

法規名稱：工友退職補償金發放作業注意事項

修正時間：106.11.21

壹、依據

一、工友退職補償金發給辦法

貳、權責區分

二、受理登記之機關學校：指退職、撫卹或資遣工友之原服務機關學校；原服務機關學校已裁併者，則為其上級機關或合併後之機關學校。

(一) 通知：受理登記之機關學校於公告受理登記之日起，應即以書面（並檢附「核發工友退職補償金登記表」，格式如附件一）或電話，主動通知本補償金之合於發給對象，持有關證件到本機關學校工友管理單位辦理登記。但無法通知者，不在此限。

(二) 受理登記及查驗：各機關學校工友管理單位於受理登記時，應查驗登記請領人或受託人之身分與所繳有關證件是否符合。

(三) 造冊：

1.時間：各機關學校應自公告受理登記之日起，將證件齊全且無疑義者儘先造冊，函送核定機關審核，人數眾多者，可分批函送以爭取時效。（本機關學校為核定機關者，逕行核定）

2.程序：各機關學校於受理登記並查驗登記請領人或受託人之身分屬實後，應按退職、撫卹及資遣別，依其退職、撫卹或資遣時之原核定資料詳實填具「工友退職補償金發給名冊」（格式如附件二）各三份（一份由原服務機關學校存檔，二份送原核定機關審核），並加蓋官章後，分別函送原核定機關（格式如附稿一，本機關學校為核定機關者免送）。

(四) 轉發補償金：受理登記之機關學校對於未指定撥款金融機構或郵局帳戶者，或因故未及辦理直撥入帳者，於接獲核定之發給名冊及補償金支票後，應即以書面或電話通知請領人或受託人前往領取。

(五) 核銷及繳回：受理登記之機關學校於發給補償金後，應將經領受人簽章後之發給名冊或領據及逾期未領之補償金，依規定核銷或撤回。

三、核定機關：

(一) 區分：工友退職、撫卹、資遣案件之補償，由原核定退職、撫卹、資遣案之機關學校核定之。但原核定機關學校已裁併者，報送其上級機關或合併後之機關學校核定。

(二) 查驗：受理登記之機關學校因檔存之工友退職、撫卹或資遣之原始核定資料不全或已銷毀者，得循行政系統函請上級機關工友管

理單位或逕函請原核定機關協助查證。(本機關學校為核定機關者，應本於權責查證)

(三) 審核：

- 1.時間：各核定機關應儘可能於接獲各機關學校函送之發給名冊後二週內予以核定。(由本機關學校核定者，亦同)
- 2.程序：各核定機關就各機關學校函送之發給名冊中，所填具之補償金額予以核算無訛後，應即加蓋官章，並函復受理登記之機關學校。

四、支給機關：

- (一)撥付補償金：各機關學校於接獲經核定之發給名冊後，應即將補償金撥入請領人或受託人指定之金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送受理登記之機關學校轉發。(由本機關學校核定者，比照辦理)
- (二)通知：各機關學校發給補償金時，應通知請領人及受託人。

參、補償金之計算

五、餉額對照標準：五十九年七月一日起至七十八年十一月二十日止，實施分類職位之工友工餉薪點與未實施分類職位之工友工餉底數(元)，及七十八年十一月二十日以後工友工餉薪點對照如附表一，各機關學校工友管理單位於填列工友退職補償金發給名冊中之薪點一欄時，應依附表一之「薪點」或「元」對照八十五年度同等級現職人員之月工餉金額，予以填列。為應各機關查對餉級薪點之需要，經將歷年工友月工餉數額整理對照如附表二，請參考。

