡個人領取之退休金、資遣費、退職金、離職金、終身俸及非屬保險給付之養老金等所得。但個人歷年自薪資所得中自行繳付儲金之部分及其孳息，不在此限。另依財政部 88 年 3 月 10 日台財稅字第 881899841 號函釋規定，公、教、軍、警人員及政務官 87 年 6 月 21 日以前退職(休)者，其於 87 年 6 月 22 日以後領取一次給付或分期給付

- 之退職所得，可依退職(休)時所得稅法第4條第4款規定徵免所得稅。及財政部89年2月14日台財稅第0890451483號函規定，87年6月22日以後退休公務人員及政務人員依「公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法」規定領取之其他現金給與補償金，應併計為退休所得。
- (2)依公務人員退休撫卹基金管理條例第9條規定，第1條所定人員依第4條規定領取之退休金、退職酬勞金、退伍金、退休俸、贍養金、撫卹金、撫慰金、資遣給與、中途離職者之退費及其孳息部分，免納所得稅。
- (3)依財政部90年6月28日台財稅字第0900452628號令規定，軍、公、教及政務人員於退撫新制實施後退休(伍、職)者，其支領之退職所得中屬公務人員退休撫卹基金管理委員會給付之退撫給與，應分別按公務人員退休法第8條(現為第14條)、學校教職員退休條例第8條、陸海空軍軍官士官服役條例第27條及政務人員退職酬勞金給與條例第8條規定，依其本人繳付基金百分之之35之比例計算其歷年自薪資所得中自行繳付之儲金及其孳息；惟因現行公務人員退休撫卹基金管理條例第9條規定，軍、公、教人員及政務人員，依該條例規定領取之退休金、退職酬勞金、退伍金、退休俸、贍養金、撫卹金、撫慰金、資遣給與、中途離職者之退費及其孳息部分，得免納所得稅。在上揭條例未修正前，前開人員依該條例規定領取之退休金、退職酬勞金、退休金、退休俸、贍養金、撫卹金、撫慰金、資遣給與、中途離職者之退費及其孳息部分，仍繼續免納所得稅。
- (4)依101年8月8日修正公布施行之所得稅法第14條第1項及第4項規定，退休金所得稅之計算方式如下：
- ①一次退休金：一次領取退休總額在15萬元(101年度公告金額為16萬9,000元)乘以退休服務年資之金額以下者，所得額為零。超過15萬元(101年度公告金額為16萬9,000元)乘以退休服務年資之金額，未達30萬元(101年度公告金額為33萬9,000元)乘以退休服務年資之金額部分，以其半數為所得額。超過30萬元(101年度公告金額為33萬9,000元)乘以退休服務年資之金額部分，全數為所得額。退休服務年資之尾數未滿6個月者，以半年計；滿6個月者，以1年計。
 - ②月退休金：以全年領取總額，減除65萬元(101年度公告金額為73萬3,000元)後之餘額為所得額。
 - ③兼領一次退休金及月退休金：前開規定可減除之金額，應依其領取一次及分期退休所得之比例分別計算。
 - ④前開規定之金額，每遇消費者物價指數較上次調整年度之指數上漲累計達百分之3以上時，按上漲程度調整之。調整金額以千元為單位，未達千元者按百元數4捨5入；其公告方式及所稱消費者物價指數準用第5條第4項之規定。
 - ⑤退休金所得稅之詳細計算公式，請參閱財政部89年2月2日台財稅字第0880451484號函及91年1月4日台財稅字第0900457847號令規定。
12. 支領展期月退休金人員之控管：支領展期月退休金之人員，應由銓敘部及服務機關審定並列冊管理後，於開始發給日之1個月前，通知支給機關開始定期發給。
13. 退休案審定結果及公保養老給付得辦理優惠存款金額之審定，均以銓敘部為原處分機關，退休人員對之若有不服，得依公務人員保障法相關規

定，於收受本函之次日起 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，得隨時向審定機關申請更正；法定救濟期間經過後，如有行政程序法第 128 條規定之情事，得經原服務機關向審定機關申請撤銷、廢止或變更。

(四)書表填寫範例

公務人員退休(職)事實表

姓名	國民身分證統一編號		出生日期		年	月	日			
最後服務機關(構)及代號			職稱	退休(職)等級						
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(準)用條款		公務人員退休法第 條 項 款				
退休(職)生效日期	年		月	日	<input type="checkbox"/> 支領一次退休金 <input type="checkbox"/> 支領月退休金 <input type="checkbox"/> 支領展期月退休金 <input type="checkbox"/> 支領減額月退休金(提前 年, 減額 %) <input type="checkbox"/> 兼領 1/2 月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領 1/2 展期月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領 1/2 減額月退休金(提前 年, 減額 %)					
	退休(職)人員簽名及蓋私章		退休(職)金種類							
◎依公務人員退休法第 30 條第 2 項選擇之補償金(退撫新制實施前任職年資未滿 15 年, 並支【兼】領月退休金始得勾選)				<input type="checkbox"/> 一次補償金				聯絡電話		
				<input type="checkbox"/> 月補償金						
☆【公教人員保險被保險人請領養老給付選擇】本人作下列選擇前已詳閱公保法相關規定及銓敘部 97 年 3 月 27 日部退一字 0972917265 號令釋規定： <input type="checkbox"/> 1. 請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2. 暫不請領養老給付										
公保養老給付	得否辦理優惠存款	直撥入帳	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	※1. 得辦理優惠存款者, 直撥入帳如勾選「是」欄位, 應填註臺灣銀行優存帳號, 並檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本。 ※2. 不得辦理優惠存款者, 直撥入帳如勾選「是」欄位, 僅需填註往來銀行(郵局存簿儲金)帳號, 並檢附存摺影本。						
	<input type="checkbox"/> 是(※1) <input type="checkbox"/> 否(※2)	帳號								
<input type="checkbox"/> 本人未依公務人員退休法第 20 條之規定於擬退休生效日 3 個月前申請退休, 如因作業不及, 致退休金、優惠存款等權益受損, 由本人自行負責, 絕無異議。 <input type="checkbox"/> 本人具有合於公務人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾 35 年, 請准予依公務人員退休法第 29 條第 1 項規定, 採計方式如右: 退撫新制實施前任職年資: ___年___個月; 退撫新制實施後任職年資: ___年___個月, 合計 35 年。										
歷任職務	退撫新制實施前	序號	服務機關	職稱	起	訖	年 月 日			
		1					年 月至 年 月			
		2					年 月至 年 月			
		3					年 月至 年 月			
		4					年 月至 年 月			
歷任職務	退撫新制實施後	序號	服務機關	職稱	起	訖	年 月 日			
		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			
備註										

填寫說明:

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第 24 條、第 25 條及第 46 條之規定訂定, 如須送銓敘部核定者, 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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」, 請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圃」內, 上線查看或下載使用。
- 2、本表雙線欄內逾限申請退休、年資採計取捨切結部分, 請服務機關(構)人事人員詳為說明後, 由退休(職)人員連同補償金選擇方式、退休(職)生效日期、退休(職)金種類、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇、公保養老給付直撥入帳辦理優惠存款及聯絡電話等, 併予親自勾選或填寫並簽名蓋章; 其餘表內欄位均由服務機關(構)人事人員詳細查填。若當事人有涉案或再任等情形時, 請於備註欄內加註說明。
- 3、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付退休(職)金之機關(構), 請務必確實填寫。

公務人員退休（職）事實表(範例)

姓名	李○○	國民身分證統一編號	A000000000	出生日期	○年○月○日	
最後服務機關(構)及代號	內政部 301000000A		職稱	專門委員	退休(職)等級	簡任第十一職等年功俸五級790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(準)用條款	公務人員退休法第4條1項2款			
退休(職)生效日期	○年○月○日	退休(職)金種類	<input type="checkbox"/> 支領一次退休金 <input checked="" type="checkbox"/> 支領月退休金 <input type="checkbox"/> 支領展期月退休金 <input type="checkbox"/> 支領減額月退休金(提前 年, 減額 %) <input type="checkbox"/> 兼領1/2月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領1/2展期月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領1/2減額月退休金(提前 年, 減額 %)			
退休(職)人員簽名及蓋私章	李○○					
	印					
◎依公務人員退休法第30條第2項選擇之補償金(退撫新制實施前任職年資未滿15年,並支【兼】領月退休金始得勾選)		<input type="checkbox"/> 一次補償金 <input type="checkbox"/> 月補償金	聯絡電話	(00)00000000		
☆【公教人員保險被保險人請領養老給付選擇】本人作下列選擇前已詳閱公保法相關規定及銓敘部97年3月27日部退一字0972917265號令釋規定： <input checked="" type="checkbox"/> 1. 請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2. 暫不請領養老給付						
公保養老給付	得否辦理優惠存款 <input type="checkbox"/> 是(※1) <input type="checkbox"/> 否(※2)	直撥入帳 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 帳 號 ○○○○○○○○	※1. 得辦理優惠存款者,直撥入帳如勾選「是」欄位,應填註臺灣銀行優存帳號,並檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本。 ※2. 不得辦理優惠存款者,直撥入帳如勾選「是」欄位,僅需填註往來銀行(郵局存簿儲金)帳號,並檢附存摺影本。			
<input type="checkbox"/> 本人未依公務人員退休法第20條之規定於擬退休生效日3個月前申請退休,如因作業不及,致退休金、優惠存款等權益受損,由本人自行負責,絕無異議。 <input type="checkbox"/> 本人具有合於公務人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾35年,請准予依公務人員退休法第29條第1項規定,採計方式如右:退撫新制實施前任職年資: 年 個月;退撫新制實施後任職年資: 年 個月,合計35年。						
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖	年 月	
	1	義務役(含大專集訓、點召、教召時間)		○年○月至○年○月		
	2	桃園縣政府	課員	○年○月至○年○月		
	3	桃園縣立中正國民小學	課員	○年○月至○年○月		
	4	桃園縣政府	課長	○年○月至○年○月		
5	內政部	專員	○年○月至○年○月			
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖	年 月 日	
	1	內政部	專員	○年○月○日至○年○月○日		
	2	內政部	科長	○年○月○日至○年○月○日		
	3	內政部	專門委員	○年○月○日至○年○月○日		
	4			年 月 日至 年 月 日		
5			年 月 日至 年 月 日			
備註						

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第24條、第25條及第46條之規定訂定,如須送銓敘部核定者,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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」,請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統(https://iocs.mocs.gov.tw)之「新訊小圖」內,上線查看或下載使用。
- 2、本表雙線欄內逾限申請退休、年資採計取捨切結部分,請服務機關(構)人事人員詳為說明後,由退休(職)人員連同補償金選擇方式、退休(職)生效日期、退休(職)金種類、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇、公保養老給付直撥入帳辦理優惠存款及聯絡電話等,併予親自勾選或填寫並簽名蓋章;其餘表內欄位均由服務機關(構)人事人員詳細查填。若當事人有涉案或再任等情形時,請於備註欄內加註說明。
- 3、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付退休(職)金之機關(構),請務必確實填寫。

公務人員退休（職）事實表【服務機關代填】

姓名	國民身分證 統一編號		出生日期	年	月	日							
職稱			退休（職）等級										
最後服務機關(構)及代號													
退撫新制實施前任職年資	年	個月	退撫新制實施後任職年資	年	個月								
退撫新制實施前支給機關(構)及代號													
適(準)用條款	公務人員退休法 第 條 項 款												
<p>☆本表之適用對象限於屆齡或命令退休（職）而不願填寫事實表者。雙線欄內除公教人員保險被保險人請領養老給付選擇之欄位係由服務機關（構）人事人員評估退休（職）人員之身體情況或公保年資等情形代為勾選外，其餘補償金選擇方式、退休（職）生效日期、年資採計取捨切結部分及退休（職）金種類等欄位，請服務機關（構）人事人員就退休（職）人員最有利方式代為勾選並詳細填寫；至於表內其他欄位仍由服務機關（構）人事人員依填表說明詳細查填。★【本表須加蓋機關印信】</p>													
退休（職）生效日	年	月	日	退休（職）金種類	<input type="checkbox"/> 支領一次退休金 <input type="checkbox"/> 支領月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領 1/2 月退休金								
◎依公務人員退休法第 30 條第 2 項選擇之補償金（退撫新制實施前任職年資未滿 15 年，並支【兼】領月退休金始得勾選）				<input type="checkbox"/> 一次補償金 <input type="checkbox"/> 月補償金									
※【公教人員保險被保險人請領養老給付選擇】由服務機關(構)人事人員評估退休(職)人員身體情況或公保年資等情形,再依公保法及銓敘部 97 年 3 月 27 日部退一字 0972917265 號令釋等相關規定,代替退休(職)人員選擇： <input type="checkbox"/> 1、請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2、暫不請領養老給付													
<input type="checkbox"/> 退休（職）人員具有合於公務人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾 35 年，請准予依公務人員退休法第 29 條第 1 項規定，採計方式如右：退撫新制 <u>實施前</u> 任職年資：____年____個月；退撫新制 <u>實施後</u> 任職年資：____年____個月，合計 35 年。													
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服	務	機	關	職	稱	起	訖	年	月		
	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		
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服	務	機	關	職	稱	起	訖	年	月	日	
	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：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第 24 條、第 25 條及第 46 條之規定訂定，如須送銓敘部核定，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小園」內，上線查看或下載使用。若當事人有涉案或再任等情形時，請另於備註欄內加註說明。
- 2、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付退休（職）金之機關(構)，請務必確實填寫。

公務人員退休（職）事實表【服務機關代填】（範例）

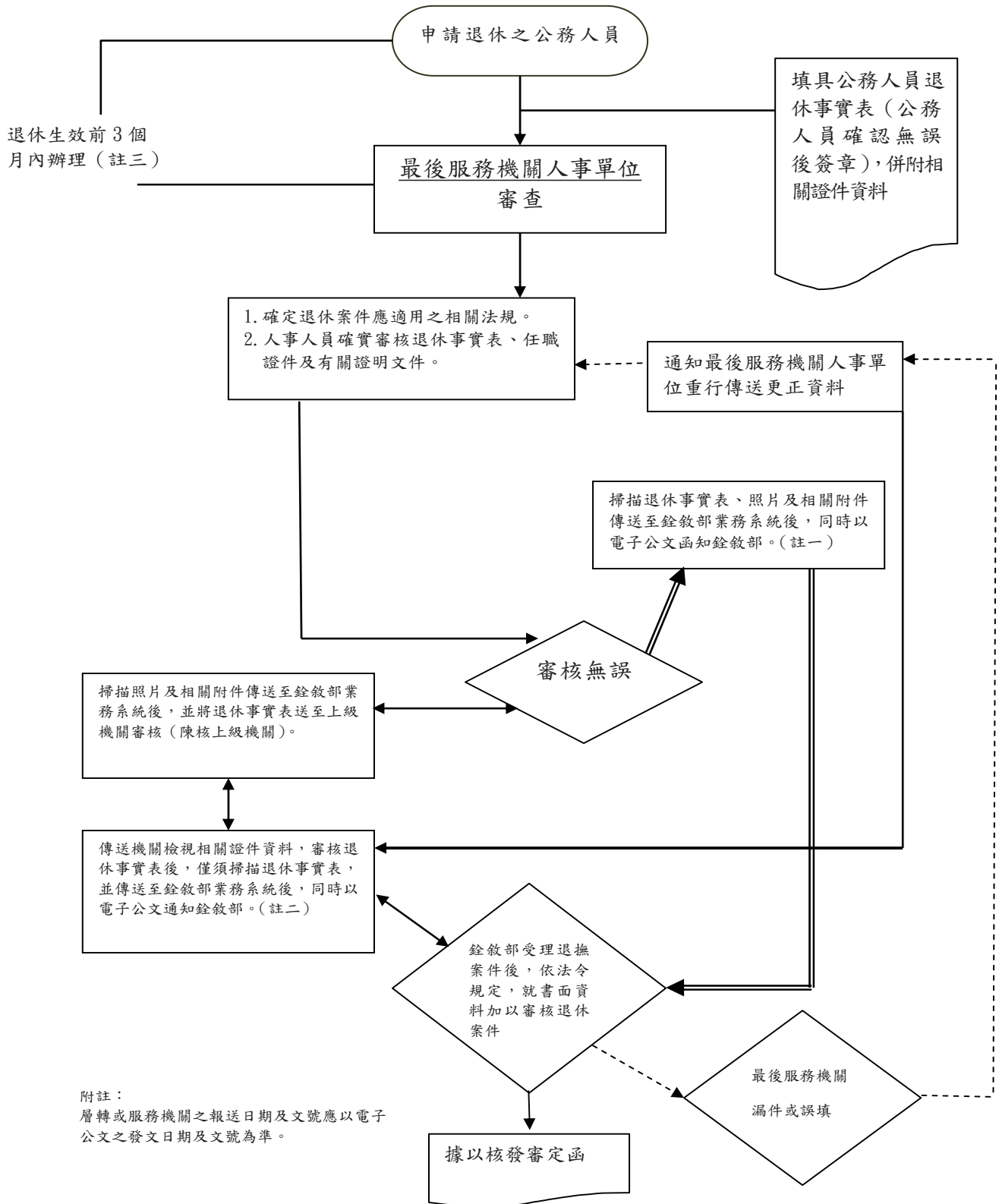
姓名	陳 ○ ○	國民身分證 統一編號	A 0 0 0 0 0 0 0 0 0	出生日期	○ 年 ○ 月 ○ 日
職 稱	專員	退休（職）等級	薦任第八職等年功俸六級 630 俸點		
最後服務機關(構)及代號	桃園縣政府 ○ ○ ○ ○ ○ ○ A				
退撫新制實施前任職年資	○ 年 ○ 個月	退撫新制實施後任職年資	○ 年 ○ 個月		
退撫新制實施前支給機關(構)及代號	桃 園 縣 政 府 ○ ○ ○ ○ ○ ○ A				
適（準）用條款	公 務 人 員 退 休 法 第 6 條 2 項				
<p>☆本表之適用對象限於屆齡或命令退休（職）而不願填寫事實表者。雙線欄內除公教人員保險被保險人請領養老給付選擇之欄位係由服務機關（構）人事人員評估退休（職）人員之身體情況或公保年資等情形代為勾選外，其餘補償金選擇方式、退休（職）生效日期、年資採計取捨切結部分及退休（職）金種類等欄位，請服務機關(構)人事人員就退休（職）人員最有利方式代為勾選並詳細填寫；至於表內其他欄位仍由服務機關(構)人事人員依填表說明詳細查填。★【本表須加蓋機關印信】</p>					
退休（職）生效日	年 月 日	退休（職）金種類	<input type="checkbox"/> 支領一次退休金 <input checked="" type="checkbox"/> 支領月退休金 <input type="checkbox"/> 兼領 1/2 月退休金		
◎依公務人員退休法第 30 條第 2 項選擇之補償金（退撫新制實施前任職年資未滿 15 年，並支【兼】領月退休金始得勾選）			<input type="checkbox"/> 一次補償金 <input checked="" type="checkbox"/> 月補償金		
※【公教人員保險被保險人請領養老給付選擇】由服務機關(構)人事人員評估退休（職）人員身體情況或公保年資等情形，再依公保法及銓敘部 97 年 3 月 27 日部退一字 0972917265 號令釋等相關規定，代替退休（職）人員選擇： <input checked="" type="checkbox"/> 1、請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2、暫不請領養老給付					
<input type="checkbox"/> 退休（職）人員具有合於公務人員退撫新制實施前、後採計之任職年資逾 35 年，請准予依公務人員退休法第 29 條第 1 項規定，採計方式如右：退撫新制實施前任職年資：____年____個月；退撫新制實施後任職年資：____年____個月，合計 35 年。					
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖 年 月 月	
	1	義務役		○年○月至○年○月	
	2	桃園縣政府	課員	○年○月至○年○月	
	3			年 月至 年 月	
	4			年 月至 年 月	
	5			年 月至 年 月	
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖 年 月 日	
	1	桃園縣政府	課員	○年○月○日至○年○月○日	
	2	桃園縣政府	專員	○年○月○日至○年○月○日	
	3			年 月 日至 年 月 日	
	4		機關印信	年 月 日至 年 月 日	
	5			年 月 日至 年 月 日	
備註					

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第 24 條、第 25 條及第 46 條之規定訂定，如須送銓敘部核定，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圃」內，上線查看或下載使用。若當事人有涉案或再任等情形時，請另於備註欄內加註說明。
- 2、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付退休（職）金之機關(構)，請務必確實填寫。

(五) 公務人員退休案件作業流程圖

- ===== : 直接報送退撫案件至銓敘部 (亦即: 已經上級機關授權)
- : 須經上級機關彙轉報送退撫案件至銓敘部 (亦即: 未經上級機關授權)
- - - - - : 須經補正之流程 (亦即: 在網路報送作業中有舛漏情形時才會發生之流程)



附註：
層轉或服務機關之報送日期及文號應以電子公文之發文日期及文號為準。

- 註一：退休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，辦理該退休案件。
- 註二：退休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所發之電子公文發文日期及發文字號，辦理該退休案件。核轉或服務機關之報送日期及文號應以電子公文之發文日期及文號為準。
- 註三：依公務人員退休法第 20 條規定辦理。

(六) 附表

附表一

※月退休金起支年齡、年資及展期、減額年齡彙整表

適用對象		任職年資	月退休金起支年齡	展期月退休金年齡	減額最早適用年齡
屆齡退休		15 年	※	※	※
命令退休		15 年	※	※	※
自願退休	任職 5 年以上、年滿 60 歲	15 年	60	※	※
	任職 25 年以上	25 年	60	60	55
	任職 30 年以上	30 年	55	55	50
	危勞降齡	15 年	55	55	50
彈性退休	任職 20 年以上	20 年	55	※	※

備註：

1. 「※」表示不適用該項目。
2. 危勞降齡自願退休年齡介於 51~54 歲者，其最早得擇領減額月退休金之年齡，依其危勞降齡自願退休年齡計算。
3. 99 年 12 月 31 日以前已任職滿 25 年以上且年滿 50 歲者，仍得擇領月退休金，不受月退休金起支年齡限制。
4. 99 年 12 月 31 日以前具有合於採計規定年資者，於符合任職滿 25 年自願退休條件且年滿 50 歲以上時，其「年資+年齡」之合計數（年資及年齡各未滿 1 年之畸零月數均不計），等於或高於 100 年 1 月 1 日施行之公務人員退休法第 11 條第 5 項所定指標數，得擇領月退休金，不受月退休金起支年齡限制。
5. 99 年 12 月 31 日以前具有合於採計規定退休之年資者，依危勞降自願退休條件辦理退休時，其「年資+年齡」之合計數（年資及年齡各未滿 1 年之畸零月數均不計）等於或高於 100 年 1 月 1 日施行之公務人員退休法第 12 條第 3 項所定指標數，且任職滿 15 年以上者，亦得擇領或兼領月退休金，不受月退休金起支年齡限制。

二、公務人員資遣案

(一)適用對象、適用規定、應傳送之書表證件：

適用對象	<p>依公務人員任用法律任用之現職人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.交通事業機構公務人員兼具勞工身分人員退休案：士級人員由各交通事業機構自行辦理；佐級、員級、高員級、副長級、長級人員由銓敘部審定。 2.準用、比照公務人員退休法辦理退休人員之退休案，由銓敘部或其主管機關核辦。 		
適用規定	<p>公務人員有下列各款情形之一者，予以資遣：</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不符本法所定退休規定而須裁減人員者。 2.現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。 3.未符傷殘命令退休規定，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。 *公務人員具有此款情形，而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，應由服務機關比照公務人員退休法第6條第2項所訂機關主動辦理命令退休案之程序予以資遣。 4.依其他法規規定應辦理資遣者。 *以機要人員任用之公務人員，除因機關裁撤或有上列3、4兩款者外，不適用資遣規定。 	<p>公務人員退休法第7條第1項第1款。</p> <p>公務人員退休法第7條第1項第2款。</p> <p>公務人員退休法第7條第1項第3款。</p> <p>公務人員退休法第7條第3項。</p> <p>公務人員退休法第7條第1項第4款。</p> <p>公務人員退休法第7條第2項。</p>
應傳送之書表證件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員資遣事實表1份，並須以電子公文函知銓敘部下列相關表件已傳送至網路作業系統中。 2. 主管機關核定之資遣令 3. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受資料卡及銀行存摺影本（臺灣銀行、第一商業銀行及合作金庫銀行3家行庫）。 4. 各種任職證件： <ol style="list-style-type: none"> (1)曾經銓敘部銓敘審定之經歷，原則上無需檢附證件。 (2)未經銓敘審定之經歷（例如軍職、教育人員、公營事業人員年資等），需檢附相關證件影本並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人職名章。 5. 其他：經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職 		

<p>務者，指經該醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定部分殘廢以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。 *以上應傳送表件之電子檔案，均採 PDF 格式。</p>
--

(二)公務人員資遣事實表填寫說明：

1. 「姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料為準。
2. 「資遣機關(構)」及「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或登記之職務(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)。
 - (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。
3. 「資遣生效日期」：填寫主管機關核定之資遣令所載資遣生效日。
4. 「適(準)用條款」：依其資遣原因填寫適用條款。
5. 「資遣時等級」：公務人員以銓敘機關最後審定之俸級為準；雇員、職業訓練師及交通事業人員以服務機關出具之服務證明及考成證明所載等級為準，當年度資遣者，前一年度考績尚未經銓敘部審定，得用服務機關出具經核定之考績證明據以辦理，未來經審定之考績結果如有不同，應即依審定結果變更其資遣等級。
6. 「公教人員保險被保險人請領養老給付選擇」：被保險人選擇請領養老給付並領取，或選擇暫不請領並再任加保後，均不得以任何理由請求變更。選擇暫不請領養老給付而未再任加保者，可於 5 年內領回暫不請領之養老給付；一經領回，不得再行變更。至於已成就養老給付條件超過 5 年請領時效而未再任加保或未申請領回者，其請求權即消滅。
7. 「退撫新制實施前歷任職務」：即 84 年 6 月 30 日以前之年資，其採計及給與標準，適用公務人員退休法第 31 條及其施行細則第 21 條規定辦理。
8. 「退撫新制實施後歷任職務」：
 - (1)即 84 年 7 月 1 日以後之年資，以依法繳付公務人員退撫基金之實際月數計算。
 - (2)特殊情況：
 - ①交通部電信總局自 85 年 7 月 1 日改制起參加公務人員退撫新制。改制時留任該局人員，得選擇補繳 84 年 7 月 1 日至 85 年 6 月 30 日期間之基金費用；未選擇補繳者，基於機關改制係屬政策變更考量，該年資准予視同舊制年資採計。此後採相同模式之機關有行政院金融監督管理委員會(93 年 7 月 1 日改制)、經濟部能源局(93 年 7 月 1 日改制)及行政院衛生署中央健康保險局(99 年 1 月 1 日改制)。
 - ②交通部臺灣鐵路管理局自 88 年 1 月 1 日起參加公務人員退撫新制；87 年 12 月 31 日以前之年資，以舊制年資採計。
 - ③前開改制機關所屬人員退撫新制實施日期，不因日後調任其他行政機關而改變，例如，交通部臺灣鐵路管理局所屬人員調任其他行政機關時，其自 84 年 1 月 1 日至 87 年 12 月 31 日止之任職年資仍僅得以舊制計算，不得申請補繳退撫基金費用並改以新制計算。

