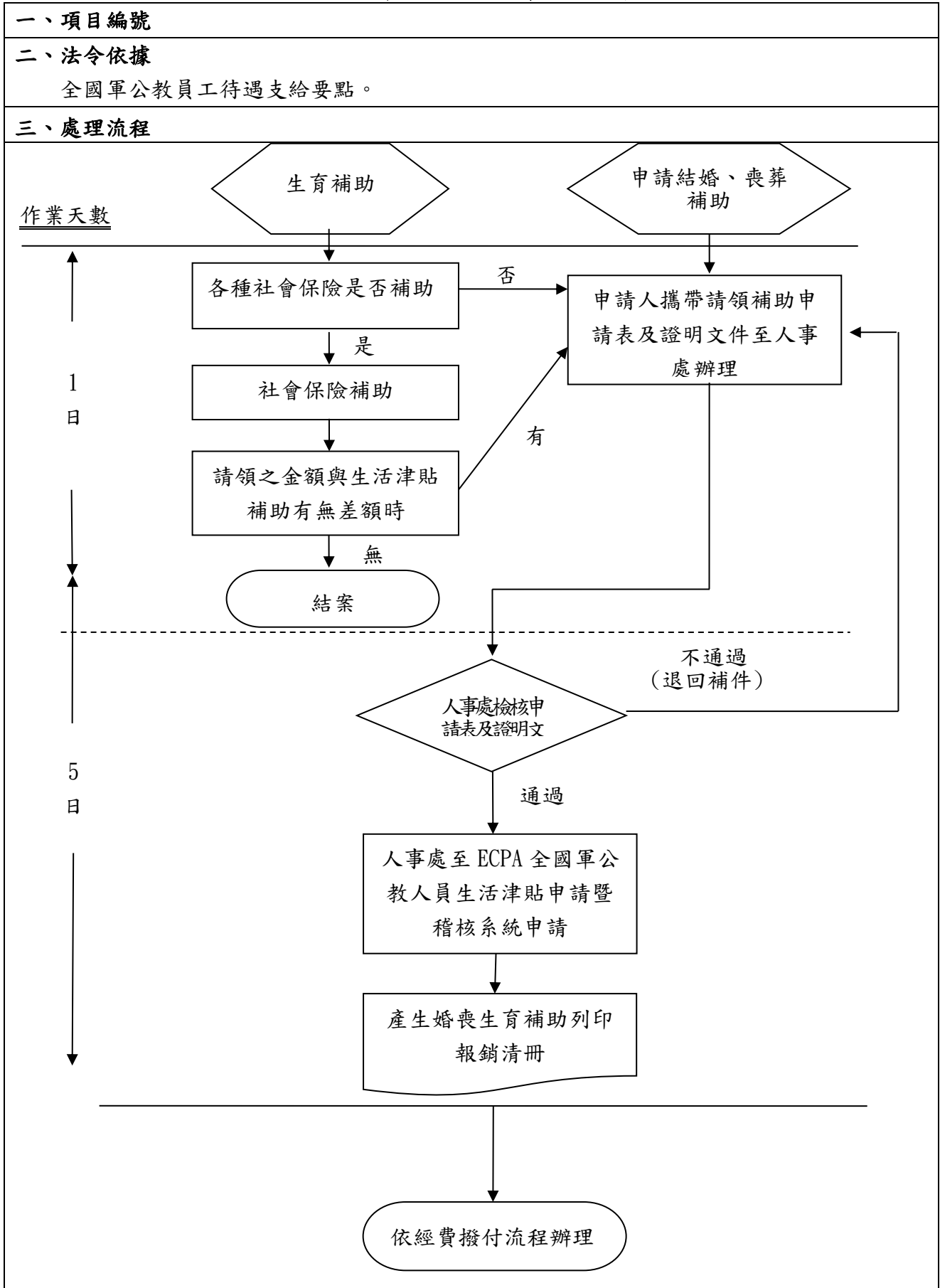


# 新竹市政府人事處標準作業流程圖

## 生活津貼補助請領作業



#### 四、控制重點及作業注意事項

- (一)除生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準。
- (二)各項補助之請領必須在事實發生後 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。依行政程序法規定如有未能於規定之申請期限內提出申請者，於申請表敘明事由送機關審查後即得核發，其期限以 10 年為限。
- (三)請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、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。
- (四)結婚補助：雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。
- (五)生育補助以配偶或本人分娩者為限；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，得請領生育補助。
- (六)生育補助：
  - 1、支給對象及條件如下：
    - (1). 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，得請領生育補助。
    - (2). 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 日早產者。
    - (3). 夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。
  - 2、配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。
  - 3、配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。
  - 4、因早產申請生育補助需胎兒產出時，妊娠週數二十週以上但未滿三十七週。
  5. 本人或配偶分娩或早產為雙生以上者，另增給生育補助，雙胞胎者，給與二個月薪俸額；三胞胎者，給與四個月薪俸額；四胞胎以上者類推之。
- (七)喪葬補助：
  - 1、父母、配偶以未擔任公職者為限。
  - 2、夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。
  - 3、子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。
  - 4、申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女未滿二十歲或年滿二十歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助為五個月薪俸額。
- (八)為簡化申請作業並節省申請人申請相關書證費用，公教人員以新式戶口名簿請領婚喪生育補助時，如得確認申請人之親屬關係、各該事實發生日期及法律效果，得逕替代戶籍謄本及相關證明文件辦理。(行政院人事行政總處 103 年 3 月 13 日總處給字第 1030026120 號函)
- (九) 行政院 99 年 12 月 15 日院授人給字第 0990070258 號函規定，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助，其中結婚及生育補助部分，自即日起發生之事實生效，子女教育補助部分，自 99 學年度第 2 學期起發生之事實生效。

(十) 各項考試錄取人員於實務訓練期間，得依據公務人員考試錄取人員訓練辦法第 27 條前段及各項考試錄取人員訓練計畫規定，比照用人機關(構)學校現職人員支給婚、喪、生育及子女教育補助。

**五、使用表格**

(一) 公教人員生活津貼申請表

(二) 公務人員婚喪生育補助報銷清冊

## 新竹市政府人事處 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位： 人事處

作業類別(項目)： 生活津貼補助請領作業

檢查日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、生活津貼補助申請 (一)人事單位獲知結婚、生育、喪葬等情事是否即洽當事人提出申請。 (二)人事單位是否確認補助申請表及檢附資料內容無誤。 (三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊)。 (四)人事單位是否於 WEBHR 個人資料子系統更新家屬資料或更改婚姻狀況。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： \_\_\_\_\_ 複核： \_\_\_\_\_ 單位主管： \_\_\_\_\_