

國立成功大學人事室作業程序說明表

103 年 11 月修正

項目編號	EE0303
項目名稱	教職員結婚生育喪葬補助請領
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、結婚、生育或眷屬喪葬補助於事實發生時起 3 個月內申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。</p> <p>二、當事人填寫生活津貼申請書並檢附下列證件：</p> <p>（一）結婚補助：已辦結婚登記之戶籍謄本或戶口名簿影本。</p> <p>（二）生育補助：出生證明書、已辦出生登記之戶籍謄本或戶口名簿本、各種社會保險生育給付證明文件影本。</p> <p>（三）眷屬喪葬補助：死亡證明書、已辦死亡登記之除戶戶籍謄本、申請人戶籍謄本或戶口名簿影本。</p> <p>三、人事室初審。</p> <p>四、人事室業務承辦人至 WebHR 辦理眷屬資料異動。</p> <p>五、人事室業務承辦人至人事服務網(ECPA)「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」新增申請人及請領事由等相關資料。</p> <p>六、人事室業務承辦人至人事服務網(ECPA)「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」列印生活津貼報銷清冊併同申請表送核。</p> <p>七、會簽財務處出納組及主計室。</p> <p>八、校長核定。</p> <p>九、申請表及報銷清冊送主計室開立傳票。</p> <p>十、財務處出納組將結婚、生育、眷屬喪葬補助費逕匯入個人薪資帳戶。</p>
控制重點	<p>一、除生育補助按事實發生當月起，往前推算 6 個月薪俸額之平均數計算外；結婚與喪葬補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。</p> <p>二、結婚、生育或眷屬喪葬補助於事實發生時起 3 個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。</p> <p>三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗、出生證明書或死亡證明書；惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。</p> <p>四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請 2 個月薪俸額之結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。</p>

	<p>五、生育補助支給對象：</p> <p>(一) 配偶分娩或早產；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者。</p> <p>(二) 本人依公教人員保險法繳付保險費未滿 280 日分娩或未滿 181 早產。</p> <p>(三) 配偶於國外生育，並在國內辦妥戶籍登記者。</p> <p>六、生育補助支給條件及補助標準：</p> <p>(一) <u>分娩人為各種社會保險(公保、軍保、勞保、國保、農保)之被保險人</u>，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本補助基準為低時，其配偶得檢附證明文件請領二者間之差額(平均薪俸額)。</p> <p>(二) 夫妻同為公教人員者，以報領一份生育補助(<u>2 個月平均薪俸額</u>)為限。</p> <p>七、眷屬喪葬補助：</p> <p>(一) <u>父母、配偶以未擔任公職者為限</u>。夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領 1 份為限。</p> <p>(二) <u>父母、配偶死亡，給與 5 個月薪俸額補助；子女死亡(未滿 20 歲、未婚且無職業或 20 歲以上在校肄業且無職業或無力謀生)，給與 3 個月薪俸額補助。</u></p>
法令依據	<p>全國軍公教員工待遇支給要點附表八「公教人員婚喪生育補助表」 (登載於人事室網頁人事法規)</p>
使用表單	<p>(一) 公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表</p> <p>(二) 公務人員婚喪生育補助報銷清冊</p> <p>(申請表於人事室網頁之「常用表單」區下載)。</p>

國立成功大學人事室作業流程圖
教職員結婚生育喪葬補助請領作業