(三)應注意事項：

1. 辦理程序：

- (1)各機關對於公務人員之資遣，應由該機關首長考核後送請主管機關核定，應製發資遣令，並將資遣事實表及相關文件函轉銓敘部審定其資遣年資及給與。
 - (2)服務機關對於擬依公務人員退休法第 7 條第 1 項第 2 款至第 4 款辦理資遣者，應先經考績委員會初核、機關首長覆核後，再送請主管機關核定。
2. 服務機關對於應依公務人員退休法第 7 條第 1 項第 3 款辦理資遣者，而公務人員不願提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明者，應由服務機關比照公務人員退休法第 6 條第 2 項所訂機關主動辦理命令退休案之程序予以資遣，並由服務機關代為填具資遣事實表，並於資遣事實表加蓋機關印信，檢同相關證明文件，彙轉銓敘部審定。
3. 資遣年資之採計標準與公務人員退休年資採計標準相同。

(四)書表填寫範例：

公務人員資遣事實表

姓名	國民身分證統一編號			出生日期	年	月	日							
資遣機關(構)及代號														
職稱				是否以機要人員任用	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否								
資遣時等級				資遣生效日期	年	月	日							
退撫新制實施前任職年資	年			個		月								
退撫新制實施後任職年資	年			個		月								
退撫新制實施前支給機關(構)及代號														
適(準)用條款				公務人員退休法第7條										
				<input type="checkbox"/> 第1項第1款										
				<input type="checkbox"/> 第1項第2款										
				<input type="checkbox"/> 第1項第3款										
<input type="checkbox"/> 第1項第4款														
退撫新制給與指定金融機構名稱及代號				帳號										
公教人員保險被保險人請領養老給付選擇		☆本人作下列選擇前已詳閱公保法相關規定及銓敘部97年3月27日部退一字0972917265號令釋規定：												
		<input type="checkbox"/> 1. 請領養老給付		<input type="checkbox"/> 2. 暫不請領養老給付										
通訊地址		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
資遣人員簽名及蓋私章				聯絡電話										
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服	務	機	關	職	稱	起	訖	年	月			
	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		
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服	務	機	關	職	稱	起	訖	年	月	日		
	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
備註														

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第27條及第46條之規定訂定，如須送銓敘部核定者，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小園」內，上線查看或下載使用。
- 2、本表雙線欄內部分之公教人員保險被保險人請領養老給付選擇、新制給與指定金融機構名稱(代號及帳號)、通訊地址及聯絡電話等，請服務機關(構)人事人員詳為說明後，由資遣人員親自勾選、填寫並簽名蓋章；其餘表內欄位均由服務機關(構)人事人員詳細查填。若當事人有涉案或再任等須登載情形時，請填載於備註欄內。
- 3、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付資遣給與之機關(構)，請務必確實填寫。

公務人員資遣事實表（範例）

姓名	李○○	國民身分證統一編號	A000000000	出生日期	○年○月○日
資遣機關（構）及代號	內政部 301000000A				
職稱	辦事員	是否以機要人員任用	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
資遣時等級	委任第三職等年功俸八級 445 俸點	資遣生效日期	○年○月○日		
退撫新制實施前任職年資	○年○個月				
退撫新制實施後任職年資	○年○個月○天				
退撫新制實施前支給機關（構）及代號	銓敘部 602000000A				
適（準）用條款	公務人員退休法第 7 條		<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 1 款		
			<input checked="" type="checkbox"/> 第 1 項 第 2 款		
			<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 3 款		
			<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 4 款		
退撫新制給與指定金融機構名稱及代號	○○銀行○○○○○○○○○○	帳號	○○○○○○○○○○○○○○		
公教人員保險被保險人請領養老給付選擇	☆本人作下列選擇前已詳閱公保法相關規定及銓敘部 97 年 3 月 27 日部退一字 0972917265 號令釋規定： <input checked="" type="checkbox"/> 1. 請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2. 暫不請領養老給付				
通訊地址	□□□○○縣○○市○○路○號○樓				
資遣人員簽名及蓋私章	李○○	印	聯絡電話	(00)00000000	
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服務機關	職稱	起	訖年 月
	1	義務役(含大專集訓、點召、教召時間)			○年○月至○年○月
	2	桃園縣政府	辦事員		○年○月至○年○月
	3				年 月至 年 月
	4				年 月至 年 月
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服務機關	職稱	起	訖年 月 日
	1	桃園縣政府	辦事員		○年○月○日至○年○月○日
	2	內政部	辦事員		○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	
備註					

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第 27 條及第 46 條之規定訂定，如須送銓敘部核定者，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圓」內，上線查看或下載使用。
- 2、本表雙線欄內部分之公教人員保險被保險人請領養老給付選擇、新制給與指定金融機構名稱（代號及帳號）、通訊地址及聯絡電話等，請服務機關(構)人事人員詳為說明後，由資遣人員親自勾選、填寫並簽名蓋章；其餘表內欄位均由服務機關(構)人事人員詳細查填。若當事人有涉案或再任等須登載情形時，請填載於備註欄內。
- 3、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付資遣給與之機關(構)，請務必確實填寫。

公務人員資遣事實表【服務機關代填】

姓名	國民身分證統一編號		出生日期	年	月	日
資遣機關(構)及代號						
職稱			是否以機要人員任用	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
資遣時等級			資遣生效日期	年	月	日
退撫新制實施前任職年資	年	個		月		
退撫新制實施後任職年資	年	個	月		日	
退撫新制實施前支給機關(構)及代號						
<p>☆本表之適用對象限於依公務人員退休法第7條第1項第3款規定予以資遣而不願填寫事實表者。雙線欄內公教人員保險被保險人請領養老給付選擇之欄位係由服務機關(構)人事人員評估資遣人員之身體情況或公保年資等情形代為勾選，其餘表內其他欄位仍由服務機關(構)人事人員依填表說明詳細查填。★【本表須加蓋機關印信】</p>						
公教人員保險被保險人請領養老給付選擇	服務機關(構)人事人員評估資遣人員之身體情況或公保年資等情形，再依公保法及銓敘部97年3月27日部退一字0972917265號令釋等相關規定，代替資遣人員選擇： <input type="checkbox"/> 1、請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2、暫不請領養老給付					
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服務機關	職稱	起	訖	年 月 日
	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	
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服務機關	職稱	起	訖	年 月 日
	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	
備註						

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第27條及第46條之規定訂定，如須送銓敘部核定，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統(<https://iocs.mocs.gov.tw>)之「新訊小圖」內，上線查看或下載使用。若當事人有涉案或再任等情形時，請另於備註欄內加註說明。
- 2、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付資遣給與之機關(構)，請務必確實填寫。

公務人員資遣事實表【服務機關代填】(範例)

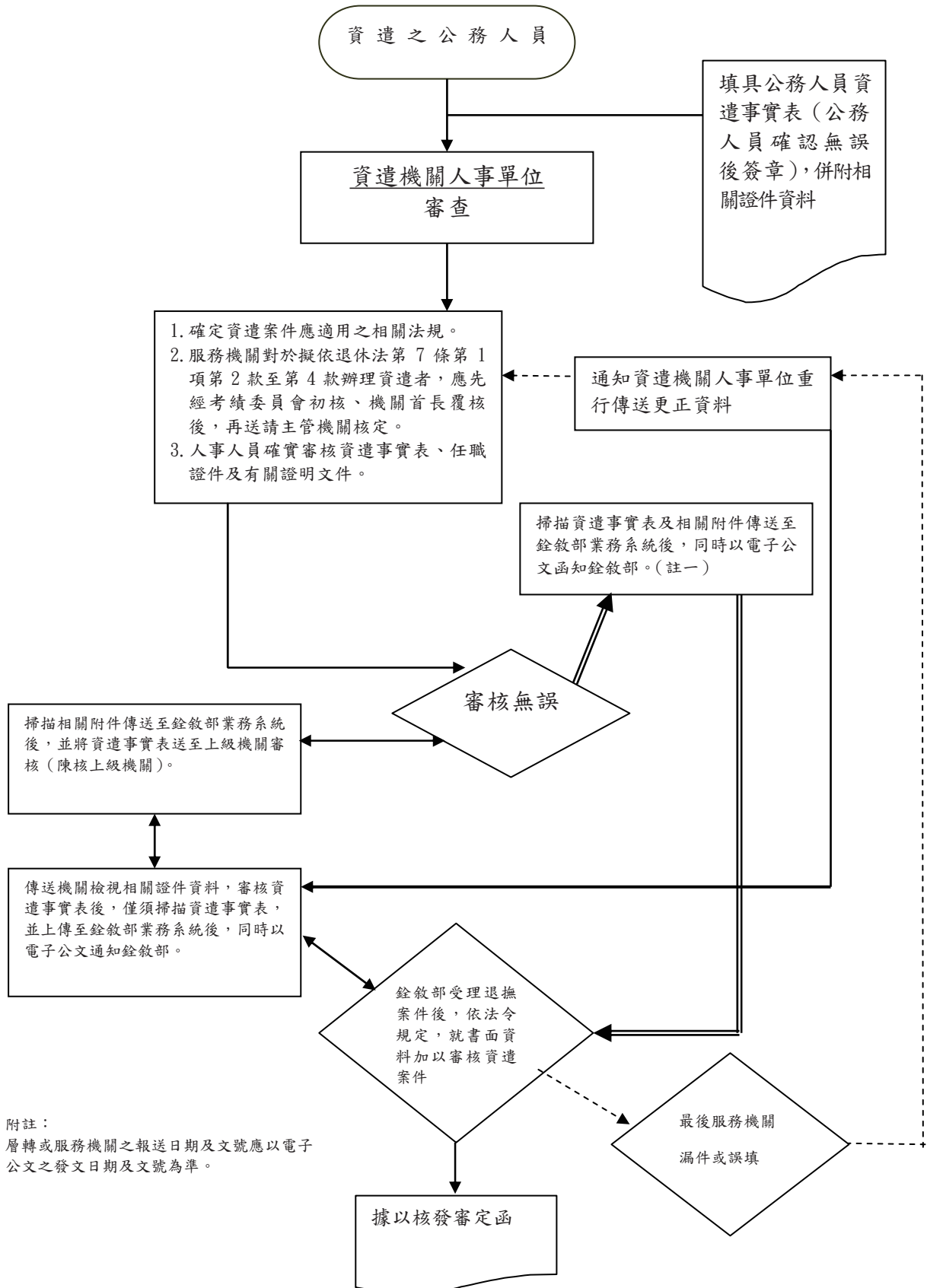
姓名	林○○		國民身分證統一編號	A000000000		出生日期	○年○月○日	
資遣機關(構)及代號	內政部 301000000A							
職稱	辦事員			是否以機要人員任用	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			
資遣時等級	委任第三職等年功俸八級 445 俸點			資遣生效日期	○年○月○日			
退撫新制實施前任職年資	○年○個月							
退撫新制實施後任職年資	○年○個月○天							
退撫新制實施前支給機關(構)及代號	銓敘部 602000000A							
<p>☆本表之適用對象限於依公務人員退休法第 7 條第 1 項第 3 款規定予以資遣而不願填寫事實表者。雙線欄內公教人員保險被保險人請領養老給付選擇之欄位係由服務機關(構)人事人員評估資遣人員之身體情況或公保年資等情形代為勾選，其餘表內其他欄位仍由服務機關(構)人事人員依填表說明詳細查填。★【本表須加蓋機關印信】</p>								
公教人員保險被保險人請領養老給付選擇	服務機關(構)人事人員評估資遣人員之身體情況或公保年資等情形，再依公保法及銓敘部 97 年 3 月 27 日部退一字 0972917265 號令釋等相關規定，代替資遣人員選擇： <input checked="" type="checkbox"/> 1、請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2、暫不請領養老給付							
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服務機關	職稱	起訖年 月				
	1	義務役(含大專集訓、點召、教召時間)		○年○月至○年○月				
	2	桃園縣政府	辦事員	○年○月至○年○月				
	3			年 月至 年 月				
	4			年 月至 年 月				
	5			年 月至 年 月				
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服務機關	職稱	起訖年 月 日				
	1	桃園縣政府	辦事員	○年○月○日至○年○月○日				
	2	內政部	辦事員	○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				
備註	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 機關印信 </div>							

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第 27 條及第 46 條之規定訂定，如須送銓敘部核定，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圖」內，上線查看或下載使用。若當事人有涉案或再任等情形時，請另於備註欄內加註說明。
- 2、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付資遣給與之機關(構)，請務必確實填寫。

(五) 公務人員資遣案件作業流程圖

- ==== : 直接報送退撫案件至銓敘部 (亦即：已經上級機關授權)
- : 須經上級機關彙轉報送退撫案件至銓敘部 (亦即：未經上級機關授權)
- : 須經補正之流程 (亦即：在網路報送作業中有外漏情形時才會發生之流程)



附註：
層轉或服務機關之報送日期及文號應以電子公文之發文日期及文號為準。

註一：資遣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，辦理該資遣案件。

三、公務人員撫慰金案

(一)適用對象、適用規定、應傳送之書表證件：

適用對象	<p>1. 依公務人員退休法支（兼）領月退休金人員死亡，給與遺族一次撫慰金；如遺族為配偶、未成年子女、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女或父母，如不領一次撫慰金，得依下列規定，按原領月退休金之半數或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金：</p> <p>(1) 年滿 55 歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但以其婚姻關係，於退休人員退休生效時已存續 2 年以上，且未再婚者為限。</p> <p>(2) 未滿 55 歲而不得依前項領受終身月撫慰金之配偶，得自年滿 55 歲之日起，支領終身月撫慰金。</p> <p>(3) 未成年子女給與至成年為止。</p> <p>(4) 已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。</p> <p>2. 依公務人員退休法退休支（兼）領月退休金人員再任有給公職，於再任期間死亡或擇領展期月退休金者，在未達月退休金起支年齡前亡故時，其遺族仍得依前開規定發給撫慰金。</p>		
適用規定	新制實施	一次撫慰金	公務人員退休法第 19 條第 1 項。
	前退休	月撫慰金	公務人員退休法第 19 條第 2 項。
	新制實施	一次撫慰金	公務人員退休法第 18 條第 1、3 項。
	後退休	月撫慰金	公務人員退休法第 18 條第 4 項。
	無遺族或無遺囑指定用途由機關具領作為喪葬費用		公務人員退休法第 18 條第 8 項。
	大陸地區遺族		臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 26 條之 1；大陸地區遺族或法定受益人請領公教人員保險死亡給付及公務人員一次撫卹金一次撫慰金作業規定
應上傳之書表證件	<p>1. 撫慰金申請書</p> <p>2. 死亡證明書或除戶之戶籍謄本</p> <p>3. 遺族領受月撫慰金同意書</p> <p>4. 遺族撫慰金請領順序系統表</p> <p>5. 拋棄同意書（無拋棄者免附）</p> <p>6. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本</p> <p>7. 無工作（謀生）能力證明（含重度殘障以上等級證明及前一年度年終所得申報資料）。</p> <p>* 以上應傳送表件之電子檔案，均採 PDF 格式。</p>		

(二)撫慰金申請書填寫說明：

1. 「退休人員姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料登記為準。
2. 「死亡日期」：以死亡證明書或戶籍登載資料為準。
3. 「最後服務機關及職稱」：以退休案審定之機關與職務為準。
4. 「退休等級」：以退休案審定之俸（等）級為準。
5. 「退休金種類」：以退休案審定之退休金種類為準。
6. 「領受人」及「領受代表人」：
 - (1)遺族範圍及順序，依公務人員退休法第 18 條第 1 項規定；支領撫慰金之遺族，除未再婚配偶為領受撫慰金遺族外，依下列順序領受：一、子女。二、父母。三、兄弟姊妹。四、祖父母。同一順序遺族有數人時，按人數平均領受。
 - (2)但有配偶共同領受時，配偶應領撫慰金之 1/2，其餘遺族平均領受 1/2。
 - (3)退休人員生前預立遺囑，於第 1 項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。生前預立遺囑指定之撫慰金領受人如有 2 人以上時，應於原應領撫慰金之額度內，依遺囑指定之比例領受；未以遺囑指定領受比例時，依公務人員退休法第 18 條第 2 項規定比例領受。
7. 「撫慰金種類」：
 - (1)由遺族協議選擇一次或月撫慰金，經審定並領取撫慰金後，不得以任何理由請求變更。
 - (2)退休人員生前未預立遺囑，且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之撫慰金時，由遺族分別依其擇領種類，按公務人員退休法第 18 條第 2 項規定之比例領取。上述符合領受月撫慰金條件之遺族如係配偶，且與其他具一次撫慰金權利遺族無法協調請領撫慰金之種類時，配偶應按原領月退休金之 1/4 領取月撫慰金；其餘遺族則共同領取原計算一次撫慰金之 1/2。
 - (3)請領月撫慰金之遺族如非配偶，應按其占遺族人數比例，領取月撫慰金；其餘遺族則共同領取剩餘比例之一次撫慰金。
8. 「配偶擇領月撫慰金條件」：年滿 55 歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但以其婚姻關係，於退休人員退休生效時已存續 2 年以上，且未再婚者為限。未滿 55 歲而不得依前述領受終身月撫慰金之配偶，得自年滿 55 歲之日起，支領終身月撫慰金。
9. 「因身心障礙而無工作（謀生）能力」：未滿 55 歲之配偶或已成年子女因身心障礙而無工作（謀生）能力者，申請月撫慰金時，應經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度殘障以上之等級，並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。
10. 「領受起始日期」：
 - (1)退休人員如係於 1 至 6 月間亡故者，其遺族月撫慰金以 7 月 1 日為起始日期，如係於 7 月至 12 月間亡故者，其遺族月撫慰金以次年 1 月 1 日為起始日期。但退休公務人員於停發月退休金期間或依公務人員退休法第 11 條第 2 項第 2 款規定，至年滿月退休金起支年齡之日前亡故者，以其亡故之次日為起始日期。
 - (2)遺族擇領一次撫慰金者，於審定後一次發給。

(三)應注意事項

- 1.辦理期限：

- (1)請領撫慰金之權利，以支(兼)領月退休金人員之遺族或遺囑指定人為限，其請求權自支(兼)領月退休金人員死亡日起，經過5年不行使而消滅之。
 - (2)支領月撫慰金人員於支領期間，其各期請求權自各期發放之日起算。
- 2.核辦機關：
- (1)退撫新制實施後退休亡故者，其遺族撫慰金案，原則以銓敘部為核辦機關。但該退休亡故公務人員之退休案，係由各機關依公務人員退休法自行審定者，以該審定機關為撫慰金案之核辦機關。
 - (2)退撫新制實施前退休，於新制實施後亡故者，遺族月撫慰金案原則均由銓敘部核辦；例外，如地方機關之雇員，由地方機關自行核辦；交通部所屬交通事業機構士級以下人員，由其自行核辦。另一次撫慰金案，支給機關非銓敘部者，亦由其支給機關(構)自行核辦。
- 3.月撫慰金之發給，比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每6個月發給一次。但退休公務人員於停發月退休金期間或依公務人員退休法第11條第2項第2款規定，至年滿月退休金起支年齡之日前亡故者，得自其亡故之次日起發給；如亡故當月已由政府發給全月薪資者，自其亡故之次月發給。
 - 4.遺族如未於退休人員死亡後依公務人員退休法施行細則第34條規定申請，致溢領退休人員死亡當期以後之月退休金，應由支給機關就其應領之撫慰金核實收回。
 - 5.依公務人員退休法第18條第5項規定審定自年滿55歲之日起支領之月撫慰金者，應由銓敘部及服務機關列冊管理後，於開始發給日之1個月前，通知支給機關開始定期發給；上述配偶若於開始支領之日前亡故時，其他合法遺族得依規定申請領受一次撫慰金。
 - 6.自願退休公務人員依公務人員退休法第11條第2項第3款、第5款及第12條第1項第3款規定擇領減額月退休金者，其遺族領取之月撫慰金應按減額月退休金之半數，定期發給。
 - 7.遺族申請撫慰金案經審定後，如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受撫慰金審定函之次日起30日內，繕具復審書經由原審定機關重新審查後，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，得隨時向審定機關申請更正；法定救濟期間經過後，如有行政程序法第128條規定之情事，得經原服務機關向審定機關申請撤銷、廢止或變更。

(四)書表填寫範例：

撫慰金申請書

退休人員姓名			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			
退休時等級(含俸(薪)點)				退撫新制實施前支給機關(構)及代號			
退休金種類	<input type="checkbox"/> 支領月退休金			<input type="checkbox"/> 兼領1/2月退休金			
	<input type="checkbox"/> 支領展期月退休金			<input type="checkbox"/> 兼領1/2展期月退休金			
	<input type="checkbox"/> 支領減額月退休金 (提前 年, 減額 %)			<input type="checkbox"/> 兼領1/2減額月退休金 (提前 年, 減額 %)			
領受人資料欄(核定眷口欄位請填具目前應核定之大口、中口或小口等種類)							
稱謂	姓	名	身分證統號	出生日期	領受撫慰金種類	領受起始日期	核定眷口
				年 月 日		年 月 日	
				年 月 日		年 月 日	
				年 月 日		年 月 日	
				年 月 日		年 月 日	
				年 月 日		年 月 日	
領受代表人				申請人 (請親自簽名及蓋私章)			
撫慰金種類 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 一次撫慰金 <input type="checkbox"/> 月撫慰金 <input type="checkbox"/> 一次及月撫慰金		配偶與亡故退休人員退休生效時婚姻關係是否 存續2年以上 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 配偶未滿55歲 擇領月撫慰金	<input type="checkbox"/> 因身心障礙而無 工作(謀生)能力		
聯絡電話			通訊地址				
檢附證件 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 死亡證明書或除戶之戶籍謄本 <input type="checkbox"/> 領受月撫慰金同意書 <input type="checkbox"/> 拋棄同意書(無拋棄者免附) <input type="checkbox"/> 請領順序系統表 <input type="checkbox"/> 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定銀行存摺影本 <input type="checkbox"/> 無工作(謀生)能力證明(含重度殘障以上等級證明及前一年度年終所得申報資料) <input type="checkbox"/> 其他						
備註							

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第34條及第46條之規定訂定，如須送銓敘部核定者，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統(<https://iocs.mocs.gov.tw>)之「新訊小圃」內，上線查看或下載使用。
- 2、本表雙線欄內申請人部分，須由申請人親自填寫，並提供相關證明；必要時，請服務機關(構)人事人員妥為協助。
- 3、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付退休(職)金之機關(構)，請務必確實填寫。

撫慰金申請書（範例）

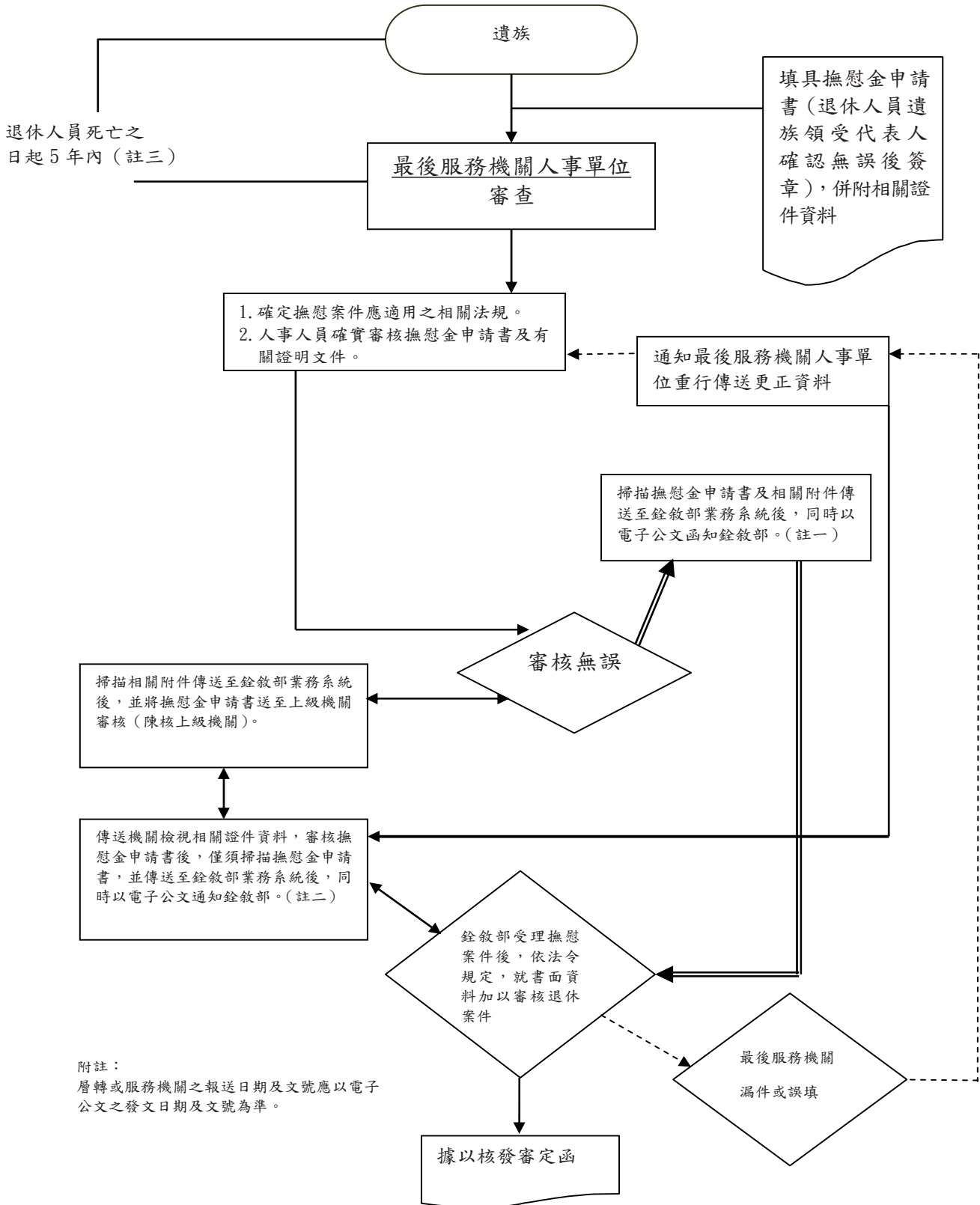
退休人員姓名	張○○	國民身分證統一編號	A000000000
出生日期	○年○月○日	死亡日期	○年○月○日
最後服務機關 (構)及代號	桃園縣政府環境保護局 ○○○○○○○○○○○A	職稱	科長
退休時等級 (含俸(薪)點)	薦任第九職等年功俸七級 710 俸點	退撫新制實施前支給機關 (構)及代號	桃園縣政府○○○○A
退休金種類	<input checked="" type="checkbox"/> 支領月退休金	<input type="checkbox"/> 兼領 1/2 月退休金	
	<input type="checkbox"/> 支領展期月退休金	<input type="checkbox"/> 兼領 1/2 展期月退休金	
	<input type="checkbox"/> 支領減額月退休金 (提前 年, 減額 %)	<input type="checkbox"/> 兼領 1/2 減額月退休金 (提前 年, 減額 %)	
領受人資料欄 (核定眷口欄位請填具目前應核定之大口、中口或小口等種類)			
稱謂	姓名	身分證號	出生日期
妻	周○○	A000000000	○年○月○日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
領受代表人	周○○	申請人	周○○
		(請親自簽名及蓋私章)	
	印		
撫慰金種類 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 一次撫慰金	配偶與亡故退休人員退休生效時婚姻關係是否 存續 2 年以上 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶未滿 55 歲 擇領月撫慰金
	<input checked="" type="checkbox"/> 月撫慰金		<input type="checkbox"/> 因身心障礙而無 工作(謀生)能力
<input type="checkbox"/> 一次及月撫慰金			
聯絡電話		通訊地址	
檢附證件	<input checked="" type="checkbox"/> 死亡證明書或除戶之戶籍謄本		
	<input checked="" type="checkbox"/> 領受月撫慰金同意書		
	<input type="checkbox"/> 拋棄同意書(無拋棄者免附)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 請領順序系統表		
	<input checked="" type="checkbox"/> 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本		
	<input type="checkbox"/> 無工作(謀生)能力證明(含重度殘障以上等級證明及前一年度年終所得申報資料)		
	<input type="checkbox"/> 其他		
備註			

