



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

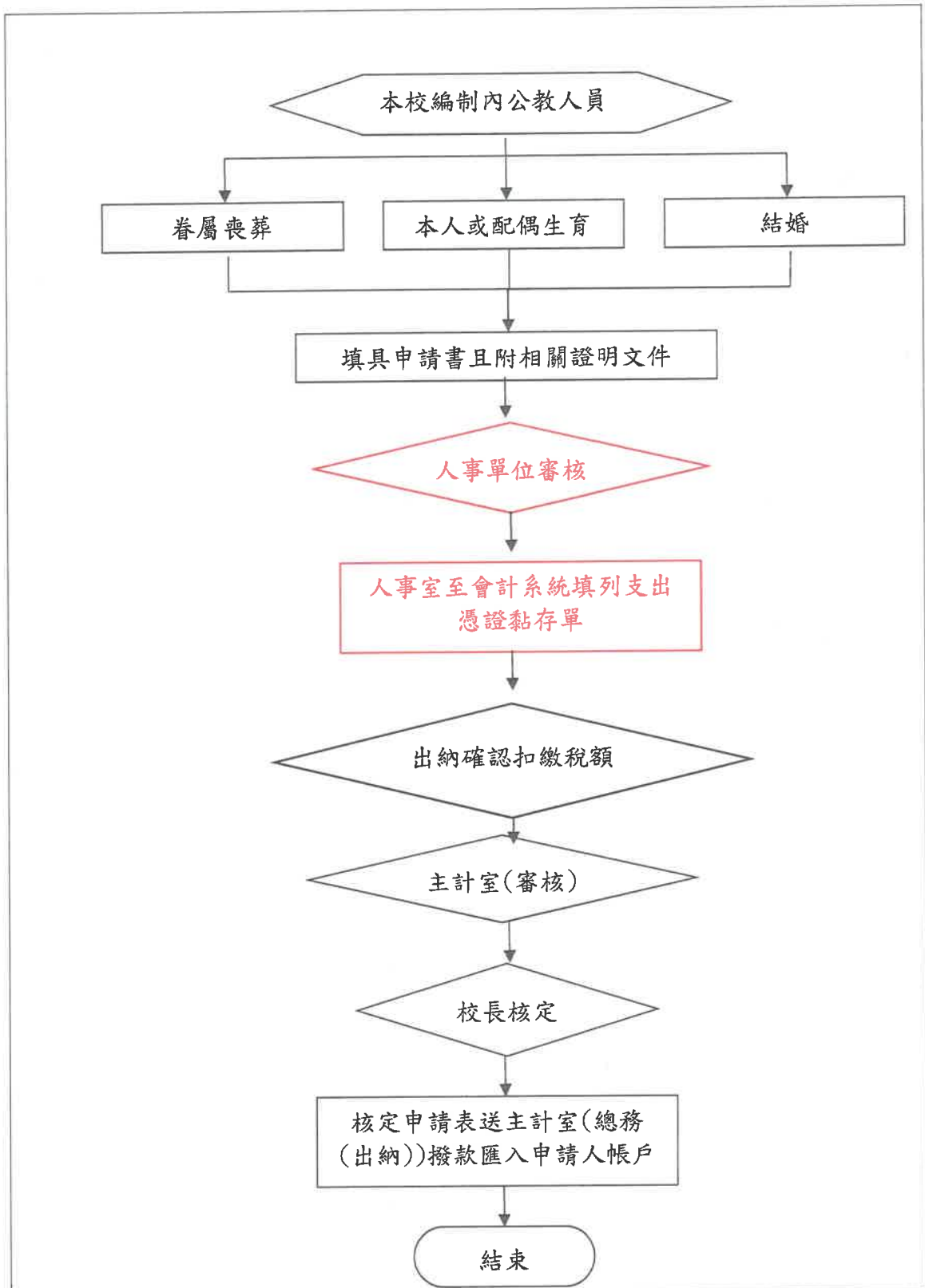
文件編號

4

項目編號	14-009
項目名稱	公教人員婚、喪、生育補助
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、婚、喪、生育補助之請領，均依照「全國軍公教員工待遇支給要點」所訂標準支給。 二、前開各項補助必須在事實發生後三個月內向本機關或學校申請。 三、填具申請表：請至人事室網頁表格下載第十點津貼及福利，第一項公教人員生活津貼申請表格下載並送至人事室辦理。
控制重點	一、申請人應於事實發生後三個月內提出申請，本室收受申請文件後，依規定辦理相關補助事宜，婚、喪、生育之補助款項於通過審核後，即由出納撥款匯入申請人帳戶。 二、結婚補助：離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。 三、生育補助：以配偶或本人分娩者為限，若夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 四、喪葬補助： (一)父母配偶死亡：父母、配偶以未擔任公職者為限。 (二)子女死亡：子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲，在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限。 (三)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。
法令依據	行政院「全國軍公教員工待遇支給要點」。
使用表單	本校「公教人員其他給與申請表」。 ( <a href="http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201">http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201</a> )



公教人員婚、喪、生育補助標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

113 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：公教人員婚、喪、生育補助

檢查日期：113 年 9 月 15 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)申請人應於事實發生後三個月內提出申請，本室收受申請文件後，依規定辦理相關補助事宜，婚、喪、生育之補助款項於通過審核後，即由出納撥款匯入申請人帳戶。	✓					
(二) 結婚補助：離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。	✓					
(三)生育補助：以配偶或本人分娩者為限，若夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。	✓					
(四)喪葬補助： 1.父母配偶死亡：父母、配偶以未擔任公職者為限。 2.子女死亡：子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲，在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限。 3.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。	✓					
結論/需採行之改善措施：						
填表人： 組員黃麗娟		二級或系所科主管複核：		學院或一級單位主管： 人事室黃坤秀主任		