

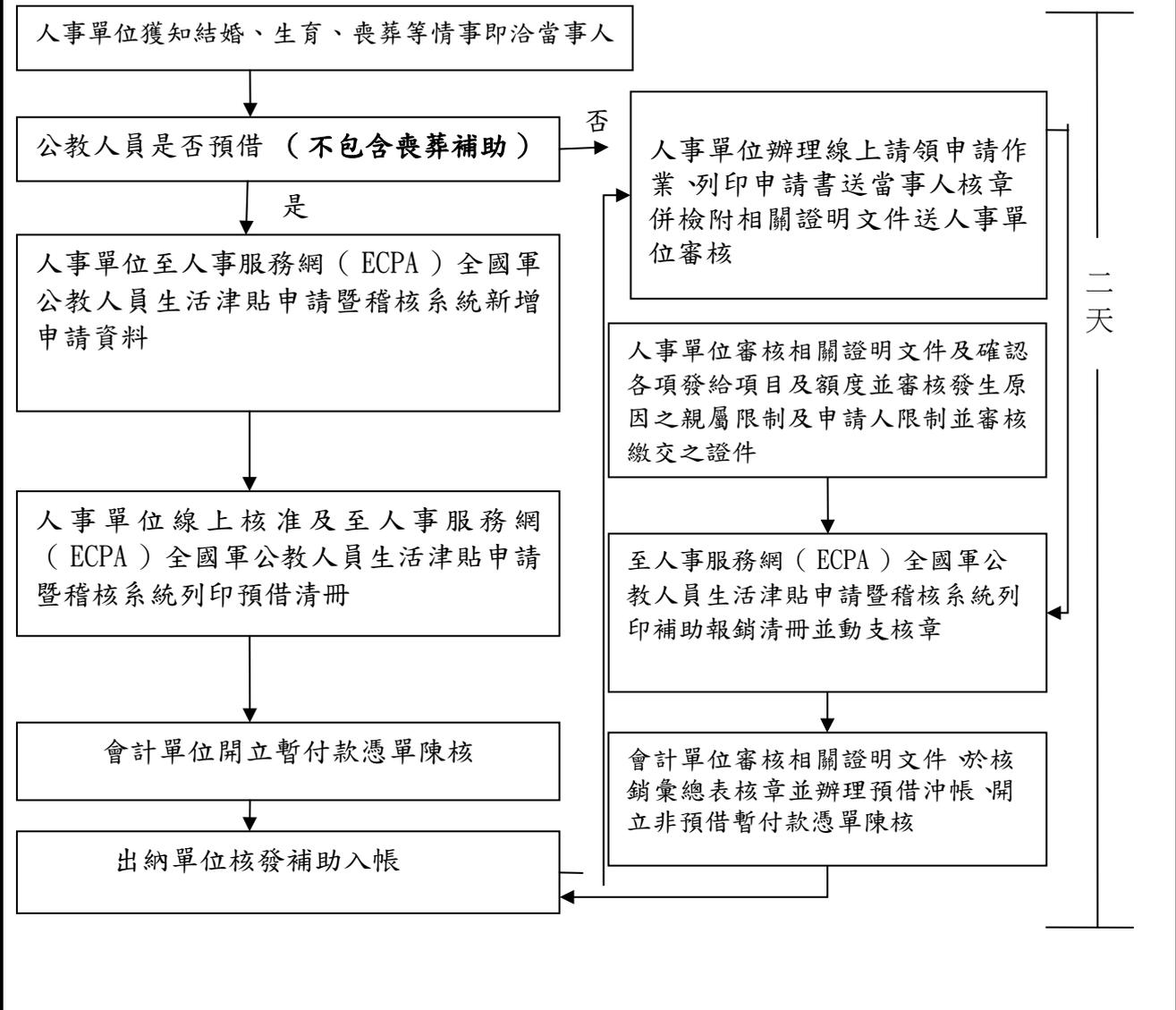
臺南市政府區公所標準作業流程

福利-結婚、生育、喪葬補助費請領作業

一、項目編號

二、法令依據 全國軍公教員工待遇支給要點

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項：

一、控制重點

- 〈一〉結婚、生育、喪葬補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。
- 〈二〉補助事實發生日起3個月內至人事服務網 (ECPA) 全國軍公教人員暨稽核系統新增申請資料並列印申請書、報銷清冊，送申請人簽章並檢附相關證明文件辦理核銷。