填寫說明：

- 1、本表依公務人員退休法施行細則第 34 條及第 46 條之規定訂定，如須送銓敘部核定者，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圖」內，上線查看或下載使用。
- 2、本表雙線欄內申請人部分，須由申請人親自填寫，並提供相關證明；必要時，請服務機關(構)人事人員妥為協助。
- 3、本表新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付退休(職)金之機關(構)，請務必確實填寫。

(五) 公務人員遺族撫慰金案件作業流程圖

- ===== : 直接報送退撫案件至銓敘部 (亦即: 已經上級機關授權)
- : 須經上級機關彙轉報送退撫案件至銓敘部 (亦即: 未經上級機關授權)
- : 須經補正之流程 (亦即: 在網路報送作業中有外漏情形時才會發生之流程)



附註：
層轉或服務機關之報送日期及文號應以電子公文之發文日期及文號為準。

註一：退休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：退休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所發之電子公文發文日期及發文字號，辦理該退休案件。核轉或服務機關之報送日期及文號應以電子公文之發文日期及文號為準。
 註三：依公務人員退休法施行細則第 37 條規定辦理。

四、退休公務人員長期居住大陸地區改領一次退休金案

(一)適用對象、適用規定、應送書表證件、核定後領取一次退休金流程：

適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適用公務人員退休法辦理退休（職）並支（兼）領月退休（職）給與之退休（職）人員，擬赴大陸地區長期居住，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 26 條第 1 項規定申請改領一次退休（職）給與者。 2. 準用、比照公務人員退休法辦理退休（職）並支（兼）領月退休（職）給與之退休（職）人員，擬赴大陸地區長期居住，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 26 條第 1 項規定申請改領一次退休（職）給與者，由銓敘部或其主管機關核辦。
適用規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 26 條 2. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 22 條 3. 支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法
應送書表證件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書。 2. 全戶戶籍謄本（指全部受扶養人之戶籍謄本，必要時，應繳交親屬關係系統表相互核對）。 3. 經許可或查驗赴大陸地區之證明文件（指經主管機關准許赴大陸地區之證明文件或臺灣地區人民進入大陸地區經一般出境之查驗文件）。 4. 決定在大陸地區長期居住之意願書（指申請人應填載赴大陸地區長期居住之意願，並切結改領一次退休（職）給與後，除依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 23 條及第 24 條規定外，不得以任何理由請求恢復支（兼）領月退休（職）給與，以及在臺灣地區之私人財務與債之關係均已妥善處理等事項）。 5. 經公證之臺灣地區受扶養人同意書（指申請人在臺灣地區有依民法第 1114 條至第 1118 條所定應受其扶養之人，依序為直系血親尊親屬及配偶、直系血親卑親屬等。申請人應與全部受其扶養之人共同向臺灣地區管轄法院或民間公證人辦理同意書公證事宜）。 6. 自申請改領一次退休（職）給與時之前 3 年內，赴大陸地區居、停留，合計逾 183 日之相關證明文件（指大陸地區所核發之旅行證、暫住證或臺灣居民往來大陸通行證等其他相關文件）。
核定後領取一次退休金流程	<pre> graph TD A[銓敘部核定並通知服務機關。] --> B[服務機關通知申請人（受託人）。] B --> C[申請人於赴大陸地區長期居住前 1 個月內檢證向支給機關請款。] B --> D[由受託親友代為領取。] C --> E[原服務機關付款並副知銓敘部] D --> F[原服務機關付款並副知銓敘部] E --> G[服務機關應於申請人出境後 1 個月內，向內政部入出國及移民署查證，並將查證結果通知銓敘部。] </pre>

(二)支領月退休(職)給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休(職)給與申請書填寫說明：

1. 「姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料為準。
2. 「原退休(職)機關(構)及代號」、「職稱及代號」：填寫原退休(職)案核定最後服務機關、職稱及代號。
3. 「臺灣地區家屬姓名」(含稱謂、姓名及國民身分證統一編號)：以戶籍資料為準。

(三)應注意事項：

1. 申請人應於赴大陸地區長期居住之3個月前，檢具相關證明文件，向原退休(職)機關(構)提出申請改領一次退休(職)給與。
2. 不得委託他人代理。但申請人如在臺灣地區無受扶養人，因罹患重病且行動不便，經當地醫院證明屬實者，得簽署委託書連同醫院證明，一併送經當地公證機構公證，再經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證後，由受委託之臺灣地區親友檢具應送書表證件中第1項至第5項及第7項之相關文件，代為申請改領一次退休(職)給與，並由其代理請領。
3. 申請人如在臺灣地區無受扶養人，應繳交經臺灣地區管轄法院或民間公證人公證之臺灣地區無受扶養人切結書，免繳臺灣地區受扶養人同意書。
4. 經核准者，申請人應於赴大陸地區長期居住前1個月內，檢具改領一次退休(職)給與之核定函、赴大陸地區之機(船)票及大陸地區簽發入境證明，送請原退休(職)機關或退休(職)給與支給機關審查無訛後，改發一次退休(職)給與，並由原退休(職)機關或退休(職)給與支給機關將付款通知副本函知原退休(職)案核定機關。
5. 依原政務人員退職酬勞金給與條例及政務官退職酬勞金給與條例辦理退職並支(兼)領月退職酬勞金之退職政務人員，適用支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法辦理。
6. 公務人員改領一次退休金案經銓敘部核定後，如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受核定函之次日起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。

(四)書表填寫範例：

支領月退休（職）給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休（職）給與申請書

受文者： (原退休案核定機關)

一、檢送 (姓名) 支領月退休（職）給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休（職）給與申請表一份暨證件 冊（件），請辦理見復。

二、本機關（構）業依支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第3條及第4條規定審核完竣，並依程序轉報。

支領月退休（職）給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休（職）給與申請表

姓名		國民身分證統一編號		出生日期	年 月 日	申請日期	年 月 日	
原退休（職）機關（構）及代號				職稱及代號				
臺灣地區家屬姓名	稱謂	姓名	國民身分證統一編號	稱謂	姓名	國民身分證統一編號		
大陸地區	通訊地址： 聯絡電話：		臺灣地區	通訊地址： 聯絡電話：		申請人 簽名及 蓋私章		
相關證明文件	<input type="checkbox"/> 一、全戶戶籍謄本。(指全部受扶養人之戶籍謄本，必要時，應繳交親屬關係系統表相互核對。) <input type="checkbox"/> 二、經許可或查驗赴大陸地區之證明文件。(指經主管機關准許赴大陸地區之證明文件或臺灣地區人民進入大陸地區經一般出境之查驗文件。) <input type="checkbox"/> 三、決定在大陸地區長期居住之意願書。(指申請人應填載赴大陸地區長期居住之意願，並切結改領一次退休（職）給與後，除依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第23條及第24條規定外，不得以任何理由請求恢復支（兼）領月退休（職）給與，及在臺灣地區之私人財務與債之關係均已妥善處理等事項。) <input type="checkbox"/> 四、經公證之臺灣地區受扶養人同意書。(指申請人在臺灣地區有依民法第1114條至第1118條所定應受其扶養之人，依序為直系血親尊親屬及配偶、直系血親卑親屬等。申請人應與全部受其扶養之人共同向臺灣地區管轄法院或民間公證人辦理同意書公證事宜。) <input type="checkbox"/> 五、自申請改領一次退休（職）給與時之前3年內，赴大陸地區居、停留，合計逾183日之相關證明文件。(指大陸地區所核發之旅行證、暫住證或臺灣居民往來大陸通行證等其他相關文件。)							
備註								
原 退 休 (職) 機 關 (構)		核 轉 機 關 (構)		最 後 核 轉 機 關 (構)				
人 事 主 管	機 關 (構) 首 長	發 文 日 期	人 事 主 管	機 關 (構) 首 長	發 文 日 期	人 事 主 管	機 關 (構) 首 長	發 文 日 期
	發 文 字 號			發 文 字 號			發 文 字 號	

填寫說明：

- 一、本申請書依支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第8條之規定訂定，採文表合一，毋須另具公文。
- 二、申請人應於赴大陸地區長期居住之3個月前，檢具上開相關證明文件，向原退休（職）機關（構）提出申請改領一次退休（職）給與，且不得委託他人代理。但申請人如在臺灣地區無受扶養人，因罹患重病且行動不便，經當地醫院證明屬實者，得簽署委託書連同醫院證明，一併送經當地公證機構公證，再經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證後，由受委託之臺灣地區親友檢具上開第1項至第4項及第6項之相關文件代為申請改領一次退休（職）給與，並由其代理請領。
- 三、申請人如在臺灣地區無受扶養人，應繳交經臺灣地區管轄法院或民間公證人公證之臺灣地區無受扶養人切結書，免繳臺灣地區受扶養人同意書。
- 四、本申請表由申請人親自填寫簽名蓋章後，由原退休（職）機關（構）詳細審核後，依程序轉報原退休（職）案核定機關核定。
- 五、依原政務人員退職酬勞金給與條例及政務官退職酬勞金給與條例辦理退職並支（兼）領月退職酬勞金之退職政務人員，適用本申請書辦理。
- 六、原（核轉）退休（職）機關（構）首長及原（核轉）退休（職）機關（構）人事主管二欄位，請蓋機關（構）首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信。

支領月退休（職）給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休（職）給與申請書（範例）

受文者：銓敘部

（原退休案核定機關）

- 一、檢送 李 ○ ○ （姓名）支領月退休（職）給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休（職）給與申請表一份暨證件 ○ 冊（件），請辦理見復。
 二、本機關（構）業依支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第 3 條及第 4 條規定審核完竣，並依程序轉報。

支領月退休（職）給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休（職）給與申請表

姓名	李○○		國民身分證統一編號	A000000000		出生日期	○年○月○日		申請日期	○年○月○日	
原退休（職）機關（構）及代號			內政部 301000000A			職稱及代號			科員 1102		
臺灣地區家屬姓名	稱謂	姓名	國民身分證統一編號		稱謂	姓名		國民身分證統一編號			
大陸地區	通訊地址：吉林省○○○○○○○○○○ 聯絡電話：○○○○○○○○○			臺灣地區	通訊地址：臺北市○○○○○○○○○ 聯絡電話：02-00000000			申請人簽名及蓋私章	李 ○ ○ 印		
相關證明文件	<input checked="" type="checkbox"/> 一、全戶戶籍謄本。（指全部受扶養人之戶籍謄本，必要時，應繳交親屬關係系統表相互核對。） <input type="checkbox"/> 二、經許可或查驗赴大陸地區之證明文件。（指經主管機關准許赴大陸地區之證明文件或臺灣地區人民進入大陸地區經一般出境之查驗文件。） <input checked="" type="checkbox"/> 三、決定在大陸地區長期居住之意願書。（指申請人應填載赴大陸地區長期居住之意願，並切結改領一次退休（職）給與後，除依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 23 條及第 24 條規定外，不得以任何理由請求恢復支（兼）領月退休（職）給與，及在臺灣地區之私人財務與債之關係均已妥善處理等事項。） <input checked="" type="checkbox"/> 四、經公證之臺灣地區受扶養人同意書。（指申請人在臺灣地區有依民法第 1114 條至第 1118 條所定應受其扶養之人，依序為直系血親尊親屬及配偶、直系血親卑親屬等。申請人應與全部受其扶養之人共同向臺灣地區管轄法院或民間公證人辦理同意書公證事宜。） <input checked="" type="checkbox"/> 五、自申請改領一次退休（職）給與時之前 3 年內，赴大陸地區居、停留，合計逾 183 日之相關證明文件。（指大陸地區所核發之旅行證、暫住證或臺灣居民往來大陸通行證等其他相關文件。）										
備註	李員於臺灣銀行股份有限公司○○分公司之優惠存款帳戶業於○年○月○日辦理銷戶。（如附件）										
原 退 休 （ 職 ） 機 關 （ 構 ）			核 轉 機 關 （ 構 ）			最 後 核 轉 機 關 （ 構 ）					
人 事 主 管	機 關 （ 構 ） 首 長	發 文 日 期	人 事 主 管	機 關 （ 構 ） 首 長	發 文 日 期	人 事 主 管	機 關 （ 構 ） 首 長	發 文 日 期			
○○○	○○○	○年○月○日	○○○	○○○	○年○月○日	○○○	○○○	○年○月○日			
職章或 職名章	職章或 職名章	發 文 字 號	職章或 職名章	職章或 職名章	發 文 字 號	職章或 職名章	職章或 職名章	發 文 字 號			
		○○字第○○○○○○號			○○字第○○○○○○號			○○字第○○○○○○號			

填寫說明：

- 一、本申請書依支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第 8 條之規定訂定，採文表合一，毋須另具公文。
- 二、申請人應於赴大陸地區長期居住之 3 個月前，檢具上開相關證明文件，向原退休（職）機關（構）提出申請改領一次退休（職）給與，且不得委託他人代理。但申請人如在臺灣地區無受扶養人，因罹患重病且行動不便，經當地醫院證明屬實者，得簽署委託書連同醫院證明，一併送經當地公證機構公證，再經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證後，由受委託之臺灣地區親友檢具上開第 1 項至第 4 項及第 6 項之相關文件代為申請改領一次退休（職）給與，並由其代理請領。
- 三、申請人如在臺灣地區無受扶養人，應繳交經臺灣地區管轄法院或民間公證人公證之臺灣地區無受扶養人切結書，免繳臺灣地區受扶養人同意書。
- 四、本申請表由申請人親自填寫簽名蓋章後，由原退休（職）機關（構）詳細審核後，依程序轉報原退休（職）案核定機關核定。
- 五、依原政務人員退職酬勞金給與條例及政務官退職酬勞金給與條例辦理退職並支（兼）領月退職酬勞金之退職政務人員，適用本申請書辦理。
- 六、原（核轉）退休（職）機關（構）首長及原（核轉）退休（職）機關（構）人事主管二欄位，請蓋機關（構）首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信。

臺灣地區受扶養人同意書

本人 (受扶養人姓名) 茲同意 (扶養人姓名) 赴大陸地區長期居住，放棄受其扶養之權利，獨立生活。

受扶養人： (簽章)

國民身分證統一編號：

受扶養人： (簽章)

國民身分證統一編號：

受扶養人： (簽章)

國民身分證統一編號：

受扶養人： (簽章)

國民身分證統一編號：

受扶養人： (簽章)

國民身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、本同意書扶養人應與全部受其扶養之人共同向臺灣地區管轄法院或民間公證人辦理公證。
- 二、依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 27 條規定，受扶養人為無行為能力人者，其同意由申請人（按指扶養人）以外之法定代理人或監護人代為行使；其為限制行為能力人者，應經申請人（按指扶養人）以外之法定代理人或監護人之允許。

臺灣地區受扶養人同意書（範例）

本人 林 ○ ○ （受扶養人姓名）茲同意
（扶養人姓名）赴大陸地區長期居住，放棄受其扶
養之權利，獨立生活。

受扶養人：陳 ○ ○ 印 （簽章）

國民身分證統一編號：A000000000

受扶養人： （簽章）

國民身分證統一編號：

受扶養人： （簽章）

國民身分證統一編號：

受扶養人： （簽章）

國民身分證統一編號：

受扶養人： （簽章）

國民身分證統一編號：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

備註：

- 一、本同意書扶養人應與全部受其扶養之人共同向臺灣地區管轄法院或民間公證人辦理公證。
- 二、依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 27 條規定，受扶養人為無行為能力人者，其同意由申請人（按指扶養人）以外之法定代理人或監護人代為行使；其為限制行為能力人者，應經申請人（按指扶養人）以外之法定代理人或監護人之允許。

臺灣地區無受扶養人切結書（範例）

本人 李 ○ ○ （姓名）在臺灣地區已無受扶養之人，如有虛偽願負一切法律責任。

立切結書人：李 ○ ○ 印 （簽章）

國民身分證統一編號：A000000000

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

備註：本切結書申請人應向臺灣地區管轄法院或民間公證人辦理公證。

決定在大陸地區長期居住意願書

本人 (姓名) 茲因 (理由)
，決定赴大陸地區長期居住，並切結改領一次退休(職)
給與後，除依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則
第23條及第24條規定外，不得以任何理由請求恢復支(兼)
領月退休(職)給與，及在臺灣地區之私人財務與債之關
係均已妥善處理等事項。

立意願書人： (簽章)

國民身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

決定在大陸地區長期居住意願書（範例）

本人 李○○（姓名）茲因○○○○○○○○○○（理由）
，決定赴大陸地區長期居住，並切結改領一次退休（職）
給與後，除依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則
第23條及第24條規定外，不得以任何理由請求恢復支（兼）
領月退休（職）給與，及在臺灣地區之私人財務與債之關
係均已妥善處理等事項。

立意願書人：李○○ 印 （簽章）

國民身分證統一編號：A000000000

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

委託臺灣地區親友申請改領一次退休(職)給與委託書

本人 (委託人姓名) 因罹患重病行動不便，經大陸地區當地醫院證明屬實，且在臺灣地區無受扶養人，茲委託臺灣地區親友 (受託人姓名) 代為申請改領一次退休(職)給與，並由其代理請領。有關法律責任，均由本人負責。

委託人： (簽章)

國民身分證統一編號：

大陸地區通訊住址：

大陸地區聯絡電話：

受託人： (簽章)

國民身分證統一編號：

通訊住址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

備註：本委託書應連同醫院證明，一併送經大陸地區當地公證機構公證，再經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

委託臺灣地區親友申請改領一次退休(職)給與委託書(範例)

本人 劉○○ (委託人姓名) 因罹患重病行動不便，經大陸地區當地醫院證明屬實，且在臺灣地區無受扶養人，茲委託臺灣地區親友 徐○○ (受託人姓名) 代為申請改領一次退休(職)給與，並由其代理請領。有關法律責任，均由本人負責。

委託人：劉○○ (簽章)

國民身分證統一編號：A000000000

大陸地區通訊住址：湖南省○○○○○○○○○○○○○○

大陸地區聯絡電話：○○○○○○○○○○

受託人：徐○○ (簽章)

國民身分證統一編號：A000000000

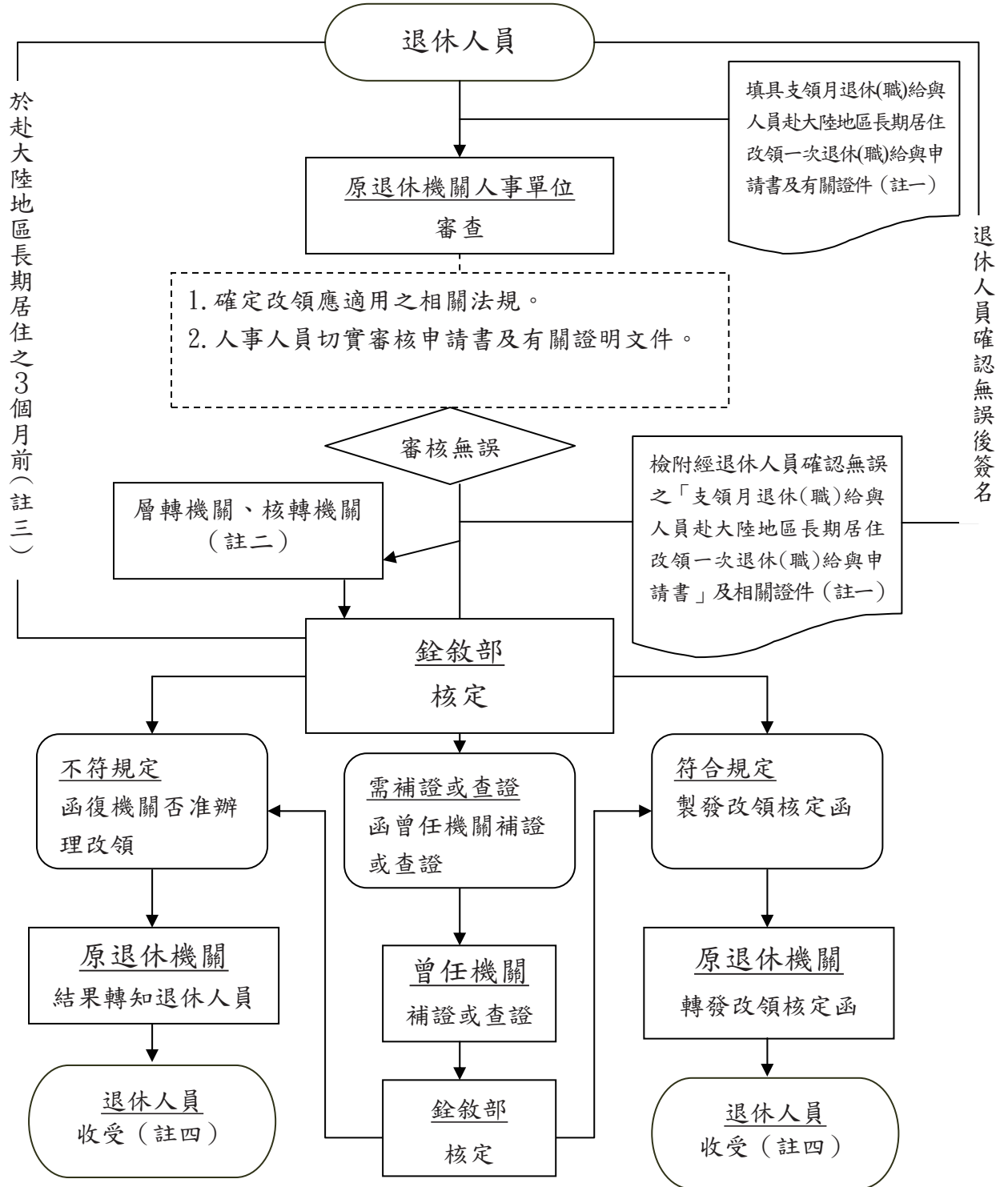
通訊住址：臺北市○○○○○○○○○○○○○○○○

聯絡電話：02-00000000

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

備註：本委託書應連同醫院證明，一併送經大陸地區當地公證機構公證，再經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

(五) 退休公務人員長期居住大陸地區申請改領一次退休金案件作業流程圖



- 註一：支(兼)領月退休(職)給與之退休人員赴大陸地區長期居住辦理改領一次退休金時，應填具「支領月退休(職)給與人員赴大陸地區長期居住改領一次退休(職)給與申請書」並檢附相關證件，由原退休機關人事主管人員簽章確認後送銓敘部辦理。
- 註二：支(兼)領月退休(職)給與之退休人員赴大陸地區長期居住辦理改領一次退休金案，原則上由原退休機關彙轉銓敘部辦理，惟如主管機關或上級機關自行規定應層轉或核轉者，由原退休機關依其規定辦理。
- 註三：依「支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法」辦理。
- 註四：退休人員收受改領案核定函或銓敘部駁回之書函(函)後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

五、公務人員退休（撫慰金）案申請更正或變更及救濟作業流程說明

(一)退休人員（或申請撫慰金遺族）收受審定函或（書）函於法定救濟期間內者：

1. 不服退休（撫慰金）審定函或（書）函之結果：

(1)經由銓敘部向公務人員保障暨培訓委員會提起復審：

退休人員（遺族）對於銓敘部審定結果不服時，得依公務人員保障法第 25 條及第 30 條規定於收受審定函或（書）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。

(2)不服公務人員保障暨培訓委員會復審決定者，得再依行政訴訟法規定，向高等行政法院及最高行政法院提起行政訴訟及上訴。

2. 退休（撫慰金）案審定函或（書）函單純誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤情形：

退休人員（遺族）或原服務機關發現姓名、國民身分證統一編號、機關名稱或職稱等事項有誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤時，得檢具有關證明文件經由原服務機關送銓敘部更正。

(二)退休人員（遺族）收受退休（撫慰金）審定函或（書）函已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者：

退休人員（遺族）收受退休（撫慰金）審定函或（書）函已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，原則上已不得再為爭執，惟有行政程序法第 101 條、第 117 條及第 128 條等規定之事由者，得申請更正或變更原審定函或（書）函所載事項。

1. 審定函或（書）函有行政程序法第 101 條所規定單純誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤情形：