六、計算方式：

- (一)五十九年七月二日以後至八十四年七月一日以前已退職、撫卹或資遣人員，其補償金依八十五年度工友相同餉級之月工餉，乘以百分之十五，再除以三(分三年發給)，即為每年每一基數之補償金額(如附表三)，再乘以核給退職金、撫卹金或資遣給與之基數，即為第一年應發放之補償金。
- (二)八十四年七月二日以後至八十五年六月三十日以前退職、撫卹或資遣之人員，其八十四年六月三十日以後之服務年資經採計核給退職金、撫卹金或資遣給與者，其補償金之計算，適用前款規定。
- (三)八十五年七月一日以後至八十六年六月三十日以前退職、撫卹或資遣人員，其八十四年六月三十日以後之服務年資經採計核給退職金，撫卹金或資遣給與者，其補償金依八十六年度工友相同餉

級之月工餉乘以百分之十五，再乘以其八十四年六月三十日以前之服務年資經採計核給退職金、撫卹金或資遣給與之基數，即為補償金總額。補償金總額再除以二（分二年發給），即為第一年應發放之補償金。

- (四) 自八十六年七月一日以後退職、撫卹或資遣之人員，其八十四年六月三十日以後之服務年資經採計核給退職金、撫卹金或資遣給與者，補償金依其退職、撫卹或資遣時工友相同餉級之月工餉，乘以百分之十五，再乘以其八十四年六月三十日以前之服務年資經採計核給退職金、撫卹金或資遣給與之基數，即為應領之補償金總額。

肆、公告

七、公告日期：中華民國八十五年二月十七日登載於公報或新聞媒體。

八、受理登記日期：自八十五年二月二十六日起，二個月之內為原則。

伍、發放方式

九、五十九年七月二日以後至八十四年七月一日以前退職、撫卹或資遣人員，其補償金分三年發給，由各機關學校依請領人之意願直接撥入請領人或受託人指定之金融機構或郵局帳戶，或簽發支票發給。

十、八十四年七月二日以後至八十五年六月三十日以前退職、撫卹或資遣人員，其補償金分三年發給，第一年之補償金，於退職、撫卹或資遣案核定後分別發給。其餘二年之補償金，則依請領人之意願直接撥入其指定之金融機構或郵局帳戶，或簽發支票發給。但在發給第一年之補償金時，退職、撫卹及資遣案已核定生效者，其補償金部分由受理登記之機關學校予以列冊依規定程序核發。

十一、八十五年七月一日以後至八十六年六月三十日以前退職、撫卹或資遣人員，其補償金分二年發給，第一年之補償金，於退職、撫卹或資遣案核定後分別發給；第二年之補償金則依請領人之意願直接撥入請領人指定之金融機構或郵局帳戶，或簽發支票發給。

十二、八十六年七月一日以後退職、撫卹或資遣人員，具有八十四年六月三十日以前之服務年資者，其補償金於退職、撫卹或資遣案核定後分別發給。

十三、各級政府對於本補償金之發放方式得依其實際作業需要，予以另行

規定。

陸、作業規定

十四、請領手續：

(一) 請領人於公告受理登記之日起，應檢具下列證件，前往受理登記之機關學校工友管理單位登記請領：

1. 請領人為工友本人者，應攜帶退職、資遣證明文件、國民身分證及私章。更改姓名或國民身分證統一編號者，並應檢具主管機關准予更改之證明文件正本。如有關退職、資遣證明文件遺失者，應由受理登記機關學校負責查證。
2. 請領人為亡故退職或資遣工友之遺族者，其請領順序，依民法第一千一百三十八條、一千一百四十四條之規定。又第一順序之遺族有數人時，其中有於請領補償金前死亡者，依同法第一千一百四十條規定，由其直系血親卑親屬代位繼承其應繼分。已登記請領後死亡者亦同。本項遺族應攜帶亡故工友退職、資遣證明文件，及死亡登記謄本、繼承系統表（格式如附件三）、足資證明與亡故工友親屬關係之最近三個月內戶籍謄本、國民身分證及私章。如係由遺族代表人代表請領者，應再檢具同一順序所有遺族最近三個月內戶籍謄本及同一順序其餘遺族開具之委託書（格式如附件四）。
3. 請領人為請卹遺族者，其請領順序，比照公務人員退休資遣撫卹法第六十二條之規定辦理。本項遺族應攜帶撫卹證明文件、足資證明與亡故工友親屬關係之最近三個月內戶籍謄本、撫卹遺族第一順序領受人系統表（如附件五）、國民身分證及私章。如係由遺族代表人代表請領者，應再檢具同一順序所有遺族最近三個月內之戶籍謄本及同一順序其餘遺族開具之委託書（格式同附件四）。

