



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

3

項目編號	15-009
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、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，並會請出納組辦理匯款，直接入申請人郵局帳戶。
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」。 (http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201)



公教人員婚、喪、生育補助標準作業流程圖