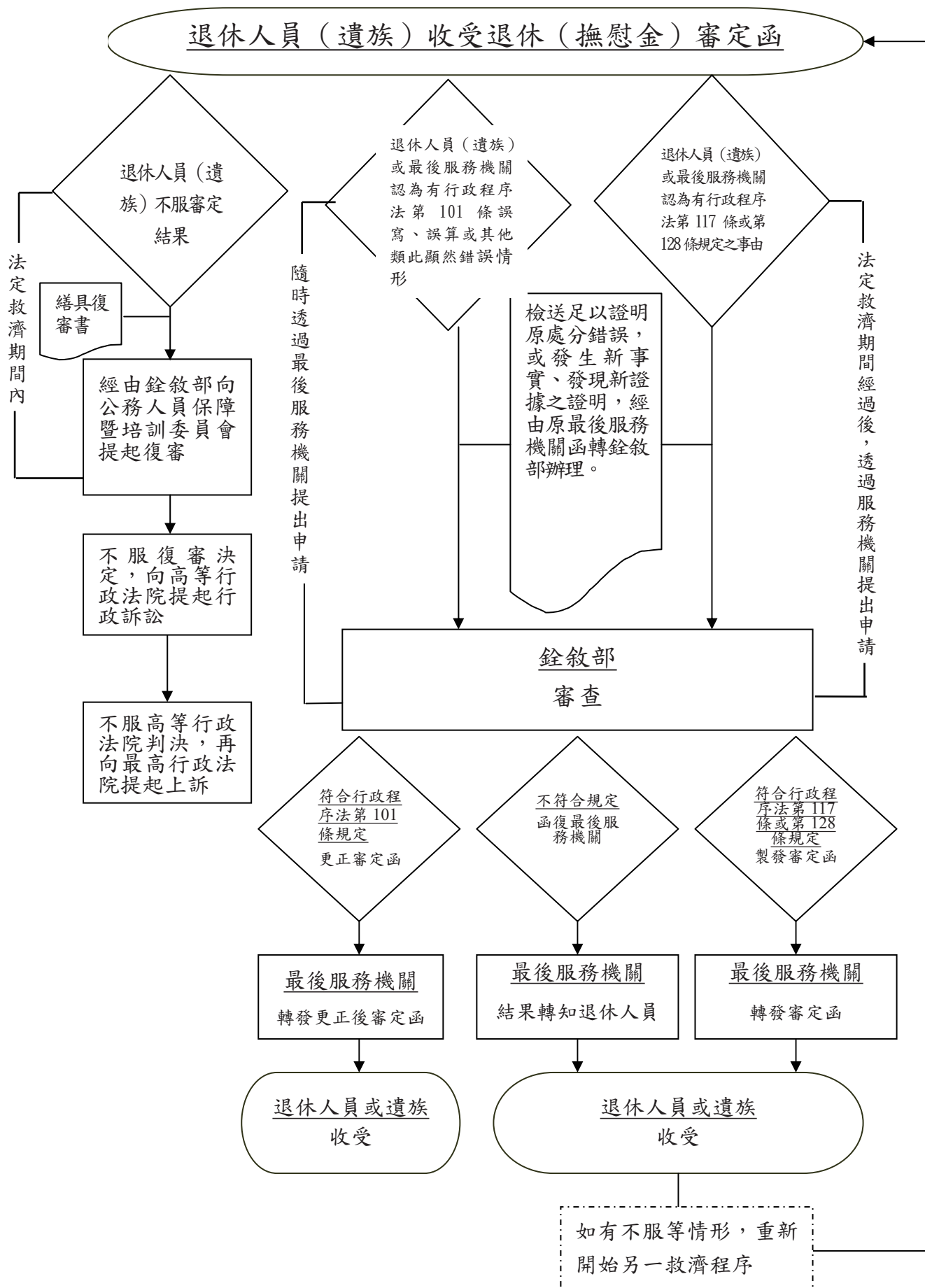
退休審定函或（書）函上所載姓名、國民身分證統一編號、機關名稱或職稱等事項有誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤時，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，仍可檢具有關證明文件，經由原服務機關送銓敘部更正。

2. 退休人員（遺族）認為審定結果係屬行政程序法第 117 條規定之違法行政處分或有行政程序法第 128 條規定之情事，可向銓敘部申請撤銷、廢止或變更：

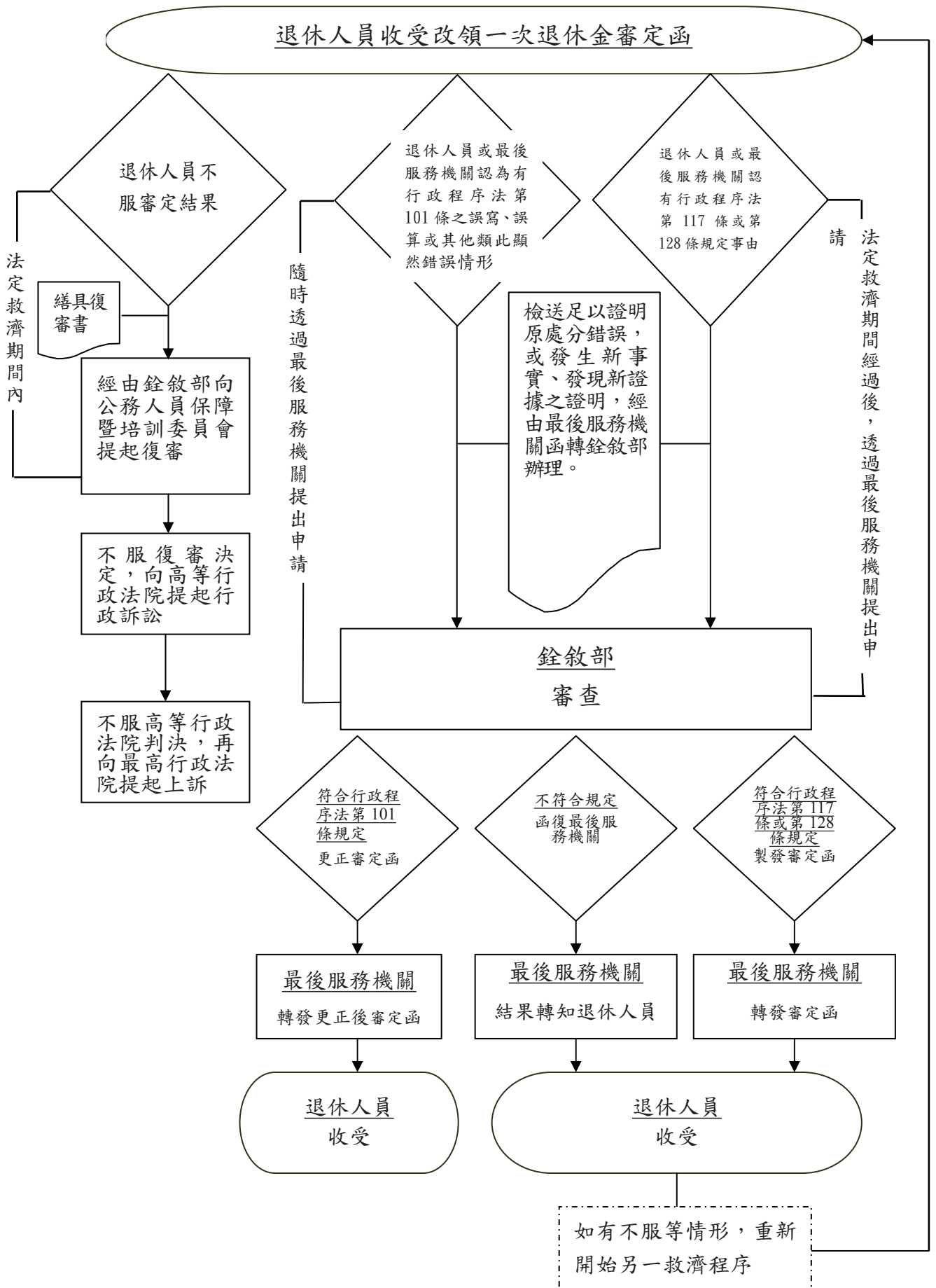
(1)退休人員（遺族）於收受退休（撫慰金）審定函或（書）函後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘認該審定函或（書）函係屬行政程序法第 117 條規定之違法行政處分，仍得檢具相關證明文件，經由原服務機關向銓敘部申請撤銷原審定結果，另為適法之行政處分；銓敘部亦可於知有撤銷原因時起 2 年內，依職權為全部或一部之撤銷。

(2) 退休人員（遺族）於收受退休（撫慰金）審定函或（書）函後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘有行政程序法第 128 條第 1 項規定事由，且該等事由非因其重大過失而未能於行政程序或救濟程序中主張者，得於法定救濟期間經過後 3 個月內，檢具相關證明文件，經由原服務機關向銓敘部申請撤銷、廢止或變更原審定結果；事由發生在後或知悉在後者，自發生或知悉時起算，但自法定救濟期間經過後已逾 5 年者，不得申請。

(三) 退休公務人員（遺族）申請更正或變更退休（撫慰金）案及救濟作業流程圖



(四) 退休公務人員長期居住大陸地區申請改領一次退休金案更正或變更及救濟作業流程圖



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：

適用對象	適用規定	應傳送之書表證件
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、比照公務人員撫卹法辦理之撫卹案，由銓敘部或其主管機關核辦	病故或意外死亡者	公務人員撫卹法第3條第1款 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。
	因冒險犯難或戰地殉職	公務人員撫卹法第5條第1項第1款及其施行細則第5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) 因冒險犯難殉職者： ① 執行公務之證明（如警察人員勤務分配表）。 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冒險犯難行為之相關證明文件。 (2) 因戰地殉職者： ① 在戰地執行職務或支援作戰任務之證明。 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相關證明文件。
	執行職務發生意外或危險以致死亡	公務人員撫卹法第5條第1項第2款及其施行細則第6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）。 (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

適用對象	適用規定		應傳送之書表證件
	因公死亡者		<p>院時之身體狀況)。</p> <p>(5)服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。</p>
	公差遇險或罹病以致死亡	公務人員撫卹法第5條第1項第3款及其施行細則第7條	<p>1.同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。</p> <p>2.「(機關名稱)公務人員因公死亡證明書」。</p> <p>3.因公死亡證件：</p> <p>(1)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)。</p> <p>(2)公差往返之時間證明(於往返途中遇險者始出具)。</p> <p>(3)道路交通事故調查報告表(於往返途中發生道路交通事故者始出具)或相關機關救護報告(於公差地點遇險或往返途中發生道路交通事故者均可作為證明)。</p> <p>(4)地緣關係圖(於往返途中遇險者始出具，且須含起程點—遇險地點—公差地點或公差地點—遇險地點—辦公場所或住(居)所所在之地緣關係、間距及交通時間)。</p> <p>(5)公差地點因公差之事由遇險或罹病證明(須能證明當地有流行公務人員所罹患之疾病)。</p> <p>(6)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；其出院死於住宅者，應含出院時之身體狀況)。</p> <p>(7)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)。</p> <p>(8)服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。</p>
	於執行職務、公差或辦公場所猝發疾病以致死亡	公務人員撫卹法第5條第1項第4款及其施行細則第8條	<p>1.同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。</p> <p>2.「(機關名稱)公務人員因公死亡證明書」。</p> <p>3.因公死亡證件：</p> <p>(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)。</p> <p>(2)執行職務、公差或在辦公場所猝發疾病及送醫證明。</p> <p>(3)醫療機構出具含死亡原因及進出醫院時間之</p>

適用對象	適用	規定	應傳送之書表證件
	因公死亡者		<p>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）。</p> <p>(4) 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)。</p> <p>(5) 服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。</p>
	戮力職務，積勞過度以致死亡	公務人員撫卹法第 5 條第 1 項第 5 款及其施行細則第 9 條	<p>1. 同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。</p> <p>2. 「(機關名稱) 公務人員因公死亡證明書」。</p> <p>3. 因公死亡證件：</p> <p>(1) 最近 3 年年終考績 1 年列甲等、2 年列乙等以上；無最近 3 年年終考績者，以平時考核資料及服務機關出具之證明覈實認定。</p> <p>(2) 職責繁重之相關證明文件。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>(6) 服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。</p>
	辦公往返，猝發疾病、發生意外或危險以致死亡者	公務人員撫卹法第 5 條第 1 項第 6 款及其施行細則第 10 條	<p>1. 同病故或意外死亡者所列應傳送之書表證件。</p> <p>2. 「(機關名稱) 公務人員因公死亡證明書」。</p> <p>3. 因公死亡證件：</p> <p>(1) 應出勤證明(如警察人員勤務分配表)。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 道路交通事故調查報告表或相關機關救護報告。</p> <p>(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)。</p> <p>(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）。</p>

			<p>(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)。</p> <p>(7)服務機關處理死亡案件原始報告或其他相關證明文件。</p>
--	--	--	---

(二)應辦事項：

應辦事項	申報	遺族	<p>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。</p> <p>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。</p>
		報服	<p>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。</p> <p>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）。</p> <p>3.報送： 撫卹事實表及相關表件均審核無訛後，於撫卹事實表加蓋機關長官及人事主管職章或職名章，依循行政程序送銓敘部審定。</p>
	業務	機	<p>1.照受理病故或意外死亡案件所列項目辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
		關	<p>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。</p> <p>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）。</p> <p>3.核轉： 撫卹事實表及相關表件均審核無訛後，於撫卹事實表加蓋機關長官及人事主管職章或職名章以示負責，並核轉銓敘部審定。</p>
程序	層轉	機	<p>1.照核轉病故或意外死亡案件所列項目辦理。</p> <p>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。</p>
		關	

		因公死亡	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。
審 查 作 業 程 序	銓 敘 部 公 司	病故或意外死亡	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。
		因公死亡	1.照病故或意外死亡案件所列審查項目辦理。 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，應請原服務機關補證或向有關機關查證。又原服務機關或有關機關如未能於2個月內補證或查復，則撫卹案先審定以病故或意外死亡撫卹，俟補證或查復後，再依審查因公死亡情事要件結果，辦理審定撫卹案或答復原服務機關及領卹代表。 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，依公務人員撫卹法施行細則第13條及「銓敘部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。如案情單純且可直接研判為因公撫卹者，由幕僚單位逕行審定後，以報告案方式提審查小組報告，至於案情複雜，必須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)又對於審查小組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，得由幕僚單位函請服務機關依審查小組之決議，依限補足相關事證。服務機關或死亡公務人員之遺族未依限補足相關事證者，依公務人員撫卹法第3條規定，以病故或意外死亡辦理撫卹；俟審定後，提審查小組報告。
備註	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。		

(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)。
 - (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，給與一次及年撫卹金。惟如要求改依新制公務人員退休法一次退休金之基數標準，發給一次撫卹金，須公務人員生前立有遺囑或遺族立切結書。
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) 依公務人員撫卹法第8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，依公務人員撫卹法第8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，仍依原公務人員退休法之規定辦理。
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月數計算。

(四)應注意事項：

1. 辦理期限，自請卹事由發生之日起 5 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. 病故或意外死亡相關規定
 - (1)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」，應以最後傳來音訊之日為準。
 - (2)病故或意外死亡，不包括自殺死亡。但得由其法定繼承人向公務人員退休撫卹基金管理會申請發還原繳付退撫基金費用之本息。
8. 因公死亡撫卹相關規定：
 - (1)公務人員於辦公往返途中死亡，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，前往辦公場所及退勤之必經路線途中。
 - 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之必經路線途中，包含：一、自居住處所前往辦公場所上班途中。二、在上班日之用膳時間，自辦公場所前往用膳往返途中。三、自辦公場所退勤，直接返回居住處所途中。四、自辦公場所退勤，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 2 項規定予以認定。
- ⑤公務人員依規定上班之往返辦公場所必經路線，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)公務人員如經機關選派代表該機關參加比賽，於比賽期間猝發疾病致死，准依公務人員撫卹法第 5 條第 1 項第 4 款「於執行職務、公差或辦公場所猝發疾病以致死亡」之規定予以因公死亡撫卹。
- (5)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、闖越鐵路平交道。4、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致影響行車安全而駕車。5、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。6、依道路交通管理處罰條例規定，其交通違規行為處罰鍰下限為新臺幣 6 千元以上。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

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)				
新制施行前任職年資		年	個月	新制施行前支給機關(構)及代號					
新制施行後任職年資		年	個月	適用條款		公務人員撫卹法第 條 項 款			
死亡情形	<input type="checkbox"/> 病故 <input type="checkbox"/> 意外死亡 <input type="checkbox"/> 冒險犯難或戰地殉職 <input type="checkbox"/> 執行職務發生意外危險死亡 <input type="checkbox"/> 公差過險或罹病死亡 <input type="checkbox"/> 執行職務、公差或辦公場所猝發疾病死亡 <input type="checkbox"/> 戮力職務積勞過度死亡 <input type="checkbox"/> 辦公往返猝發疾病或發生意外危險死亡			請領撫卹金之種類		<input type="checkbox"/> 一次撫卹金 <input type="checkbox"/> 一次及年撫卹金		領卹遺族或代表 簽名及蓋私章	
				請領殮葬補助費情形					
				種類	<input type="checkbox"/> 土葬 <input type="checkbox"/> 火葬				
領卹遺族	稱謂	姓 名	國民身分證統一編號	出生日期		通訊地址		聯絡電話	
				年	月	日			
				年	月	日			
				年	月	日			
				年	月	日			
歷任職務前	序號	服 務 機 關		職 稱	起 訖 年 月				
	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				
歷任職務後	序號	服 務 機 關		職 稱	起 訖 年 月 日				
	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				
備註									

填寫說明：

- 一、本表依公務人員撫卹法施行細則第 24 條及第 33 條之規定訂定，如需送銓敘部審定者，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圖」內，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；本表新制施行前支給機關(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(範例)

姓名	王○○		國民身分證統一編號	A000000000		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	
新制施行前任職年資	○年○個月		新制施行前支給機關(構)及代號		銓敘部 602000000A			
新制施行後任職年資	○年○個月		適用條款 公務人員撫卹法第 5 條 1 項 4 款					
死亡情形	<input type="checkbox"/> 病故 <input type="checkbox"/> 意外死亡 <input type="checkbox"/> 冒險犯難或戰地殉職 <input type="checkbox"/> 執行職務發生意外危險死亡 <input type="checkbox"/> 公差遇險或罹病死亡 <input checked="" type="checkbox"/> 執行職務、公差或辦公場所猝發疾病死亡 <input type="checkbox"/> 戮力職務積勞過度死亡 <input type="checkbox"/> 辦公往返猝發疾病或發生意外危險死亡		請領撫卹金之種類	<input type="checkbox"/> 一次撫卹金 <input checked="" type="checkbox"/> 一次及年撫卹金		領卹遺族或代表		簽名及蓋私章 陳○○○印
			請領殮葬補助費情形	日期	○年○月○日			
				種類	<input type="checkbox"/> 土葬 <input checked="" type="checkbox"/> 火葬			
領卹遺族	稱謂	姓名	國民身分證統一編號	出生日期	通訊地址		聯絡電話	
	妻	陳○○	A000000000	○年○月○日	○○市○○區○○路○○號		(00) 00000000	
	長男	王○○	A000000000	○年○月○日	○○市○○區○○路○○號		(00) 00000000	
		以下空白		年 月 日				
				年 月 日				
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服務機關		職稱	起訖年 月			
	1	桃園縣政府		課員	○年○月至○年○月			
	2	臺北市府		課員	○年○月至○年○月			
	3	臺北市府		課長	○年○月至○年○月			
	4	內政部		專員	○年○月至○年○月			
	5	以下空白			年 月至 年 月			
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服務機關		職稱	起訖年 月 日			
	1	內政部		專員	○年○月○日至○年○月○日			
	2	以下空白			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			
備註								

填寫說明：

- 一、本表依公務人員撫卹法施行細則第 24 條及第 33 條之規定訂定，如需送銓敘部審定者，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圖」內，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；本表新制施行前支給機關(構)係指編列預算支付撫卹金之機關(構)，請務必確實填寫。

(機關名稱) 公務人員因公死亡證明書

年 月 日
字第 號

死亡者姓名		職稱		死亡日期	年 月 日
死亡事實經過					
適用條款	公務人員撫卹法第 5 條第 1 項第 款				
人事主管職章或職名章			機關(構)首長職章或職名章		

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。

○○部 公務人員因公死亡證明書（範例）

○年 ○月 ○日
○○○字第○○○○號

死亡者姓名	王 ○ ○	職稱	○ ○	死亡日期	○ 年 ○ 月 ○ 日
死亡事實經過	<p>王員於本（101）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。</p>				
適用條款	公務人員撫卹法第 5 條第 1 項第 4 款				
人事主管職章或職名章	○○○ 職章 或 職名章	機關(構)首長職章或職名章	○○○ 職章 或 職名章		

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。

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，同意一次及年撫卹金之請領由_____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：(夫或妻)，

【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章

遺族：(長子)，

【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章

遺族：(長女)，

【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章

遺族：(次子)，

【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章

遺族：(次女)，

【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章

撫卹金領受代表人：()，

【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章

附註：

以上遺族_____未成年，由本人任法定代理人：

簽名及蓋章

以上遺族_____受監護宣告，由本人任監護人：

簽名及蓋章

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，同意一次及年撫卹金之請領由陳○○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：(夫或妻)，	陳 ○ ○ <input type="checkbox"/> 印	【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章
遺族：(長子)，	王 ○ ○ <input type="checkbox"/> 印	【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章
遺族：(長女)，		【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章
遺族：(次子)，		【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章
遺族：(次女)，		【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章

撫卹金領受代表人：(妻)， 陳 ○ ○ 印 【含(稱謂)，姓名】簽名及蓋章

附註：

以上遺族_____未成年，由本人任法定代理人：

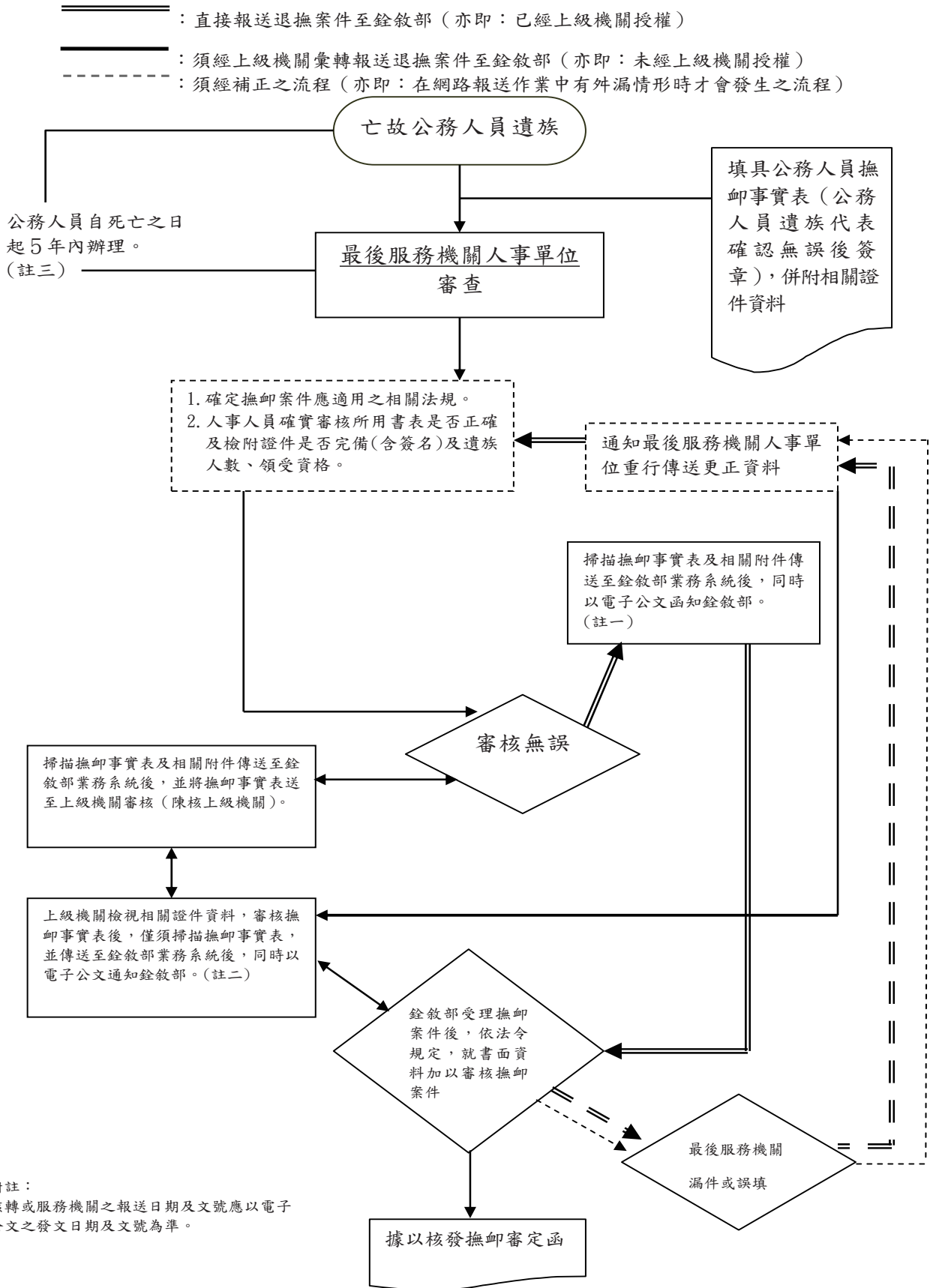
簽名及蓋章

以上遺族_____受監護宣告，由本人任監護人：

簽名及蓋章

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(六) 公務人員撫卹案件作業流程圖



附註：
核轉或服務機關之報送日期及文號應以電子公文之發文日期及文號為準。

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：依公務人員撫卹法第12條規定：「請領撫卹金之權利，自請求權可行使之日起，因5年間不行使而當然消滅。」辦理。

二、延長給卹案

(一)適用對象、適用規定、延長給卹期限、應送書表證件：

適用對象	無子(女)之寡妻或鰥夫，但以未再婚者為限。	給卹年限屆滿而子女未滿 20 歲者。	給卹年限屆滿而子女滿 20 歲，但學業未中斷者。
適用規定	公務人員撫卹法第 9 條第 2 項	公務人員撫卹法第 9 條第 3 項	公務人員撫卹法第 9 條第 3 項
延長給卹期限	給卹終身	給卹至成年	給卹至取得學士學位為止
應送書表證件	延長給卹事實表 1 份。 年撫卹金證書正本。		同左列書表及證件。 學生證正反面影印本。