(二) 請領人如因故無法親自登記請領時，應填具委託書（格式如附件六）委託代領，受託人應繳交請領人及受託人身分證明文件、委託書正本。居住港澳或國外地區，不能親自來台登記請領者，得填具委託書委託在台親友代領，受託人除應繳交請領人身分證明文件或經駐外機構一年內驗證之合法護照影本及受託人身分證明文件，並應繳交我國使領館或外交部認可之駐外機構一年內簽證之授權書正本。

十五、如未指定撥款郵局或金融機構帳戶之請領人，於接獲領取通知之日起逾三個月，未前往具領者，應將未領之補償金，併同業經領受人簽章之請領人名冊，依規定辦理繳回及核銷手續。

十六、未於規定期間內領取補償金之請領人，在補償金發給有效期限五年內，得依規定程序，向受理登記之機關學校申請補發，並由受理登記之機關學校查核發給，如逾五年未申請補發者，不再發給。

十七、請領人自公告受理登記之日起五年內未向受理登記之機關學校登記請領者，喪失領受補償金之權利，受理登記之機關學校應不再受理其登記。請領人如有不可抗力之事由，應提出該項事由之合法證明文件；自該事由終止之日起，於重行起算之有效期間內，依規定程序申請發給補償金。

柒、其他

十八、請領人已登記請領補償金，並經核定者，其餘一年或兩年之補償金不須再行辦理登記手續，由各機關學校依原核定發給名冊，分別於八十五年九月底暨八十六年九月底，依請領人之意願直接撥入其指定之郵局或金融機構帳戶，或簽發支票發給。請領人於八十六年九月底以前如有異動情形，應由請領人、繼承人或同一順序其他請領人填具請領人異動表（格式如附件七），寄送受理登記之機關學校及轉知有關機關。如無繼承或其他順序請領者，應由受理登記之機關學校負責報送異動情形。

十九、工友之原服務機關學校已裁併者，請領人應向其上級機關或合併後之機關學校登記請領。核定機關如經裁併者，由其上級機關或合併後之機關負責辦理。

二十、對於無法處理之案件，及涉有偽造、變造嫌疑之證件無法驗證者，受理登記之機關學校應將請領人姓名、住址、聯絡電話，暨相關證件，報送核定機關處理。（本機關學校為核定機關者，應本於權責核處）。

二十一、請領人喪失領受補償金之權利後，如有冒領之情事，應由受理登記之機關學校負責追繳。

二十二、工友退職補償金發給辦法所定之附表及本注意事項所定之附件，各機關學校應於收到本辦法發布之通函後，立即自行影印備用，其規格應與本注意事項所附附件之大小一致。

二十三、受理登記之機關學校承辦人員，對請領人應以「先生」、「女士

」、「小姐」等稱呼，並多說「請」、「謝謝」、「對不起」，避免發生爭執。

二十四、請領人對於申請事宜，如有疑義，請逕向受理登記之機關學校工友管理單位詢問；受理登記之機關學校工友管理單位對於本辦法如仍有疑義，請電洽上級機關或所屬主管機關（各部會處局署為總務單位，各省市政府為人事處）；各主管機關如仍有疑義，請洽行政院人事行政總處。

二十五、請領人或受託人如未指定撥款金融機構或郵局帳戶，其補償金應由受理登記機關學校轉發。

捌、附則

二十六、本注意事項未盡事宜，由行政院人事行政總處就其主管權責事項予以補充。