二、作業注意事項

一、人事單位獲知結婚、生育、喪葬情事即洽當事人：

人事單位彙整請假單報表後獲知事實，主動洽詢當事人。

二、製作結婚、生育、喪葬申請書送申請人簽名。

(一) 人事單位至人事服務網〈ECPA〉全國軍公教生活津貼申請暨稽核系統新增申請資料，辦理線上請領作業、列印申請書送當事人。

(二) 當事人於申請書簽名核章後並於檢附相關證明文件送人事單位。

三、審核及確認發給項目及額度：

(一) 結婚補助：2 個月薪俸額。

(二) 生育補助：女性公務人員由公保給付 2 個月薪俸額，男性公務人員先由配偶所屬之社會保險給付，如有差額再申請。

(三) 眷屬喪葬補助：

1. 父母配偶死亡：5 個月薪俸額。

2. 子女死亡：3 個月薪俸額。

• 「薪俸額」係指本〈年功〉俸〈薪〉。以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。

四、審核發生原因親屬之限制及申請人之限制：

(一) 結婚補助：

1. 發生原因親屬之限制：與原配偶再婚者，不得申請。

〈含任公職前結婚或第一次結婚時未請領補助離婚再與元配偶結婚者〉。

2. 申請人之限制：結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助。

(二) 生育補助：

1. 發生原因親屬之限制：

(1) 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。

(2) 未滿 5 個月〈以 140 天，28*5 計算〉流產者，不得申請生育補助。

2. 申請人之限制：

(1) 夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限。

(2) 女性公教人員未婚生子女者，因屬本人分娩，可請領補助。

• 公教人員於育嬰留職停薪期間得申請結婚、生育補助。

(三) 眷屬喪葬補助：

1. 發生原因親屬之限制：

(1) 父母、配偶以未擔任公職者為限。

(2) 子女未滿 20 歲、未婚且無職業；未婚子女 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，須仰賴申請人扶養查明屬實。

(3) (外) 祖父母無子女或未滿 20 歲或滿 20 歲無力謀生，須仰賴申請人扶養查明屬實。

2. 申請人之限制：

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。

五、審核繳驗證件：

(一) 婚喪生育補助：填具申請表，繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、生

證明書、死亡證明書。

(二) 如戶籍謄本(記事不得省略)得確認申請人之親屬關係、該事實發生之日期及法律效果，得替代上開證明文件。

六、審核請領時效：

公教人員未能於規定3個月提出申請者，於申請表敘明事由送機關人事單位審查後即得核發，其請領時效以5年為限。惟「行政程序法」施行前，即民國90年1月1日前發生之事實，仍應依原逾申請3個月不得發給之規定辦理。

七、人事單位製作動支申請單暨黏貼憑證用紙，併申請書陳核(動支申請單暨黏貼憑證用紙由人事單位留存)。

八、會計處開立暫付款憑單陳核。

九、出納單位核發各項補助費入帳。

五、使用表單

一、生活貼津貼申請書

二、生活津貼報銷清冊

三、動支申請書暨黏貼憑證用紙

臺南市政府區公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：結婚、生育、喪葬補助費請領 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、子女教育補助費請領 (一)是否主動製發子女教育補助申請書送申請人核對、簽章並檢附相關證明文件。 (二)子女教育補助申請書及相關證明文件是否符規定。 (三)人事服務網 (ECPA) 全國軍公教人員暨稽核系統子女教育補助資料是否正確無誤。 (四)會計處是否開立付款憑單。 (五)出納單位是否核發補助入帳。			
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：_____