(二)公務人員遺族年撫卹金延長給卹事實表填寫說明：

1. 「姓名」、「國民身分證統一編號」、「最後服務機關(構)」、「原領卹年限」：以銓敘部原審定之撫卹案為準。
2. 「申請類別」：查明原撫卹期限是否期滿，若即將期滿，則審核領卹遺族是否有下列各款情事之一：
 - (1)無子女之寡妻(鰥夫)，但以未再婚者為限。
 - (2)子女未滿 20 歲。
 - (3)子女滿 20 歲學業未中斷。
3. 依「申請類別」申請延長給卹，須依申請項目分別填入領卹遺族之姓名、國民身分證統一編號、聯絡電話及通訊地址等項目。如申請類別為「子女未滿 20 歲」，則尚須填寫其法定代理人之姓名、國民身分證統一編號、聯絡電話及通訊地址等資料。「子女滿 20 歲學業未中斷」，須填寫就學情形(如學校名稱、修業年限、起訖年月及目前就讀年級等資料)。

(三)應注意事項：

- 1.辦理期限：服務機關應於原審定領卹期限屆滿前1個月內，送銓敘部審定。
- 2.84年6月30日退撫新制實施前年資審定之年撫卹金，仍依原規定辦理。但遺族於原審定領受期限之最後1個月具有退撫新制規定得以延長給卹之情形者，得依公務人員撫卹法修正施行前給卹標準繼續給卹終身，或至遺族成年或大學畢業為止。
- 3.公務人員子女滿20歲學業未中斷申請延長給卹者，須於原審定領受期限之最後1個月有在學就讀之事實，且須符合「就讀國內學校」、「具有學籍學生」及「在法定修業年限」等條件，始合於延長給卹。茲彙整實務案例如下：
 - (1)研究所學生：延長給卹以至大學畢業取得學士學位為止，研究所學生不予延長給卹。
 - (2)重修學生：如係大學修業4年後重修人員，具有學籍，但不在法定修業年限之內，不予延長給卹。
 - (3)高中延修學生：屬具有學籍，且在最長5年之法定修業年限內，得予繼續給卹。
 - (4)休學學生：具有學籍，但不在法定修業年限之內，不予延長給卹。
 - (5)空中大學學生：依空中大學設置條例規定，僅全修生具有學籍，但全修生及選修生均無法定修業年限，且屬成人進修及繼續教育，故不予延長給卹。
 - (6)畢業後重新修讀學位者（含學士後醫學系）：業已大學畢業取得學士學位，不予延長給卹。
 - (7)推廣教育在職專班學生：得以延長給卹（此類學生即原夜間部學生，其修業年限如無法由各級學校所依據之法律判定，可洽各校視其學則規定而定）
- 4.公務人員延長給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，得於收受延長給卹審定函之次日起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。

(四)書表填寫範例：

公務人員遺族年撫卹金延長給卹事實表

姓 名	國民身分證 統一編號	原領卹 年限	() 10 年 () 12 年 () 15 年 () 20 年						
			自	年	月起				
最後服務機關(構) 及代號				至	年	月止			
申 請 類 別	無子女之寡 妻或鰥夫	姓 名	國民身分證 統一編號	聯 絡 電 話	通 訊 地 址				
		子 女 姓 名	國民身分證 統一編號	聯 絡 電 話	通 訊 地 址				
	子 女 滿 20 歲	子 女 姓 名	國民身分證 統一編號	聯 絡 電 話	通 訊 地 址				
		法 定 代 理 人	國民身分證 統一編號	聯 絡 電 話	通 訊 地 址				
	子 女 滿 20 歲 學 業 未 中 斷	子 女 姓 名	1.	國民身分證 統一編號	聯 絡 電 話	通 訊 地 址			
			2.	國民身分證 統一編號	聯 絡 電 話	通 訊 地 址			
		就 學 情 形	學 校 名 稱		修 業 年 限	起 訖 年 月	目 前 就 讀 年 級		
			1.						
			2.						
		備 註					領卹遺族代表 或法定代理人 簽名及蓋私章		

填寫說明：

- 申請延長給卹，應於原領卹年限屆滿前1個月內提出，並均檢送相關證明文件，由亡故公務人員最後服務機關依行政程序函送銓敘部辦理。
- 請在「申請類別」、「原領卹年限」欄內適當位置標示「V」記號；並請依申請類別於相關欄位，將所需資料填寫清楚。
- 申請類別如係「子女滿20歲學業未中斷」者，請另檢送在學證明或學生證正反面影本1份。
- 本事實表如需送銓敘部審定者，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圃」內，上線查看或下載使用。

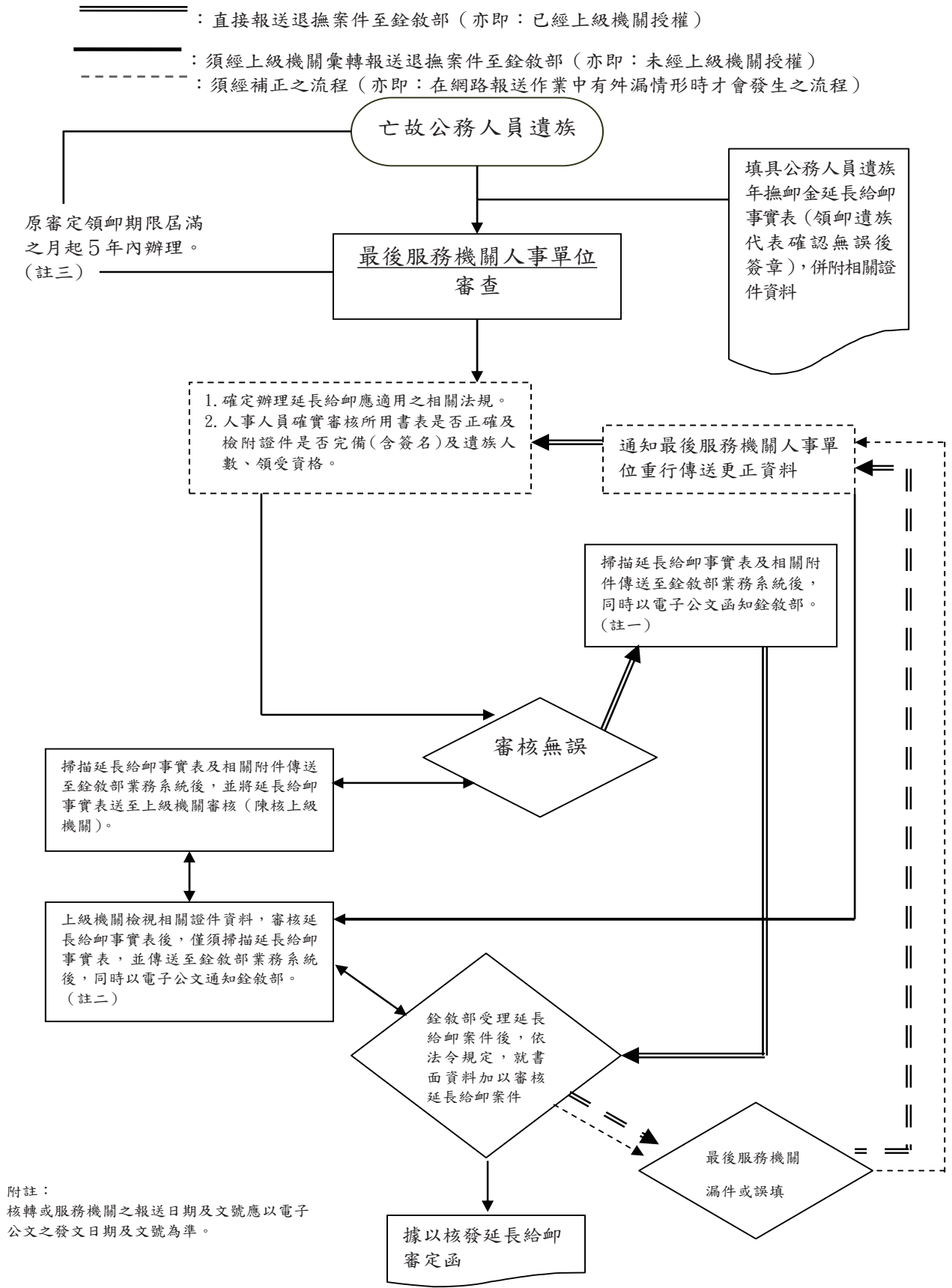
公務人員遺族年撫卹金延長給卹事實表(範例)

姓 名	陳○○	國民身分證 統一編號	A000000000	原領卹 年限	(✓) 10 年 () 12 年 () 15 年 () 20 年				
					自 ○ 年 ○ 月起 至 ○ 年 ○ 月止				
最後服務機關(構) 及代號		內政部 301000000A							
申請類別	無子女之寡 妻或鰥夫	姓 名	國民身分證 統一編號		聯 絡 電 話		通 訊 地 址		
		子 女 姓 名	國民身分證 統一編號		聯 絡 電 話		通 訊 地 址		
	子 女 未 滿 20 歲	子 女 姓 名	國民身分證 統一編號		聯 絡 電 話		通 訊 地 址		
		法 定 代 理 人	國民身分證 統一編號		聯 絡 電 話		通 訊 地 址		
	V 子女滿20歲 學業未中斷	子 女 姓 名	1. 陳○○	國民身分證 統一編號 A000000000	聯 絡 電 話 (00) 00000000	通 訊 地 址 ○○市○○路○○號			
			2.	國民身分證 統一編號	聯 絡 電 話	通 訊 地 址			
		就 學 情 形	學 校 名 稱	修 業 年 限	起 訖 年 月	目 前 就 讀 年 級			
		1.○○大學	4	○年○月至 ○年○月	3				
		2.							
	備 註					領卹遺族代表 或法定代理人 簽名及蓋私章	陳 ○ ○ 印		

填寫說明：

- 申請延長給卹，應於原領卹年限屆滿前1個月內提出，並均檢送相關證明文件，由亡故公務人員最後服務機關依行政程序函送銓敘部辦理。
- 請在「申請類別」、「原領卹年限」欄內適當位置標示「V」記號；並請依申請類別於相關欄位，將所需資料填寫清楚。
- 申請類別如係「子女滿20歲學業未中斷」者，請另檢送在學證明或學生證正反面影本1份。
- 本事實表如需送銓敘部審定者，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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小園」內，上線查看或下載使用。

(五) 公務人員遺族延長給卹案件作業流程圖



附註：
核轉或服務機關之報送日期及文號應以電子公文之發文日期及文號為準。

註一：延長給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，辦理該延長給卹案件。
 註二：延長給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，辦理該延長給卹案件。
 註三：依公務人員撫卹法第 12 條規定：「請領撫卹金之權利，自請求權可行使之日起，因 5 年間不行使而當然消滅。」辦理。

三、大陸遺族請領一次撫卹金案

(一)適用對象、適用規定、應送書表證件、審定後領取撫卹金流程：

適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 1.民國 86 年 7 月 1 日起，適用公務人員撫卹法人員在職期間死亡，而在臺灣地區無遺族或法定受益人者，其居住大陸地區之遺族或法定受益人。 2.民國 86 年 7 月 1 日起，準用、比照公務人員撫卹法人員在職期間死亡，而在臺灣地區無遺族或法定受益人者，其居住大陸地區之遺族或法定受益人，由銓敘部或其主管機關核辦。
適用規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 26 條之 1 2.臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 31 條 3.公務人員撫卹法
應送書表證件	<ol style="list-style-type: none"> 1.「大陸地區遺族申請撫卹事實表」1 份。 2.公務人員之死亡證明書或其他合法之死亡證明文件 1 份(可用死亡公務人員之除戶戶籍謄本替代)。 3.任職證明文件(公務人員經銓敘審定有案之年資得免附證件)。 4.死亡公務人員在臺灣地區無遺族之證明文件 1 份(須加蓋印信)。 5.大陸地區法定遺族身分證明文件，大陸地區居民證或常住人口登記表 1 份(合法領卹遺族如有 2 人以上者，均須檢送)。 6.撫卹遺族親屬關係公證書 1 份(應列死亡公務人員符合請卹資格之全部親屬；已過世親屬仍要列出)。 7.委託書 1 份(合法領卹遺族如有 2 人以上者，須委託其中 1 人代表領取；且其委託書應註明委託事項為「請領一次撫卹金」或「服務機關之公法給付、服務機關給與遺族之相關給付、……」等語)。
審定後領取撫卹金流程	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">銓敘部審定並通知支給機關及服務機關。</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">服務機關通知大陸遺族。</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">大陸遺族依大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法申請進入臺灣地區。</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">大陸遺族來臺領取撫卹金。</div> </div> <div style="width: 45%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.由受託親友或財團法人海峽交流基金會代為領取。 2.請領給付金額為新臺幣 10 萬元以下者，依臺灣地區金融機構辦理大陸地區匯款相關規定匯款。 </div> </div>

(二)大陸地區遺族申請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「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）。
 - (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. 「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。
6. 「領卹遺族」：
 - (1) 依公務人員撫卹法第 8 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，依公務人員撫卹法第 8 條第 2 項規定，撫卹金由各遺族平均領受；但須委託 1 人代表請領。如有爭議，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 33 條規定，仍應協議委託其中 1 人代表申請（受託人申請時應繳交委託書）。
7. 「退撫新制實施前歷任職務」：即 84 年 6 月 30 日以前之年資，仍依原公務人員退休法之規定辦理。
8. 「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月數計算。

(三) 應注意事項：

1. 辦理期限，自請卹事由發生之次月起 5 年內，向公務人員最後服務機關提出。
2. 大陸地區遺族或法定受益人請領保險死亡給付、一次撫卹金、餘額退伍金或一次撫慰金總額，不得逾新臺幣 2 百萬元。如各項給付總額逾 2 百萬元者，死亡人員最後服務機關應按各項給付金額所占總額之比例核實發給，並函知各該給付之支給機關

備查。死亡人員最後服務機關應將遺族或法定受益人簽章具領之領據及餘額，分別繳回各項給付之支給機關。

3. 大陸地區領卹遺族代表人，需親自進入臺灣地區查驗身分，並繳交切結書及領據後，所發給之一次撫卹金，始得轉匯款至大陸(台灣地區金融機構辦理大陸地區間接匯款作業準則第 2 條第 1 項第 5 款)。
4. 大陸地區法定遺族之居民證、親屬關係證明書、委託書等證件，皆須經大陸公證處公證，並請財團法人海峽交流基金會驗證。
5. 大陸遺族申請撫卹案，得委託第 3 人代辦，惟經銓敘部審定後，除有臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 26 條之 1 第 4 項規定之特殊情事，經審定機關審定外，領取一次撫卹金時，須親自進入臺灣地區領取，不得委託法定遺族以外之第 3 人辦理，保障公務人員大陸地區合法遺族領受之權利及杜絕冒領情事發生。
6. 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。

(四)書表填寫範例：

大陸地區遺族申請撫卹事實表

受文者：

檢送 遺族申請撫卹暨證件 1 冊(件)。

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		新制施行前任職年資		年 個 月				
死 亡 形 式		<input type="checkbox"/> 病故 <input type="checkbox"/> 冒險犯難或戰地殉職 <input type="checkbox"/> 公差遇險或罹病死亡 <input type="checkbox"/> 意外死亡 <input type="checkbox"/> 執行職務發生意外危險死亡 <input type="checkbox"/> 戮力職務積勞過度死亡 <input type="checkbox"/> 執行職務、公差或辦公場所猝發疾病死亡 <input type="checkbox"/> 辦公往返猝發疾病或發生意外危險死亡			機關具領殮葬補助費情形	日期	民國 年 月 日				
適 (準) 用 條 款		公務人員撫卹法第 條 項 款									
領卹遺族	稱 謂	姓 名	居 民 身 分 證 號	出 生 日 期	通 訊 地 址		聯 絡 電 話				
				年 月 日							
	代表人			年 月 日	臺灣						
				大陸							
新制施行前支給機關(構)及代號			領卹遺族或代表簽名及蓋私章								
退撫新制實施前 歷任職務	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖 年 月	退撫新制實施後 歷任職務	序號	服 務 機 關	職 稱	起 訖 年 月 日		
	1			年 月 至 年 月		1			年 月 日 至 年 月 日		
	2			年 月 至 年 月		2			年 月 日 至 年 月 日		
	3			年 月 至 年 月		3			年 月 日 至 年 月 日		
	4			年 月 至 年 月		4			年 月 日 至 年 月 日		
	5			年 月 至 年 月		5			年 月 日 至 年 月 日		
	6			年 月 至 年 月		6			年 月 日 至 年 月 日		
	7			年 月 至 年 月		7			年 月 日 至 年 月 日		
	8			年 月 至 年 月		8			年 月 日 至 年 月 日		
	9			年 月 至 年 月		9			年 月 日 至 年 月 日		
10			年 月 至 年 月	10			年 月 日 至 年 月 日				
備 註											
最後服務機關(構)核轉機關(構)			核轉機關(構)			核轉機關(構)			最後核轉機關(構)		
人事主管	機關(構)首長	發 文 日 期	人事主管	機關(構)首長	發 文 日 期	人事主管	機關(構)首長	發 文 日 期	人事主管	機關(構)首長	發 文 日 期
		發 文 字 號			發 文 字 號			發 文 字 號			發 文 字 號

- 填寫說明：
- 一、本表依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 31 條及第 39 條規定訂定，表內「死亡人員姓名」、「出生日期」、「最後服務機關(構)及代號」、「職稱」、「領卹遺族」、「領卹遺族代表人」等各欄，由領卹遺族代表人詳為填寫，如有未明部分得申請死亡人員最後服務機關(構)代為查填。
 - 二、「領卹遺族」欄應將具有領卹權之同一順序遺族全部填列，遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。
 - 三、「領卹遺族代表人」由領卹遺族中之一人代表之，代表人應為「委託書」之受託人，並為「親屬關係公證書」所列之法定遺族。
 - 四、「領卹遺族」及「歷任職務」兩欄如不敷填載時，得依式黏紙續填。
 - 五、本事實表內所稱「新制施行前」係指民國 84 年 6 月 30 日公務人員退撫新制施行以前；所稱「新制施行後」係指 84 年 7 月 1 日公務人員退撫新制施行以後。
 - 六、各機關於受理大陸遺族申請撫卹案時，應就所送資料依臺灣地區與大陸地區人民關係條例暨公務人員撫卹法等有關規定詳實查核。
 - 七、本表應填具 2 份，由死亡人員最後服務機關(構)依行政程序函送銓敘部辦理。
 - 八、服務(核轉)機關(構)首長及服務(核轉)機關(構)人事主管 2 欄位，請蓋機關(構)首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信。
 - 九、本表得自行影印使用。

大陸地區遺族申請撫卹事實表（範例）

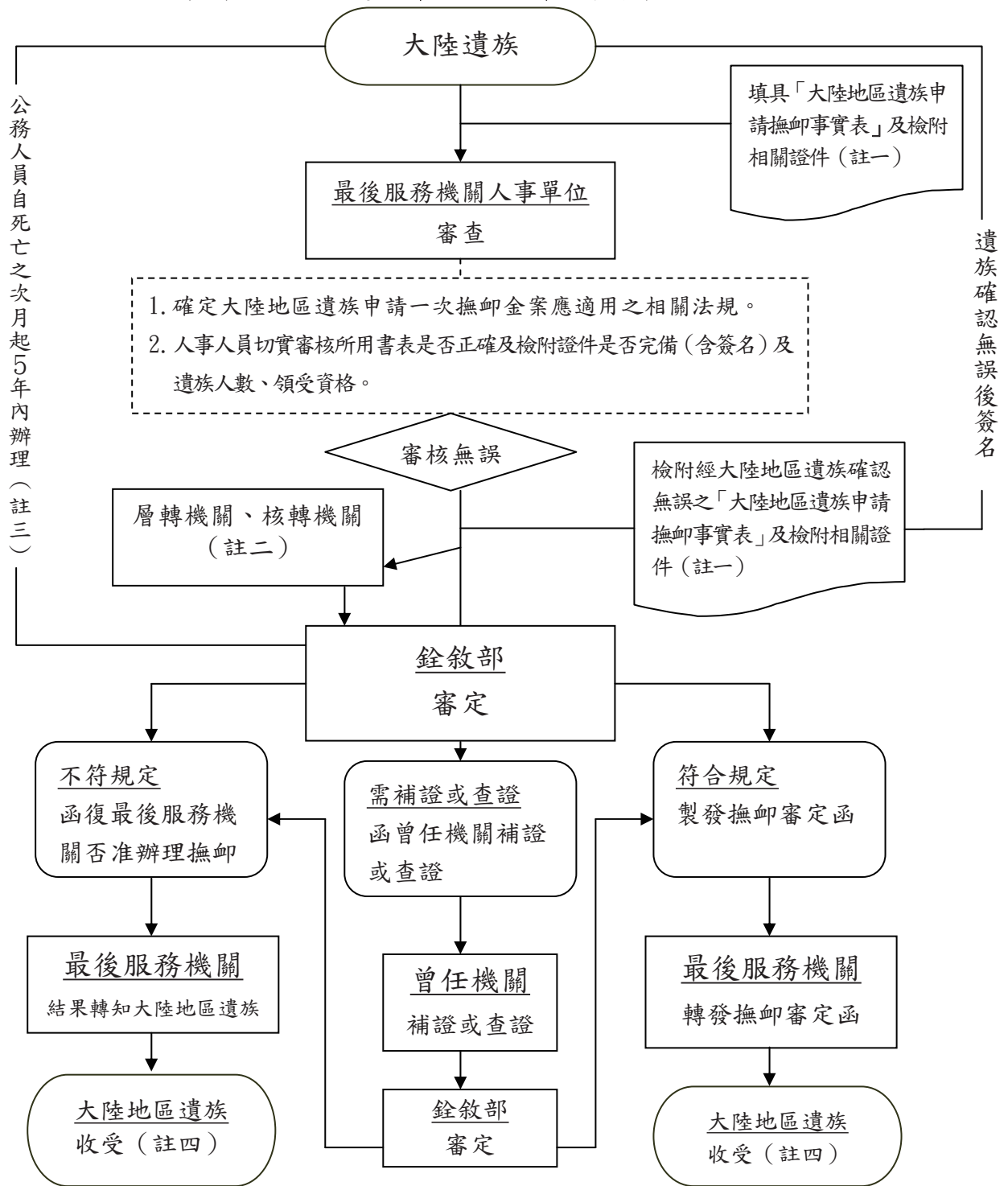
受文者：銓敘部

檢送內政部趙○○遺族申請撫卹暨證件1冊(件)。

姓名	趙○○		國民身分證統一編號	A 0 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 30100000A		職稱	專員	死亡時之等級	薦任第九職等年功俸三級630俸點			新制施行前任職年資	○年○個月			
									新制施行後任職年資	○年○個月			
死亡情形	<input checked="" type="checkbox"/> 病故 <input type="checkbox"/> 冒險犯難或戰地殉職 <input type="checkbox"/> 公差遇險或罹病死亡 <input type="checkbox"/> 意外死亡 <input type="checkbox"/> 執行職務發生意外危險死亡 <input type="checkbox"/> 戮力職務積勞過度死亡 <input type="checkbox"/> 執行職務、公差或辦公場所猝發疾病死亡 <input type="checkbox"/> 辦公往返猝發疾病或發生意外危險死亡					機關具領殮葬補助費情形	日期	○年○月○日					
							種類	<input checked="" type="checkbox"/> 土葬 <input checked="" type="checkbox"/> 火葬					
適用條款	公務人員撫卹法第 3 條 項 1 款												
領卹遺族	稱謂	姓名	居民身分證號	出生日期	通訊地址			聯絡電話					
	妻	錢○○	A 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	○年○月○日	河南省○○○○○○○○○○○○○○			○○○○○○○○○○○○					
	代表人 妻	錢○○	A 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	○年○月○日	臺灣	臺中市○○區○○路○○號		04-○○○○○○○○○○					
				大陸	河南省○○○○○○○○○○○○		○○○○○○○○○○○○						
新制施行前支給機關(構)及代號	銓敘部 602000000 A			領卹遺族或代表簽名及蓋私章			錢○○印						
退撫新制實施前 歷任職務	序號	服務機關	職稱	起訖年月			退撫新制實施後 歷任職務	序號	服務機關	職稱	起訖年月日		
	1	臺北市府	課員	○年○月至○年○月				1	內政部	專員	○年○月○日至○年○月○日		
	2	臺北市府	課長	○年○月至○年○月				2	以下空白		年 月 日至 年 月 日		
	3	內政部	專員	○年○月至○年○月				3			年 月 日至 年 月 日		
	4	以下空白		年 月至 年 月				4			年 月 日至 年 月 日		
	5			年 月至 年 月				5			年 月 日至 年 月 日		
	6			年 月至 年 月				6			年 月 日至 年 月 日		
	7			年 月至 年 月				7			年 月 日至 年 月 日		
	8			年 月至 年 月				8			年 月 日至 年 月 日		
	9			年 月至 年 月				9			年 月 日至 年 月 日		
10			年 月至 年 月			10			年 月 日至 年 月 日				
備註													
最後服務機關(構)	核轉機關(構)	核轉機關(構)	核轉機關(構)	最後核轉機關(構)									
人事主管	機關(構)首長	發文日期	人事主管	機關(構)首長	發文日期	人事主管	機關(構)首長	發文日期	人事主管	機關(構)首長	發文日期		
○○○	○○○	○年○月○日	○○○	○○○	○年○月○日	○○○	○○○	○年○月○日	○○○	○○○	○年○月○日		
職章或職名章	職章或職名章	發文字號	職章或職名章	職章或職名章	發文字號	職章或職名章	職章或職名章	發文字號	職章或職名章	職章或職名章	發文字號		
		○○字第○○○○○號			○○字第○○○○○號			○○字第○○○○○號			○○字第○○○○○號		

填寫說明：
 一、本表依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第 31 條及第 39 條規定訂定，表內「死亡人員姓名」、「出生日期」、「最後服務機關(構)及代號」、「職稱」、「領卹遺族」、「領卹遺族代表人」等各欄，由領卹遺族代表人詳為填寫，如有未明部分得央請死亡人員最後服務機關(構)代為查填。
 二、「領卹遺族」欄應將具有領卹權之同一順序遺族全部填列，遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。
 三、「領卹遺族代表人」由領卹遺族中之一人代表之，代表人應為「委託書」之受託人，並為「親屬關係公證書」所列之法定遺族。
 四、「領卹遺族」及「歷任職務」兩欄如不敷填載時，得依式黏紙續填。
 五、本事實表內所稱「新制施行前」係指民國 84 年 6 月 30 日公務人員退撫新制施行以前；所稱「新制施行後」係指 84 年 7 月 1 日公務人員退撫新制施行以後。
 六、各機關於受理大陸遺族申請撫卹案時，應就所送資料依臺灣地區與大陸地區人民關係條例暨公務人員撫卹法等有關規定詳實查核。
 七、本表應填具 2 份，由死亡人員最後服務機關(構)依行政程序函送銓敘部辦理。
 八、服務(核轉)機關(構)首長及服務(核轉)機關(構)人事主管 2 欄位，請蓋機關(構)首長、人事主管職章或職名章，免蓋機關印信。
 九、本表得自行影印使用。

