

國立雲林科技大學人事室標準作業流程							
項別	待遇福利	目別	因公傷殘死亡慰問金	編號	AEX-12-09	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	1.因公傷殘死亡事實發生 2.檢附證明文件填具申請書 3.人事室審核 4.因公受傷者由人事室給予會簽編號 4.1.校長核定 4.2.申請書送會計室 4.出納組逕匯入個人薪資帳戶 5.因公殘廢或死亡者由本室填具因公殘廢或死亡證明書 5.1.陳請校長核章 5.2.循行政程序報權責機關核定 5.3.核實簽發支票請款轉發 5.4.依規定辦理核銷			1. 公務人員如因公受傷、殘廢、死亡者發給慰問金；教育人員、技工、工友及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員比照發給。 2. 應於事實發生之日起 3 個月內申請 3. 同仁因公受傷、殘廢或死亡時，人事室應主動協助所屬人員或遺族填具申請表，申請慰問金。 4. 受傷慰問金：由學校核定之。 殘廢、死亡慰問金：由行政院核定之。		a. 因公受傷(殘廢或死亡)慰問金申請書 b. 因公殘廢或死亡證明書	
人事室							
人事室							
校長							
法令依據	1.公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)						
備 註	1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人 (分機：5816)						
2025 年 9 月 26 日製							