(五) 大陸地區遺族請領一次撫卹金案作業流程圖



註一：各機關(構)人事人員辦理大陸地區遺族申請一次撫卹金時，均應協助亡故公務人員遺族填具「大陸地區遺族申請撫卹事實表」，並檢附相關證件，由遺族領受代表人及人事主管人員簽章確認後送銓敘部審查。

註二：遺族之撫卹案，倘須經層轉或核轉程序者，層轉或核轉機關均應查核表件、遺族人數、年資、資格及適用條款均符合後，轉報銓敘部。

註三：依公務人員撫卹法第12條規定：「請卹撫卹金之權利，自請求權可行使之日起，因5年間不行使而當然消滅。」暨臺灣地區與大陸地區人民關係條例第26條之1第1項規定辦理。

註四：遺族收受撫卹案審定函或銓敘部駁回之書函(函)如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

四、公務人員撫卹案申請更正或變更及救濟作業流程說明

(一)遺族收受撫卹案審定函或(書)函於法定救濟期間內者：

1. 不服審定函或(書)函之結果：

(1)經由銓敘部向公務人員保障暨培訓委員會提起復審：

遺族對於銓敘部審定結果不服時，得依公務人員保障法第 25 條及第 30 條規定於收受審定函或(書)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。

(2)不服公務人員保障暨培訓委員會復審決定者，得再依行政訴訟法規定，向高等行政法院及最高行政法院提起行政訴訟及上訴。

2. 撫卹案審定函或(書)函單純誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤情形：

遺族或最後服務機關發現姓名、國民身分證統一編號、機關名稱或職稱等事項有誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤時，得檢具有關證明文件經由最後服務機關送銓敘部更正。

(二)遺族收受撫卹審定函或(書)函已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者：

遺族收受撫卹審定函或(書)函已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，原則上已不得再為爭執，惟有行政程序法第 101 條、第 117 條及第 128 條等規定之事由者，得申請更正或變更原審定函或(書)函所載事項。

1. 審定函或(書)函有行政程序法第 101 條所規定單純誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤情形：

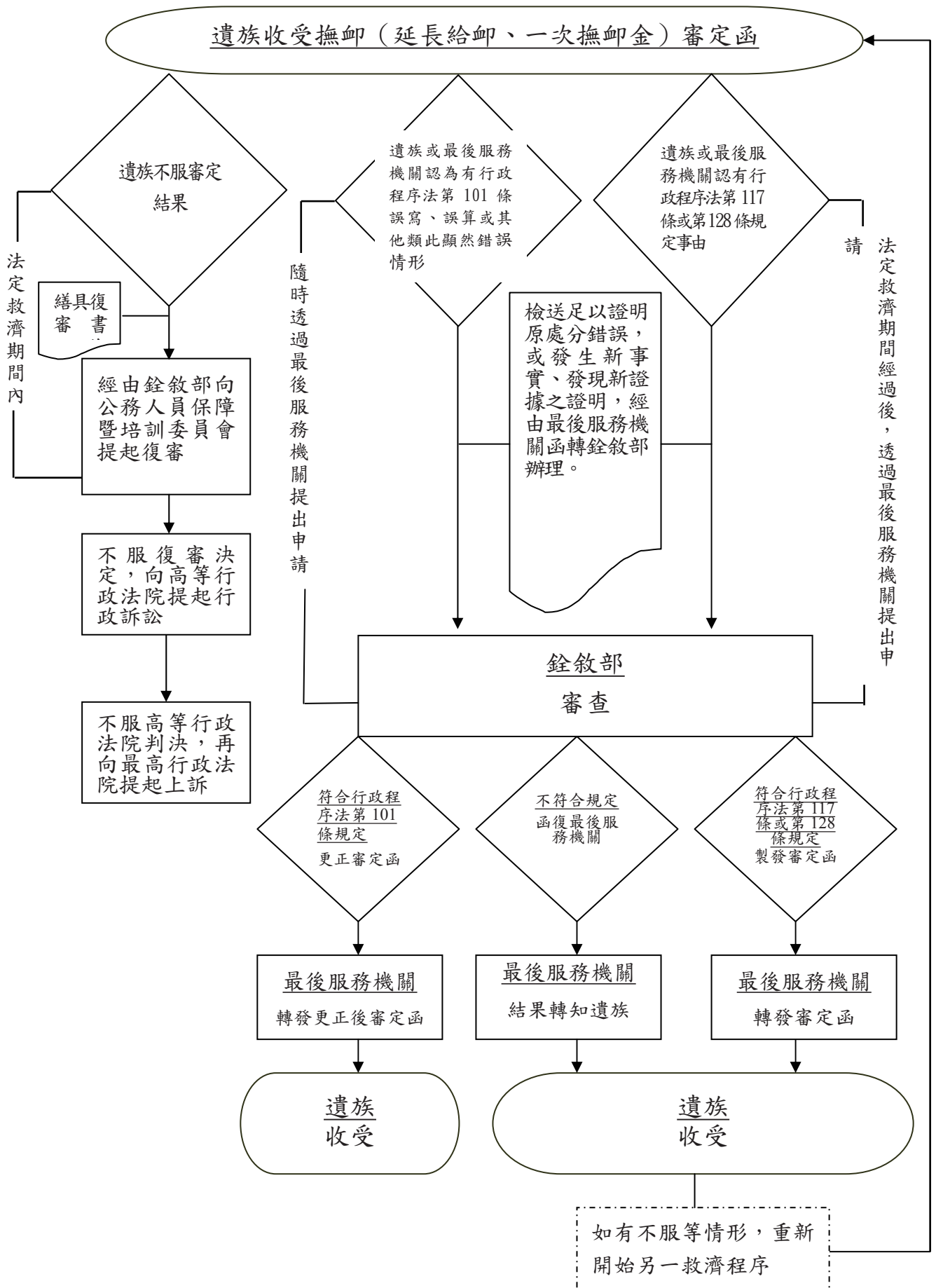
撫卹審定函或(書)函上所載姓名、國民身分證統一編號、機關名稱或職稱等事項有誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤時，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，仍可檢具有關證明文件，經由最後服務機關送銓敘部更正。

2. 遺族認為審定結果係屬行政程序法第 117 條規定之違法行政處分或有行政程序法第 128 條規定之情事，可向銓敘部申請撤銷、廢止或變更：

(1)遺族於收受撫卹審定函或(書)函後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘認該審定函或(書)函係屬行政程序法第 117 條規定之違法行政處分，仍得檢具相關證明文件，經由最後服務機關向銓敘部申請撤銷原審定結果，另為適法之行政處分；或銓敘部於知有撤銷原因時起 2 年內，依職權為全部或一部之撤銷。

(2)遺族於收受撫卹審定函或(書)函後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘有行政程序法第 128 條第 1 項規定事由，且該等事由非因其重大過失而未能於行政程序或救濟程序中主張者，得於法定救濟期間經過後 3 個月內，檢具相關證明文件，經由最後服務機關向銓敘部申請撤銷、廢止或變更原審定結果；事由發生在後或知悉在後者，自發生或知悉時起算，但自法定救濟期間經過後已逾 5 年者，不得申請。

(三) 公務人員遺族申請更正或變更撫卹（延長給卹、大陸遺族請領一次撫卹金）案及救濟作業流程圖



伍、政務人員退職（撫卹）審查案件

一、政務人員退職、撫卹、撫慰金案

（一）政務人員退職酬勞金適用對象、適用規定、應傳送之書表證件：

適用對象	1. 依憲法規定由總統任命之人員及特任、特派之人員。 2. 依憲法規定由總統提名，經立法院同意任命之人員。 3. 依憲法規定由行政院院長提請總統任命之人員。 4. 其他依法律規定之中央或地方政府比照簡任第十二職等以上職務之人員。	
適用	一次退職酬勞金	任職未滿15年 政務人員退職撫卹條例第10條第1項第1款 原政務人員退職酬勞金給與條例第4條第1項第1款
		任職滿15年 政務人員退職撫卹條例第10條第1項第1款 原政務人員退職酬勞金給與條例第4條第1項第2款第1目
規定	月退職酬勞金	政務人員退職撫卹條例第10條第1項第1款 原政務人員退職酬勞金給與條例第4條第1項第2款第2目
	兼領二分之一之一次退職酬勞金及二分之一之月退職酬勞金	政務人員退職撫卹條例第10條第1項第1款 原政務人員退職酬勞金給與條例第4條第1項第2款第3目
應傳送之書表證件	1. 政務人員退職酬勞金給與事實表1份，並須以電子公文函知銓敘部相關表件已傳送。 2. 退職人員1吋正面半身相片1張。 3. 如申請公保養老給付直撥入帳(臺灣銀行)辦理優惠存款，請檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本。 4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及銀行存摺影本(臺灣銀行、第一商業銀行及合作金庫三家行庫)。 5. 各種任職證件、其他現金給與補償金之核給與公務人員規定相同。	

（二）政務人員退職酬勞金給與事實表填寫說明：

1. 「姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料登記為準。

2. 「最後服務機關(構)及機關(構)代號」、「職稱」：填寫政務人員最後服務機關(構)及職務名稱。
3. 「退職生效日期」：以總統免職令之生效日期為準，有任期制之政務人員以任期到期之日為其退職生效日。
4. 「退撫新制實施前任職年資」、「退撫新制實施後任職年資」：原則以民國 85 年 5 月 1 日實行政務人員退撫新制為新制年資之起始日期，惟於 85 年 5 月 1 日前已參加公務人員或教育人員退撫新制者，以其實際參加該新制時間為其退職案內退撫新制之起始日期。
5. 「適(準)用條款」：依其任職年資及擇領之退職酬勞金種類，填寫適用之條款。
6. 「最後任職月俸額」：以最後在職時同職務人員之月俸額為標準。
7. 「擇領退職酬勞金種類」：服務未滿 15 年者，給與一次退職酬勞金；服務 15 年以上者，得擇領一次退職酬勞金或月退職酬勞金或兼領二分之一之一次退職酬勞金及二分之一之月退職酬勞金。
8. 「依原政務人員退職酬勞金給與條例第 17 條之補償金」：限擇領月退職酬勞金者，始得發給，並按新制標準計算基數內涵。
 - (1) 第 17 條第 5 項：與公務人員規定相同。
 - (2) 第 17 條第 6 項：與公務人員規定相同。
9. 「退撫新制實施前歷任職務欄」：請填寫退職政務人員參加退撫新制以前之經歷。
10. 「退撫新制實施後歷任職務欄」：請填寫退職政務人員參加退撫新制以後之經歷。

(三) 應注意事項：

1. 辦理期限：

請領退職酬勞金之權利，自退職之次月起，經過 5 年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷；時效中斷者，自中斷之事由終止時，重行起算。

2. 得依原政務人員退職酬勞金給與條例辦理人員：

- (1) 政務人員退職撫卹條例施行(93 年 1 月 1 日)前已任政務人員，並於 93 年 1 月 1 日以後接續任職者，俟於該條例施行後退職，而其具 92 年 12 月 31 日以前政務人員年資滿 2 年以上者，即得請領，惟其於 93 年 1 月 1 日起之服務年資，依該條例規定應發給公、自提儲金。
- (2) 政務人員退職撫卹條例施行(93 年 1 月 1 日)前已任政務人員，並於 93 年 1 月 1 日以後接續任職者，俟於該條例施行後退職，而其具 92 年 12 月 31 日以前政務人員年資任職未滿 2 年者【或滿 2 年但擬辦退休(伍)者】，仍得以轉

任政務人員前曾任軍、公、教人員之年資，向轉任前原服務機關申請依其原適用之退休(伍)規定辦理退休(伍)，但 92 年 12 月 31 日以前政務人員之任職年資，應予併計，另 93 年 1 月 1 日以後之政務人員任職年資，得選擇不領取公提儲金本息，並補繳退撫基金後，併計退休(伍)年資。

3. 政務人員退職撫卹條例施行後，軍、公、教人員、其他公職人員或公營事業人員於轉任政務人員時，如符合各該退休(職、伍)法令之條件者，得於轉任政務人員之日起 5 年內，依轉任前職務原適用之退休(職、伍)法令申請核給退休(職、伍)金。(銓敘部 97 年 8 月 13 日部退二字第 0972965796 號令)
4. 政務人員如曾辦理退休(職、伍)後再任公職，於請領退職酬勞金時，其依原政務人員退職酬勞金核給之再任年資與前次退休(職、伍)退撫新制實施前年資併計不得超過 30 年；退撫新制實施前、後年資合計不得超過 35 年。
5. 退職人員如具有新制實施前、後年資合計逾 35 年者，由其就退撫新制實施前、後年資予以取捨並填寫於退職酬勞金給與事實表中送部憑辦。各機關人事人員應向退職人員妥為分析說明，協助退職人員慎重選擇。
6. 政務人員辦理退職時，具有政務人員退撫新制實施前之年資，除曾因機關改制領取退休金差額之年資外，均得核發其他現金給與補償金。
7. 公保養老給付優惠存款如申請直撥入帳，僅能自入帳日起計息；又如入帳失敗，仍依開立支票之作業方式辦理。
8. 退職政務人員遺族申請撫慰金案、退職政務人員長期居住大陸地區申請改領一次退職酬勞金及政務人員撫卹案之申請書表填寫說明及應注意事項，請參照公務人員之規定辦理。
9. 政務人員退職案經考試院審定後，如有不服，依訴願法相關規定，得於收受退職酬勞金給與審定函之次日起 30 日內，繕具訴願書向考試院提起訴願；如有行政程序法第 101 條規定之情形，得隨時向考試院申請更正；法定救濟期間經過後，如有行政程序法第 128 條規定之情事，得向考試院申請撤銷、廢止或變更。

(四) 書表填寫範例：

政務人員退職酬勞金給與事實表

姓名	國民身分證統一編號		出生日期		年	月	日
最後服務機關(構)及代號	職稱		最後任職月俸額				
退撫新制實施前 任職年資	政務人員	年	個月	退撫新制實施前支給 機關(構)及代號			
	事務人員	年	個月				
退撫新制實施後 任職年資	政務人員	年	個月	適(準)用條款			
	事務人員	年	個月				
退職生效日期	年		月	日	依原政務人員退職酬勞金給與條例第 17 條第 5 項選擇之補償金(請以 <input type="checkbox"/> 勾選)		()一次補償金 ()月補償金
退職酬勞金種類							
<input type="checkbox"/> 本人具有合於退撫新制實施前、後採計之任職年資逾 35 年，請准予依原政務人員退職酬勞金給與條例第 17 條第 1 項規定，採計退撫新制實施前任職年資__年__個月；退撫新制實施後任職年資__年__個月，合計 35 年。							
公教人員保險被保險人請領養老給付選擇(請以 <input type="checkbox"/> 勾選)	本人作下列選擇前已詳閱公保法相關規定及銓敘部 97 年 3 月 27 日部退一字 0972917265 號令釋規定： <input type="checkbox"/> 1. 請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2. 暫不請領養老給付		公保養老給付	直撥入帳	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			得否辦理優惠存款	帳號	※1. 得辦理優惠存款者，直撥入帳如勾選「是」欄位，限填註臺灣銀行優存帳號，並檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本。 ※2. 不得辦理優惠存款者，直撥入帳如勾選「是」欄位，僅需填註往來銀行(郵局存簿儲金)帳號，並檢附存摺影本。		
退職人員簽名及蓋私章			聯絡電話				
退撫新制實施前 歷任職務	序號	服務機關	職稱	起	訖	年	月
	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
退撫新制實施後 歷任職務	序號	服務機關	職稱	起	訖	年	月 日
	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
備註							

填寫說明：

- 一、本表依原政務人員退職酬勞金給與條例施行細則第 17 條及第 36 條之規定訂定，須傳送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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://ioes.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圃」內，上線查看或下載使用。
- 二、本表所稱「事務人員」年資係指原政務人員退職酬勞金給與條例第 4 條第 5 項規定之軍、公、教、公營事業及其他公職人員年資。
- 三、本表除雙線欄內由退職人員親自填寫外，餘均由服務機關(構)人事人員詳細查填。另表內新制實施前支給機關(構)，請務必確實填寫；又退職人員如有涉案、再任等須登載情形時，請填載於備註欄內。
- 四、公保養老給付優惠存款申請直撥入帳者，如入帳失敗，仍依開立支票之作業方式辦理。

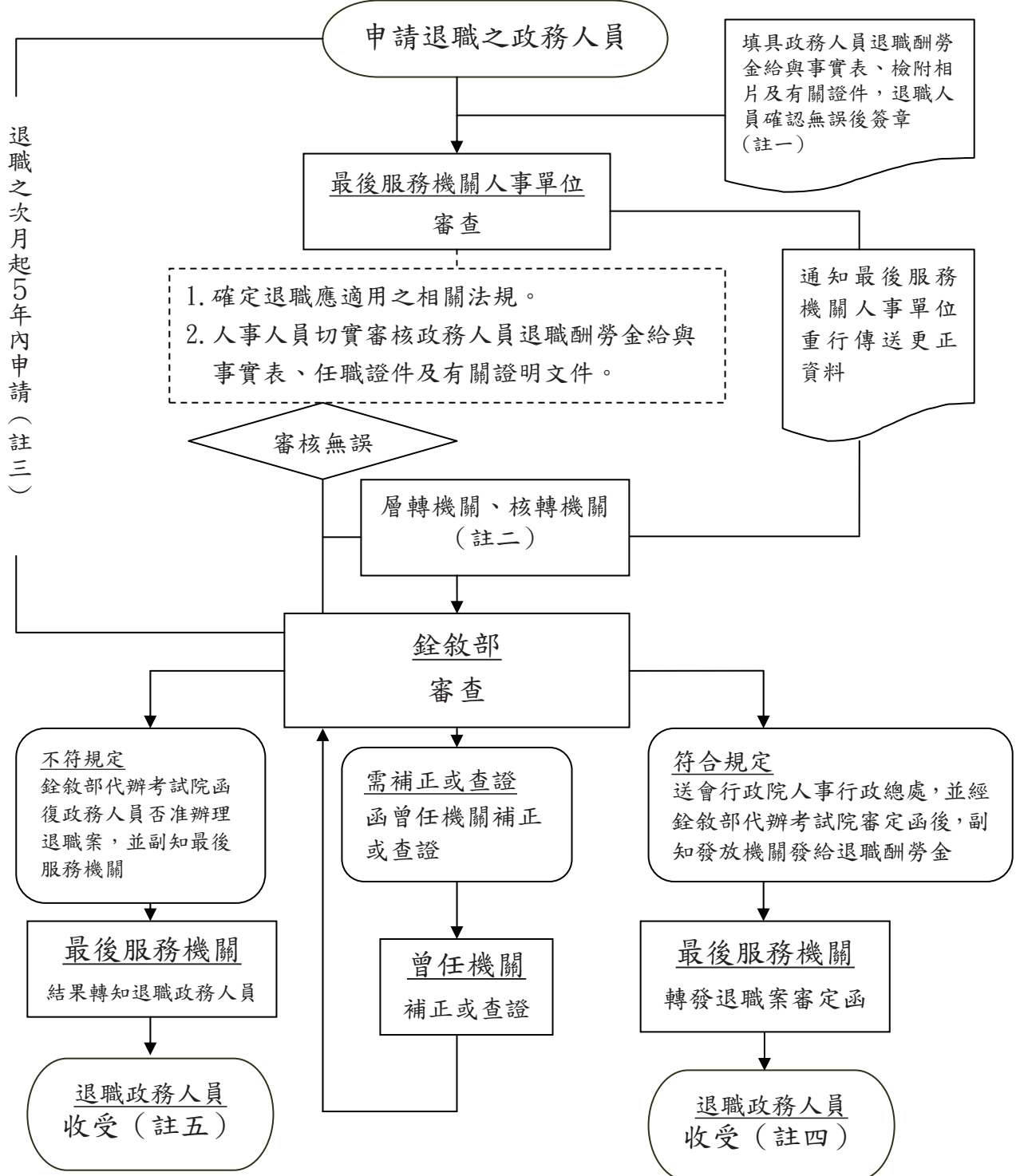
政務人員退職酬勞金給與事實表(範例)

姓名	李○○	國民身分證統一編號	A000000000	出生日期	○○年○○月○○日	
最後服務機關(構)及代號	行政院人事行政總處		職稱	人事長	最後任職月俸額	新台幣 95,250 元
退撫新制實施前任職年資	政務人員 ○年○個月	事務人員 ○年○個月	退撫新制實施前支給機關(構)及代號	銓敘部 60200000A		
退撫新制實施後任職年資	政務人員 ○年○個月	事務人員 ○年○個月	適(準)用條款	政務人員退職撫卹條例 第 10 條第 1 項第 1 款 原政務人員退職酬勞金給與條例 第 4 條 1 項 2 款 2 目		
退職生效日期	○○年○○月○○日		依原政務人員退職酬勞金給與條例第 17 條第 5 項選擇之補償金(請以 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選)		()一次補償金 ()月補償金	
退職酬勞金種類	月退職酬勞金					
<input type="checkbox"/> 本人具有合於退撫新制實施前、後採計之任職年資逾 35 年，請准予依原政務人員退職酬勞金給與條例第 17 條第 1 項規定，採計退撫新制實施前任職年資____年____個月；退撫新制實施後任職年資____年____個月，合計 35 年。						
公教人員保險被保險人請領養老給付選擇(請以 <input checked="" type="checkbox"/> 勾選)	本人作下列選擇前已詳閱公保法相關規定及銓敘部 97 年 3 月 27 日部退一字 0972917265 號令釋規定： <input checked="" type="checkbox"/> 1. 請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2. 暫不請領養老給付		公保養老給付	直撥入帳	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			得否辦理優惠存款	帳 號	○○○○○○○○○○○○○○○○	
			<input checked="" type="checkbox"/> 是(※1) <input type="checkbox"/> 否(※2)	※1. 得辦理優惠存款者，直撥入帳如勾選「是」欄位，限填註臺灣銀行優存帳號，並檢附臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本。 ※2. 不得辦理優惠存款者，直撥入帳如勾選「是」欄位，僅需填註往來銀行(郵局存簿儲金)帳號，並檢附存摺影本。		
退職人員簽名及蓋私章	李○○		聯絡電話	(00)00000000		
退撫新制實施前 歷任職務	序號	服務機關	職稱	起 訖 年 月		
	1	義務役(含教育召集)		○年○月至○年○月		
	2	經濟部	專員	○年○月至○年○月		
	3	僑務委員會	科長	○年○月至○年○月		
	4	行政院經濟建設委員會	專門委員	○年○月至○年○月		
	5	行政院農業委員會	副處長	○年○月至○年○月		
6	行政院人事行政局	處長	○年○月至○年○月			
退撫新制實施後 歷任職務	序號	服務機關	職稱	起 訖 年 月 日		
	1	行政院人事行政局	主任秘書	○年○月至○年○月		
	2	行政院人事行政局	局長	○年○月至○年○月		
	3	行政院人事行政總處	人事長	○年○月至○年○月		
	4			年 月至 年 月		
	5			年 月至 年 月		
6			年 月至 年 月			
備註						

填寫說明：

- 一、本表依原政務人員退職酬勞金給與條例施行細則第 17 條及第 36 條之規定訂定，須傳送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。相關網路報送作業及「退休撫卹案件網路報送作業系統外網使用手冊」，請自行至銓敘部銓敘業務網路作業系統 (<https://iocs.mocs.gov.tw>) 之「新訊小圃」內，上線查看或下載使用。
- 二、本表所稱「事務人員」年資係指原政務人員退職酬勞金給與條例第 4 條第 5 項規定之軍、公、教、公營事業及其他公職人員年資。
- 三、本表除雙線欄內由退職人員親自填寫外，餘均由服務機關(構)人事人員詳細查填。另表內新制實施前支給機關(構)，請務必確實填寫；又退職人員如有涉案、再任等須登載情形時，請填載於備註欄內。
- 四、公保養老給付優惠存款申請直撥入帳者，如入帳失敗，仍依開立支票之作業方式辦理。

(五) 政務人員退職案件作業流程圖



註一：如係直接報送至考試院(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，辦理該案件。

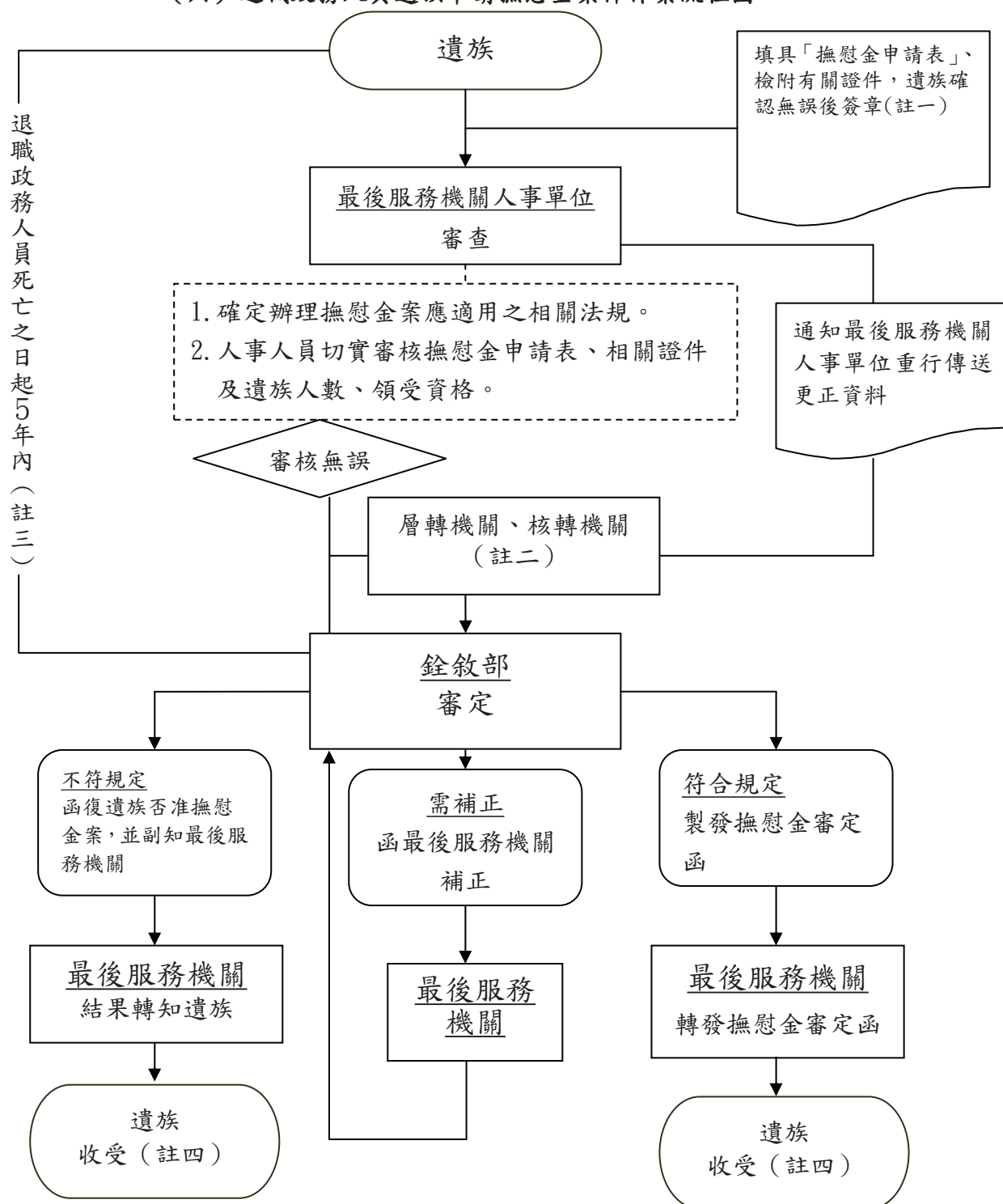
註二：如須經上級機關或主管機關核轉銓敘部審定者，該上級機關或主管機關於掃描相關書表並報送完成後，須另以電子公文函知銓敘部，銓敘部始能以該上級機關或主管機關所發之電子公文發文日期及發文字號，辦理該案件。

註三：依政務人員退職撫卹條例施行細則第6條規定辦理。

註四：退職政務人員於政務人員退職撫卹條例施行後服務年資，應發給之公、自提儲金本息，由服務機關核發。

註五：退職政務人員收受退職案審定函或駁回之書函(函)如有不服，得依訴願法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

(六) 退職政務人員遺族申請撫慰金案件作業流程圖



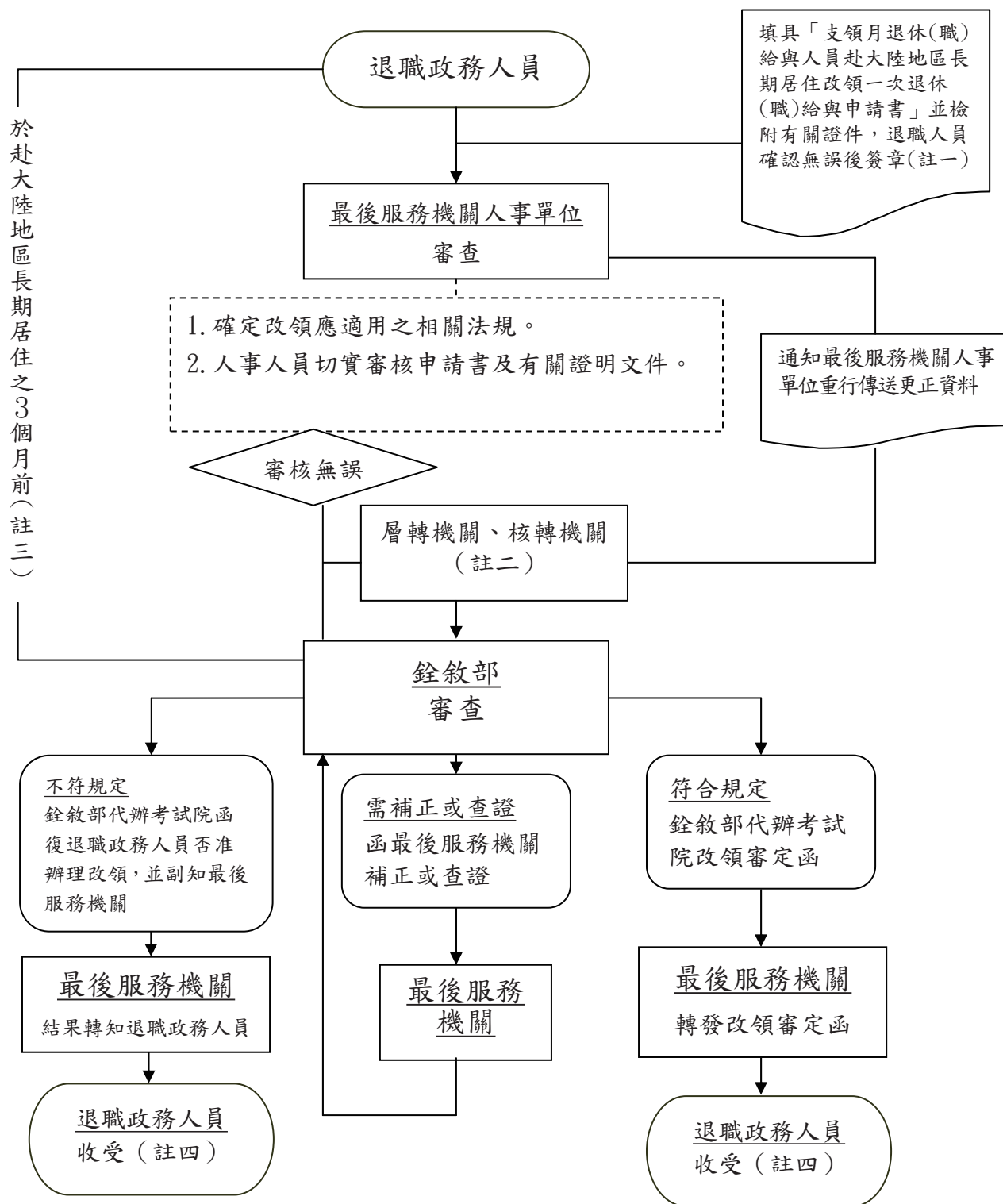
註一：如係直接報送至銓敘部審定者，須於報送完成後，另以電子公文函知銓敘部，銓敘部始能以該電子公文之發文日期及發文字號，辦理該案件。

註二：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所發之電子公文發文日期及發文字號，辦理該案件。

註三：依政務人員退職撫卹條例施行細則第 12 條及原退職酬勞金給與條例施行細則第 29 條規定辦理。

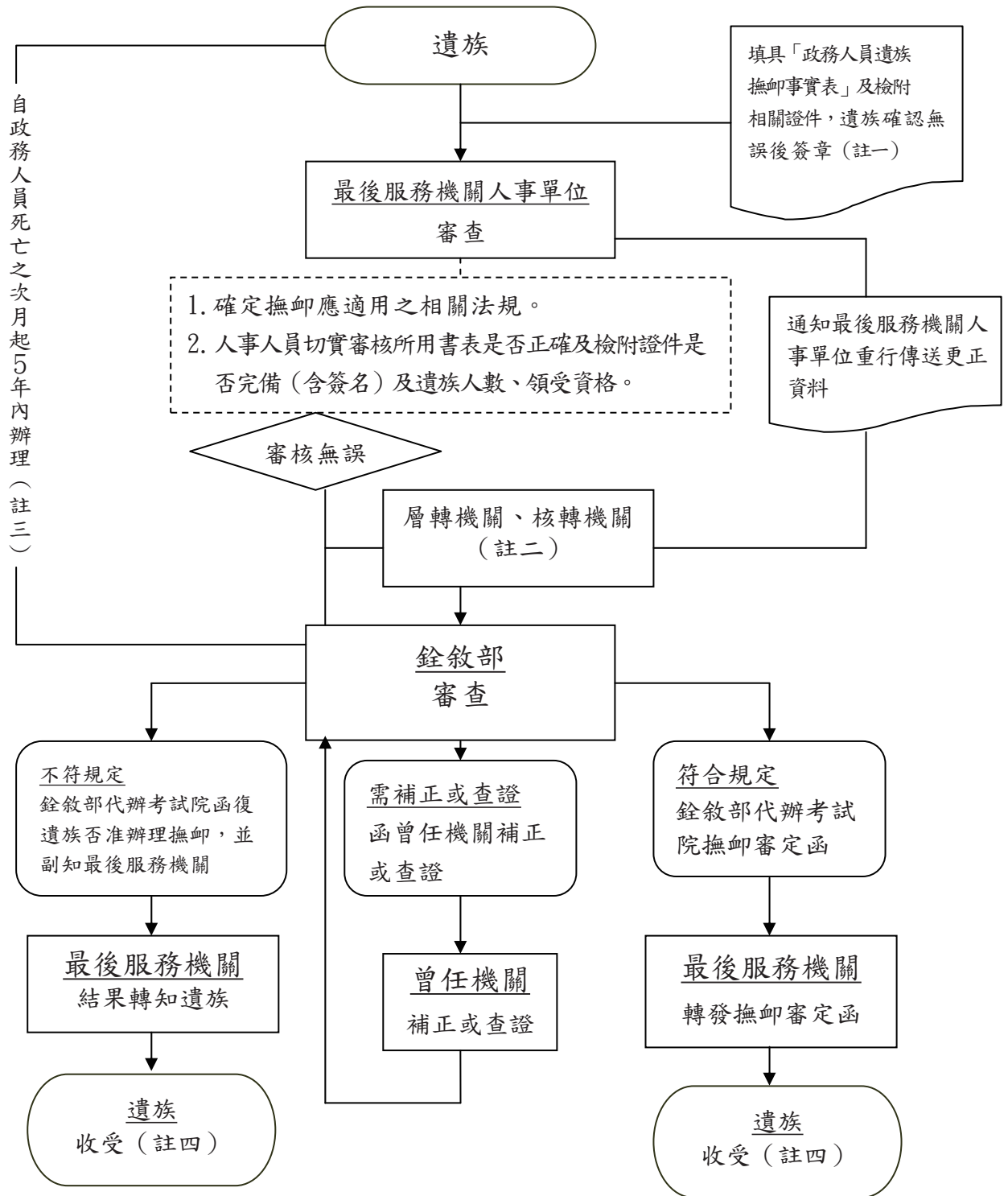
註四：遺族收受撫慰金案審定函或銓敘部駁回之書函(函)如有不服，得依訴願法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

(七)退職政務人員長期居住大陸地區申請改領一次退職酬勞金案件作業流程圖



- 註一：如係直接報送至考試院(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，辦理該案件。
- 註二：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所發之電子公文發文日期及發文字號，辦理該案件。
- 註三：依支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第7條規定辦理。
- 註四：退職政務人員收受改領案審定函或考試院駁回之書函(函)後，如有不服，得依訴願法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

(八) 政務人員撫卹案件作業流程圖



註一：如係直接報送至考試院(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，辦理該案件。

註二：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所發之電子公文發文日期及發文字號，辦理該案件。

註三：依政務人員退職撫卹條例施行細則第7條規定辦理。

註四：遺族收受撫卹案審定函或考試院駁回之書函(函)如有不服，得依訴願法提起訴願；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

二、政務人員退職、撫卹、撫慰金案申請更正或變更及救濟作業流程說明

(一)退職政務人員(遺族)收受審定函或駁回之書函(函)於法定救濟期間內者：

1.不服退職、撫卹、撫慰金審定函或書函(函)之結果：

(1)向考試院提起訴願：

退職政務人員(遺族)對於考試院(銓敘部)審定結果不服時，得依訴願法第1條及第14條規定於收受審定函或書函(函)之次日起30日內，繕具訴願書向考試院提起訴願。

(2)不服考試院訴願決定者，得再依行政訴訟法規定，向高等行政法院及最高行政法院提起行政訴訟及上訴。

2.退職、撫卹、撫慰金案審定函或書函(函)單純誤寫、誤算、其他類此顯然錯誤情形：

退職政務人員(遺族)或原服務機關發現姓名、國民身分證統一編號、機關名稱或職稱等事項有誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤時，得檢具有關證明文件經由原服務機關送考試院(銓敘部)更正。

(二)退職政務人員(遺族)收受退職、撫卹、撫慰金審定函或書函(函)已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者：

退職政務人員(遺族)收受退職、撫卹、撫慰金審定函或書函(函)已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，原則上已不得再為爭執，除非有行政程序法第101條、第117條及第128條等規定之事由者，不得更動原審定函或書函(函)所載事項。

1.審定函或書函(函)有行政程序法第101條所規定單純誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤情形：

退職、撫卹、撫慰金審定函或書函(函)上所載姓名、國民身分證統一編號、機關名稱或職稱等事項有誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤時，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，仍可檢具有關證明文件，經由原服務機關送考試院(銓敘部)更正。

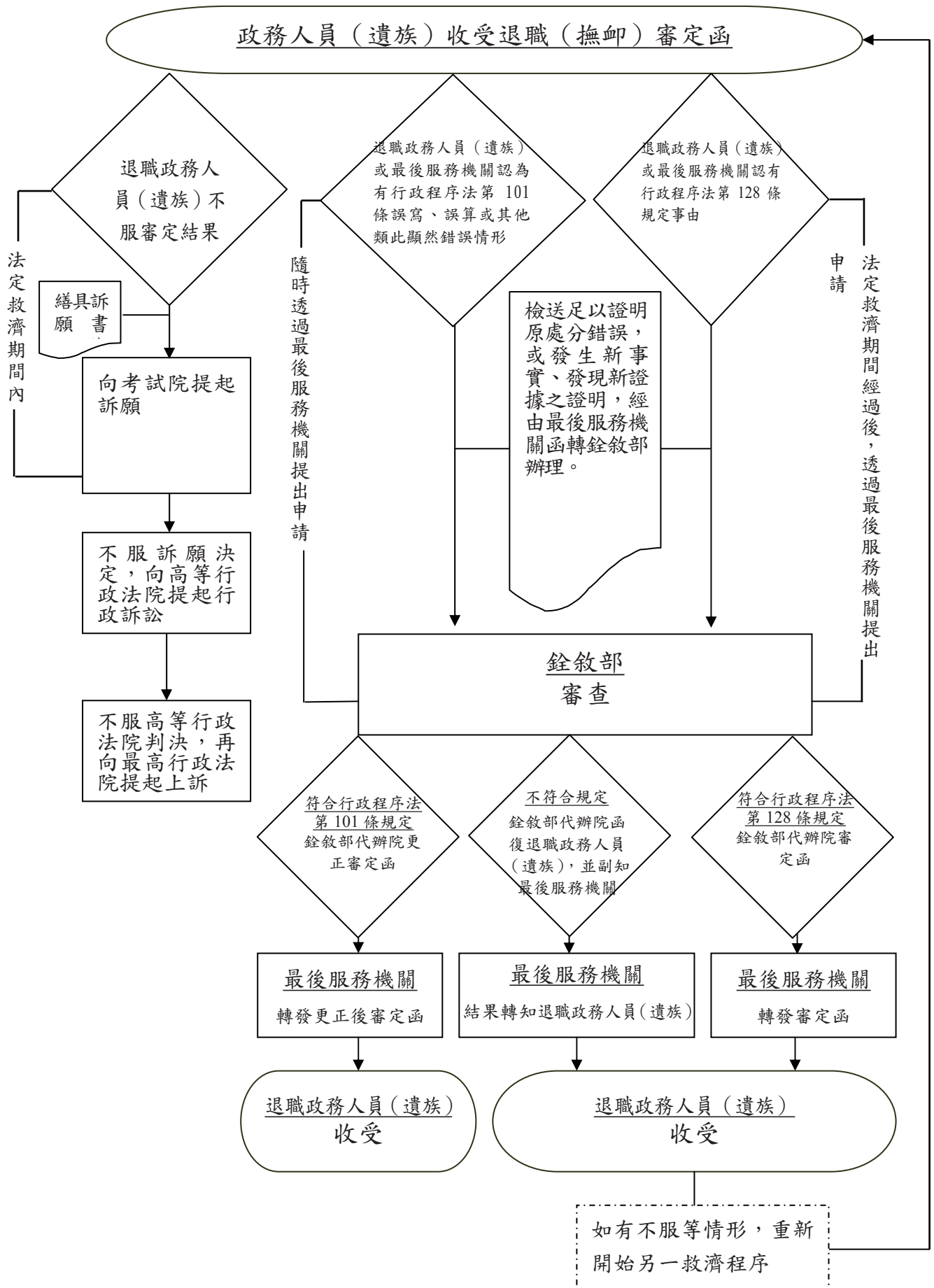
2.退職政務人員(遺族)認為審定結果有行政程序法第128條規定之情事，可向考試院(銓敘部)申請撤銷、廢止或變更：

(1)退職政務人員(遺族)於收受退職、撫卹、撫慰金審定函或書函(函)後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘有行政程序法第128條第1項規定事由，且該等事由非因其重大過失而未能於行政程序或救濟程序中主張者，得於法定救濟期間經過後3個月內，檢具相關證明文件，經由原服務機關向考試院(銓敘部)申請撤銷、廢止或變更原審定結果；事由發生在後或知悉在後者，自發生或知悉時起算，但自法定救濟期間經過後已逾5年者，不得申請。

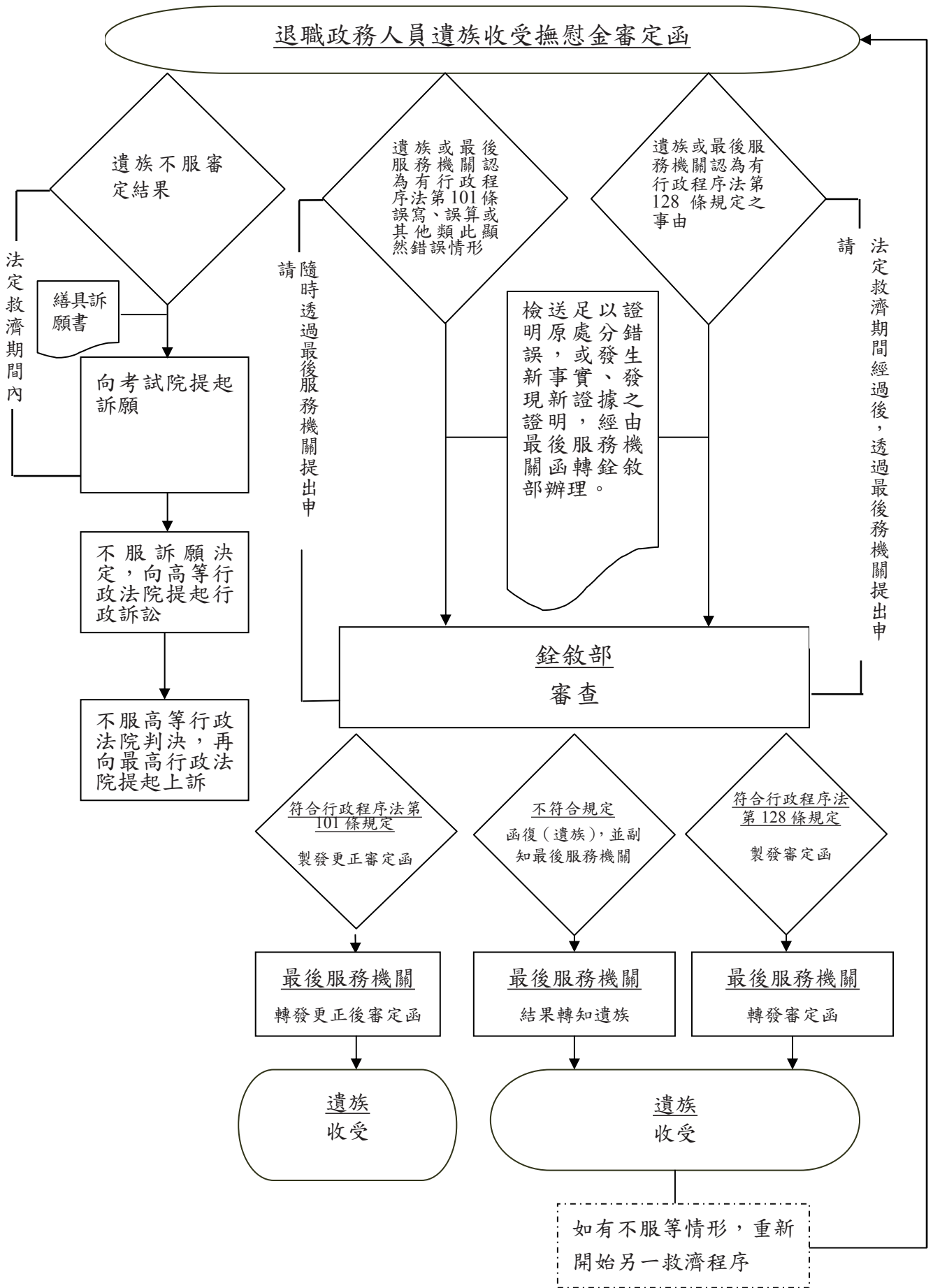
(2)退職政務人員(遺族)於收受退職、撫卹、撫慰金審定函或書函(函)後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘考試院(銓敘部)認該審定函或書函(函)係屬行政程序法第117條規定之違法行政處分，亦可於

知有撤銷原因時起 2 年內，依職權為全部或一部之撤銷。

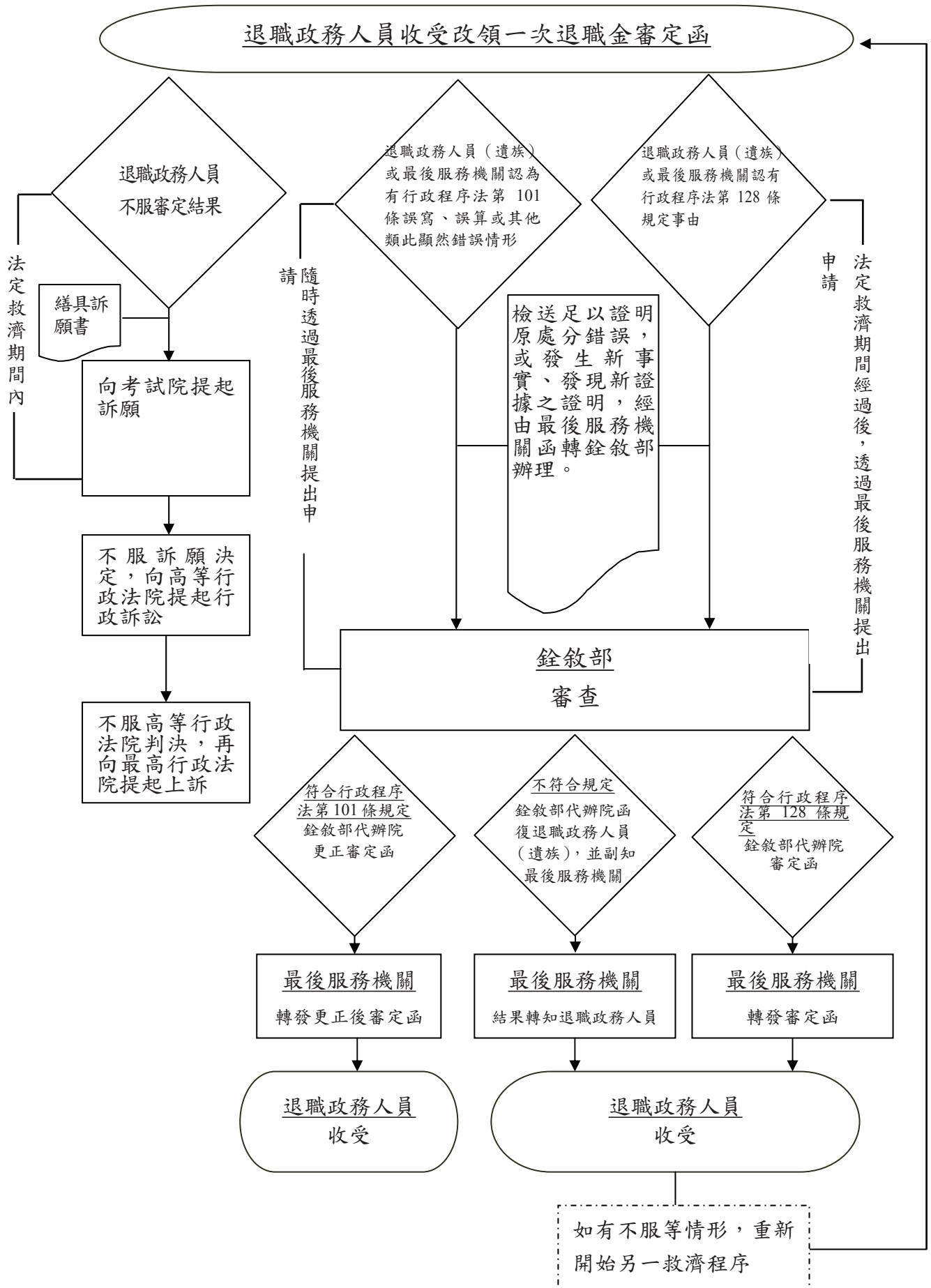
(三) 政務人員 (遺族) 申請更正或變更退職 (撫卹) 案及救濟作業流程圖



(四) 退職政務人員遺族申請更正或變更撫慰金案及救濟作業流程圖



(五) 退職政務人員長期居住大陸地區申請改領一次退職酬勞金案更正或變更及救濟作業流程



陸、公務人員因公傷殘死亡慰問金案件

一、適用對象、適用規定、應送書表證件：

適用對象	(一) 公務人員保障法第 3 條及第 102 條所定之人員 (二) 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 10 條規定之比照人員
適用規定	(一) 慰問金給與標準： 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 4 條 (二) 慰問金申請程序及核定權責： 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 8 條 (三) 慰問金之經費來源： 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 9 條 (四) 慰問金救濟及申請更正或變更： 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 11 條
應送書表證件	(一) 因公受傷、殘廢或死亡慰問金申請表(詳述事件發生經過)應填具 2 份，並加蓋機關印信。 (二) 因公受傷者應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書(含住院或接受治療原因;但依第 4 條第 1 項第 1 款第 6 目申請受傷慰問金人員及澎湖、金門及馬祖等離島地區公務人員，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書);因公殘廢者應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之殘廢等級證明書(含造成殘廢原因);因公死亡者應檢附死亡證明文件。 (三) 由服務機關學校出具之公務人員因公殘廢證明書或因公死亡證明書。

二、慰問金申請表填寫說明：

- (一)「姓名」、「國民身分證統一編號」、「出生日期」：以戶籍資料為準。
- (二)「服務機關(構)」及「職稱」：填寫依公務人員任用法律銓敘有案之職務，比照本辦法人員填寫其最後服務機關及職務名稱。
- (三)「適用條款」、「事實經過」、「申請金額」：審核所屬人員發生事故之事實經過與所填情形、擬適用條款及金額是否相符。
- (四)「請領死亡慰問金遺族」：比照公務人員撫卹法相關規定辦理，應將具有請領權之同一順序遺族全部填列。
- (五)「證明文件」：請將實際檢附之文件名稱填入本欄。
- (六)填表時請將非申請項目劃橫線。

三、應注意事項：

- (一) 辦理期限，自事實發生之日起 5 年內，向公務人員服務機關提出。
- (二) 有關依其他法令規定發給之慰問金或同性質給付，指預算由政府支應者而言；保險項目，指依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第 7 條規定辦理，且由政府負擔保費者。
- (三) 因公情事規定：
 1. 執行職務發生意外應符合下列條件：
 - (1) 須為執行職務時。
 - (2) 須遭受意外事故。
 2. 公差遇險應符合下列條件：
 - (1) 所稱「公差」，需經機關學校指派執行一定之任務，其時程之計算係自出發以迄完成指派任務返回辦公場所或住（居）所止。
 - (2) 所遭遇之危險，依通常客觀之標準認定，屬危險事故，而非一般意外事故。
 - (3) 所遭遇之危險事故與公差具有因果關係。至於所稱「公差」之往返路程應指「從辦公場所或居住所出發，直接前往指派執行任務場所之路線，或執行指派任務完畢，由該執行指派任務場所直接返回辦公場所或住居所之路線」。
 3. 在辦公場所發生意外應符合下列條件：
 - (1) 所稱「辦公場所」，係指執行職務之場所。
 - (2) 須於辦公時間內或指定之工作時間內。
 - (3) 因處理公務而發生意外事故。
- (四) 核定權責機關：
 1. 受傷慰問金：由服務機關學校核定之。
 2. 殘廢、死亡慰問金：由總統府、國家安全會議、五院、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府、縣(市)議會核定之。
- (五) 公務人員（遺族）申請因公傷殘死亡慰問金案，經核定權責機關核定後，如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受核定函之次日起 30 日內，繕具復審書經由核定權責機關重新審查後，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，得隨時向核定權責機關申請更正；法定救濟期間經過後，如有行政程序法第 128 條規定之情事，得向核定權責機關申請撤銷、廢止或變更。
- (六) 比照本辦法人員（遺族）申請因公傷殘死亡慰問金案，經核定權責機關核定後，如有不服，依訴願法相關規定，得於收受核定函之次日起 30 日內，繕具訴願書經由核定權責機關重新審查後，向訴願管轄機關提起訴願；如有行政程序法第 101 條規定之情形，得隨時向核定權責機關申請更正；法定救濟期間經過後，如有行政程序法第 128 條規定之情事，得向核定權責機關申請撤銷、廢止或變更。
- (七) 教示文字：
 1. 公務人員（遺族）：
 - (1) 因公傷殘死亡慰問金案：

對於慰問金案審定結果如有不服，得依公務人員保障法相關規定，於收受本函之次日起 30 日內，繕具復審書經由○○（核定權責機關）重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審；如有顯然錯誤或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定，申請更正或變更。

(2)因公傷殘死亡慰問金變更案：

對本案變更結果如有不服，得依公務人員保障法相關規定，於收受本函之次日起 30 日內，繕具復審書經由○○（核定權責機關）重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審；如有顯然錯誤或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定，申請更正或變更。

2. 比照本辦法人員：

(1)因公傷殘死亡慰問金案：

對於慰問金案審定結果如有不服，得依訴願法相關規定，於收受本函之次日起 30 日內，繕具訴願書經由○○（核定權責機關）重新審查後，向○○（訴願管轄機關）提起訴願；如有顯然錯誤或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定，申請更正或變更。

(2)因公傷殘死亡慰問金變更案：

對本案變更結果如有不服，得依訴願法相關規定，於收受本函之次日起 30 日內，繕具訴願書經由○○（核定權責機關）重新審查後，向○○（訴願管轄機關）提起訴願；如有顯然錯誤或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定，申請更正或變更。

四、書表填寫範例：

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">公務人員因公 受殘廢 慰問金申請表</p> <p style="margin: 0;">年 月 日</p>										
姓名		國民身分證 統一編號		出生 日期	年 月 日	發生事故時 之任職情形	服務機關 (構)	職	稱	
適用 條款	<input type="checkbox"/> 本辦法第2條 <input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第1款 <input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第2款			<input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第3款 <input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第4款 <input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第5款			<input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第6款 (請勾選)			
請領 死亡 慰問 金遺 族	稱謂	姓名	國民身分證統一編號	出生日期	通訊住址			聯絡電話		
				民國 年 月 日						
				民國 年 月 日						
				民國 年 月 日						
事實 經過										
申請 金額	依本辦法第4條第 項第 款第 目規定申請慰問金新臺幣 萬元整。									
	<input type="checkbox"/> 有冒險犯難情事，依同條項款第7目規定加發30%之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。(申請受傷慰問金而有冒險犯難情事者勾選)									
證明 文件	合計新臺幣 萬元整。							請領慰問金人員 或遺族代表 簽名及蓋私章		
服務 機關 (構) 意見 (請 勾選 並填 寫)	<input type="checkbox"/> 本案經查其發生事故之事實經過合於發給慰問金，擬請依下列項目發給慰問金合計新臺幣 萬元整：									
	一、依本辦法第4條第 項第 款第 目規定發給慰問金新臺幣 萬元整。(請依實際情形勾選以下項目) 二、 <input type="checkbox"/> 無應加、減發或抵充慰問金情形。 <input type="checkbox"/> 有冒險犯難情事，依同條項款第7目規定加發30%之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。(申請受傷慰問金而有冒險犯難情事者勾選) <input type="checkbox"/> 有重大過失情事，依同條第2項規定減發30%之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 抵充已依本辦法規定發給之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 抵充已依 (填其他法令名稱) 規定發給之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 抵充已依 (填其他法令名稱) 規定發給與慰問金同性質之給付新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 已投保 險，依規定抵充已領之保險給付新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 本案不符合發給慰問金，理由如下(毋須填具公務人員因公殘廢或死亡證明書)：									
人事 主管					機關(構)首長					

填寫說明：

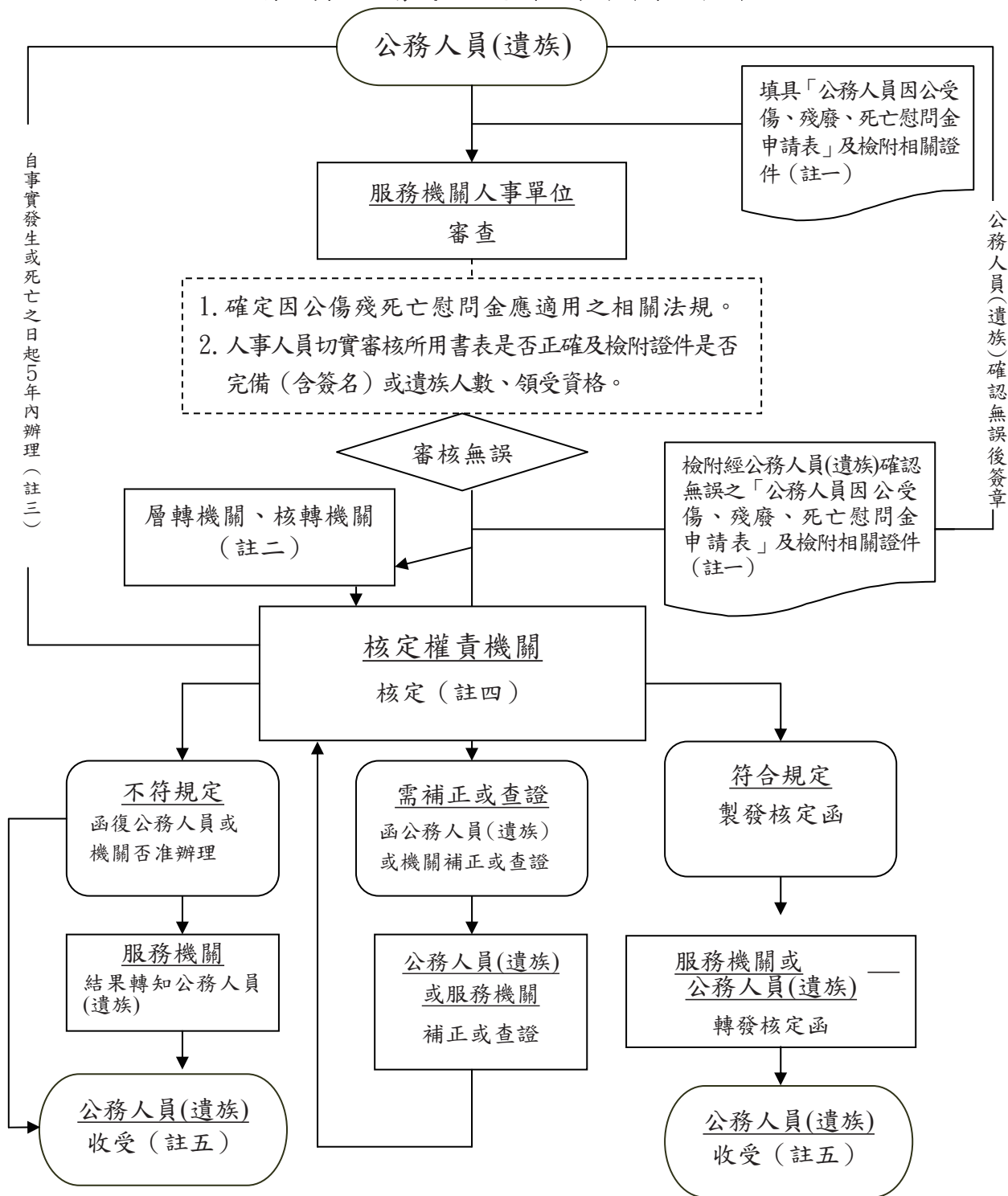
- 一、本表依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第13條之規定訂定，作為該辦法第2條及第10條人員申請因公受傷、殘廢、死亡慰問金之用，惟申請人填表時請將非申請項目劃橫線。
- 二、本表雙實線以上欄位內由服務機關(構)人事單位協助所屬人員或遺族據實填寫，其中「請領死亡慰問金遺族」欄應將具有請領權之同一順序遺族全部填列；服務機關(構)並應查明所屬人員發生事故之事實經過及發給各項給付情形後填寫初核意見，機關(構)首長及人事主管2欄位，請蓋機關(構)首長及人事主管職章或職名章，並加蓋機關印信；所填依其他法令規定發給之慰問金或同性質給付，指預算由政府支應者而言；所填保險項目，指依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第7條規定辦理，且由政府負擔保費者。
- 三、本表除受傷慰問金填具1份外，殘廢或死亡慰問金應填具2份，其中1份依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第8條規定，層報核定權責機關審核。
- 四、申請人及服務機關(構)應檢附之證明文件如下(請將實際檢附之文件名稱填入本表「證明文件」欄)：
 - (一)受傷慰問金應包括中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書(但依第4條第1項第1款第6目申請受傷慰問金人員及澎湖、金門及馬祖等離島地區公務人員，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之)及其他相關證明文件。
 - (二)殘廢慰問金應包括「公務人員因公殘廢證明書」(由服務機關(構)出具)、中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之「殘廢等級證明書」及其他相關證明文件。
 - (三)死亡慰問金應包括「公務人員因公死亡證明書」(由服務機關(構)出具)、「死亡證明書」及其他相關證明文件。

職章或 職名章		公務人員因公 受傷 殘廢 死亡 慰問金申請				(範 例)		○ 年 ○ 月 ○ 日		
姓名	李○○	國民身分證 統一編號	A 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	出生 日期	○ 年 ○ 月 ○ 日	發生事故時 之任職情形	服務機關 (構)	內政部	職稱	科員
適用 條款	<input checked="" type="checkbox"/> 本辦法第2條 <input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第1款 <input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第2款		<input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第3款 <input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第4款 <input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第5款		<input type="checkbox"/> 本辦法第10條第1項第6款 (請勾選)					
請領 死亡 慰問 金遺 族	稱謂	姓 名	國民身分證統一編號	出 生 日 期	通 訊 住 址			聯 絡 電 話		
				年 月 日						
				年 月 日						
				年 月 日						
事實 經過	李科員係辦理攝影之業務，於98年5月30日上午10時在本局執行拍攝工作時，不幸遭攝影機壓傷，經送往國立台灣大學醫學院附設醫院急救，並診斷為「腰椎第一節爆裂性骨折」，治療復健逾一年後，經國立台灣大學醫學院附設醫院99年9月27日鑑定為「半殘廢第34號」。									
申請 金額	依本辦法第4條第1項第2款第1目規定申請慰問金新臺幣 60 萬元整。									
	<input type="checkbox"/> 有冒險犯難情事，依同條項款第7目規定加發30%之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。(申請受傷慰問金而有冒險犯難情事者勾選)									
證明 文件	合計新臺幣 60 萬元整。							請領慰問金人 員或遺族代表 簽名及蓋私章		李○○ 印
服務 機關 (構) 意見 (請 勾選 並填 寫)	<input checked="" type="checkbox"/> 本案經查其發生事故之事實經過合於發給慰問金，擬請依下列項目發給慰問金合計新臺幣 60 萬元整：									
	一、依本辦法第4條第1項第2款第1目規定發給慰問金新臺幣 60 萬元整。(請依實際情形勾選以下項目) 二、 <input checked="" type="checkbox"/> 無應加、減發或抵充慰問金情形。 <input type="checkbox"/> 有冒險犯難情事，依同條項款第7目規定加發30%之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。(申請受傷慰問金而有冒險犯難情事者勾選) <input type="checkbox"/> 有重大過失情事，依同條第2項規定減發30%之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 抵充已依本辦法規定發給之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 抵充已依 (填其他法令名稱) 規定發給之慰問金新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 抵充已依 (填其他法令名稱) 規定發給與慰問金同性質之給付新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 已投保 險，依規定抵充已領之保險給付新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 <input type="checkbox"/> 本案不符合發給慰問金，理由如下(毋須填具公務人員因公殘廢或死亡證明書)：									
人 事 主 管	○○○	職章或 職名章		機 關(構)首 長			○○○	職章或 職名章		

填寫說明：

- 一、本表依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第13條之規定訂定，作為該辦法第2條及第10條人員申請因公受傷、殘廢、死亡慰問金之用，惟申請人填表時請將非申請項目劃橫線。
- 二、本表雙實線以上欄位內由服務機關(構)人事單位協助所屬人員或遺族據實填寫，其中「請領死亡慰問金遺族」欄應將具有請領權之同一順序遺族全部填列；服務機關(構)並應查明所屬人員發生事故之事實經過及發給各項給付情形後填寫初核意見，機關(構)首長及人事主管2欄位，請蓋機關(構)首長及人事主管職章或職名章，並加蓋機關印信；所填依其他法令規定發給之慰問金或同性質給付，指預算由政府支應者而言；所填保險項目，指依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第7條規定辦理，且由政府負擔保費者。
- 三、本表除受傷慰問金填具1份外，殘廢或死亡慰問金應填具2份，其中1份依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第8條規定，層報核定權責機關審核。
- 四、申請人及服務機關(構)應檢附之證明文件如下(請將實際檢附之文件名稱填入本表「證明文件」欄)：
 - (一)受傷慰問金應包括中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書(但依第4條第1項第1款第6目申請受傷慰問金人員及澎湖、金門及馬祖等離島地區公務人員，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之)及其他相關證明文件。
 - (二)殘廢慰問金應包括「公務人員因公殘廢證明書」(由服務機關(構)出具)、中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之「殘廢等級證明書」及其他相關證明文件。
 - (三)死亡慰問金應包括「公務人員因公死亡證明書」(由服務機關(構)出具)、「死亡證明書」及其他相關證明文件。

五、公務人員因公傷殘死亡慰問金案件作業流程圖



- 註一：各機關（構）人事人員辦理審查時，均應協助公務人員(遺族)填具「公務人員因公受傷、殘廢、死亡慰問金申請表」，並檢附相關證件，由公務人員(遺族)及人事主管人員簽章確認後送服務機關或權責機關審查。
- 註二：因公傷殘死亡慰問金案，倘須經層轉或核轉程序者，層轉或核轉機關均應查核表件、遺族人數、資格及適用條款均符合後，轉報權責機關。
- 註三：依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第8條規定辦理。
- 註四：核定權責機關：受傷慰問金由服務機關學校核定之。殘廢、死亡慰問金由總統府、國家安全會議、五院、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會核定之。
- 註五：公務人員(遺族)收受核定函或服務機關、權責機關駁回之書函（函）如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

六、公務人員因公傷殘死亡慰問金案申請更正或變更及救濟作業流程說明

(一)公務人員(遺族)收受核定函或書函(函)於法定救濟期間內者：

1.不服核定函或書函(函)之結果：

(1)經由核定權責機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審：

公務人員(遺族)對於核定權責機關核定結果不服時，得依公務人員保障法第25條及第30條規定於收受核定函或書函(函)之次日起30日內，繕具復審書經由核定權責機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。比照公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法人員(遺族)申請因公傷殘死亡慰問金案經核定權責機關核定後，如有不服，依訴願法相關規定，得於收受核定函之次日起30日內，繕具訴願書經由核定權責機關重新審查後，向訴願管轄機關提起訴願。

(2)不服公務人員保障暨培訓委員會復審決定或不服訴願管轄機關訴願決定者，得再依行政訴訟法規定，向高等行政法院及最高行政法院提起行政訴訟及上訴。

2.核定函或書函(函)單純誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤情形：

公務人員(遺族)或原服務機關發現姓名、國民身分證統一編號、機關名稱或職稱等事項有誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤時，得檢具有關證明文件經由核定權責機關更正。

(二)公務人員(遺族)收受核定函或書函(函)已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者：

公務人員(遺族)收受核定函或書函(函)已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，原則上已不得再為爭執，惟有行政程序法第101條、第117條及第128條等規定之事由者，得申請更正或變更原核定函或書函(函)所載事項。

1.核定函或書函(函)有行政程序法第101條所規定單純誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤情形：

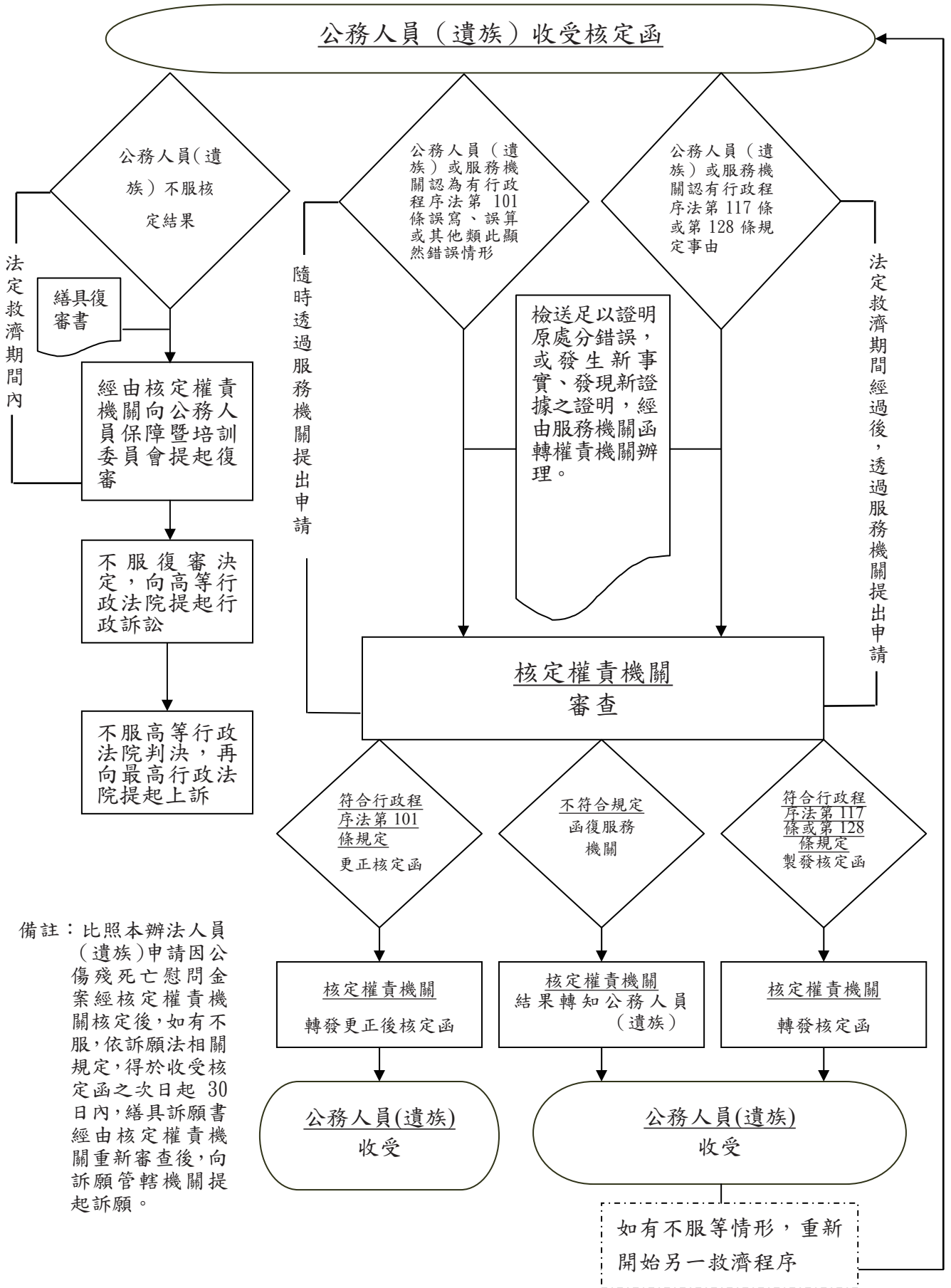
核定函或書函(函)上所載姓名、國民身分證統一編號、機關名稱或職稱等事項有誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤時，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，仍可檢具有關證明文件，經由核定權責機關更正。

2.公務人員(遺族)認為核定結果係屬行政程序法第117條規定之違法行政處分或有行政程序法第128條規定之情事，可向核定權責機關申請撤銷、廢止或變更：

(1)公務人員(遺族)於收受核定函或書函(函)後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘認該核定函或書函(函)係屬行政程序法第117條規定之違法行政處分，仍得檢具相關證明文件，經由核定權責機關申請撤銷原核定結果，另為適法之行政處分；核定權責機關亦可於知有撤銷原因時起2年內，依職權為全部或一部之撤銷。

(2)公務人員(遺族)於收受核定函或書函(函)後，縱然已逾法定救濟期間，未依法提起救濟者，倘有行政程序法第128條第1項規定事由，且該等事由非因其重大過失而未能於行政程序或救濟程序中主張者，得於法定救濟期間經過後3個月內，檢具相關證明文件，經由核定權責機關申請撤銷、廢止或變更原核定結果；事由發生在後或知悉在後者，自發生或知悉時起算，但自法定救濟期間經過後已逾5年者，不得申請。

(三) 公務人員因公傷殘死亡慰問金案申請更正或變更及救濟作業流程圖



備註：比照本辦法人員(遺族)申請因公傷殘死亡慰問金案經核定權責機關核定後，如有不服，依訴願法相關規定，得於收受核定函之次日起 30 日內，繕具訴願書經由核定權責機關重新審查後，向訴願管轄機關提起訴願。

柒、公（政）務人員退休（職）撫卹審查案件需檢附相關證件一覽表

案別	證件	退休(職)事實表	資遣事實表	資遣令	全部遺族戶籍謄本	經歷證件	其他經歷證明	撫慰金申請書	死亡證明書	遺族撫慰(卹)金請領順序系統表	拋棄同意書	無工作(謀生)能力證明	領受代表同意書或切結書	赴大陸地區改領一次退休金申請書	許可赴大陸地區證明文件	決定在大陸地區定居之意願書及受扶養人同意書	大陸地區遺族申請一次撫慰、撫卹申請書	在臺無遺族或無遺囑指定人證明	大陸地區遺族身分證明文件	親屬關係證明書	協議代表申請委託書	公證書	因公傷殘證明書	公務人員保險殘廢證明書	機關出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明	撫卹事實表	因公死亡證明書	因公死亡相關證明書	延長給卹事實表	延長給卹相關證明文件(如戶籍謄本、就學證明文件)	撫卹金證書	勳獎章證書	相片	資料卡及存摺影本	臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本	因公受傷、殘廢或死亡慰問金申請表	診斷證明書			
公務人員退休案	✓				✓	(✓)																										(✓)	✓	✓	(✓)					
公務人員退休案 (命令退休)	✓				✓	(✓)																	✓	✓								(✓)	✓	✓	(✓)					
公務人員退休案 (因公命令退休)	✓				✓	(✓)																	✓	✓	✓							(✓)	✓	✓	(✓)					
公務人員資遣案		✓	✓		✓	(✓)																		(✓)	(✓)								✓							
政務人員 退職案	✓				✓	(✓)																											✓	✓	(✓)					
公務人員 撫慰金案								✓	✓	✓	(✓)	(✓)	(✓)																											
政務人員 撫慰金案								✓	✓	✓			(✓)																											
赴大陸改領 一次退休金					✓									✓	✓	✓																								
大陸遺族申請 一次撫慰金									✓				(✓)				✓	✓	✓	✓	✓	✓																		
退休案變更 (年資)						✓																																		
退休案變更 (勳獎章)																																✓								
撫卹 (病故或意外死亡)					✓	(✓)			✓	✓			(✓)														✓					(✓)		✓						
撫卹 (因公死亡)					✓	(✓)			✓	✓			(✓)														✓	✓	✓			(✓)		✓						
延長給卹													(✓)																✓	✓	(✓)			(✓)						
大陸遺族請卹 (病故或意外死亡)					✓	(✓)			✓				(✓)				✓	✓	✓	✓	✓	(✓)					✓					(✓)								
大陸遺族請卹 (因公死亡)					✓	(✓)			✓				(✓)				✓	✓	✓	✓	✓	(✓)					✓	✓	✓			(✓)								
因公傷殘死亡 慰問金									✓														✓	(✓)			✓											✓	✓	

備註：

1. 各類案件如須檢附之證件以打「✓」表示，打「(✓)」表示可選擇檢附與該類案件有關之相關證明文件。
2. 銓敘部辦理上述各類案件如有必要時，得要求送件機關檢附其他相關證件。