

本校教職員工各項福利補助事項簡明表

113.01.29

補助 事項	補助 類別	申請期限/ 辦理方式	補助標準	應繳證件	備 註
結婚	生活 津貼	事實發生後 3 個月內申請	2 個月薪俸額	申請書 1 份、戶口 名簿及結婚證書影 本各 1 份。	1. 依據：全國軍公教員工 待遇支給要點。 2. 適用對象：編制內專任 教職員工。
生育	公保 生育 給付	女性公保被保 險人：事實發 生即可申請， 有效申請期限 10 年。	2 個月薪俸額，以事實 發生當月起往前推算 6 個月薪俸額之平均數計 算。	請領書、子女出生 證明及被保險人及 子女之現戶戶籍謄 本或戶口名簿、存 摺封面影本各 1 份。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 請領條件： (1) 在保險有效期間分 娩或早產。 (2) 在保險有效期間懷 孕，且於保險效力停 止後一年內，因同一 懷孕事故而分娩或 早產。 (3) 同時符合相關社會 保險生育給付或因 軍公教身分請領國 家給與之生育補助 請領條件者，僅得擇 一請領。

補助事項	補助類別	申請期限/辦理方式	補助標準	應繳證件	備註
	生活津貼	男性公務人員請領與配偶社會保險之差額：事實發生後 3 個月內申請。			1. 依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2. 適用對象：男性被保險人(編制內專任教職員工)，配偶應先申請各該社會保險生育給付(例公保、勞保、農保、國民年金等)，如上開生育給付金額，較生活津貼補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。
育嬰津貼	公保育嬰給付	事實發生即可申請，有效申請期限 10 年。	1. 以實際留職停薪月數發給，每一子女最長發給 6 個月。 2. 被保險人育嬰留職停薪當月起前 6 個月平均保險俸(薪)給 60%計算。 3. 自 110 年 7 月 1 日起，再按平均月保險俸(薪)額 20%計算加發金額。	津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影本及被保險人帳戶存摺封面影本。	1. 依據：公教人員保險法、公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點。 2. 適用對象：編制內專任教職員(依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者)。 *配偶雙方同為公保之被保險人，自 111 年 2 月 10 日起在同一時間辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，可同時請領育嬰留職停薪津貼。

補助事項	補助類別	申請期限/辦理方式	補助標準	應繳證件	備註
眷屬喪葬	公保眷屬喪葬給付	事實發生即可申請，有效申請期限 10 年	1. 父母配偶：3 個月 2. 12-25 歲子女：2 個月 3. 出生登記未滿 12 歲子女：1 個月 *以事實發生當月起往前推算 6 個月薪俸額之平均數計算。	請領書、死亡證明、眷屬死亡登記及被保險人戶籍謄本（或戶口名簿影本）、被保險人帳戶存摺封面影本各 1 份。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 適用對象：編制內專任教職員。
	生活津貼	事實發生起 3 個月內	1. 父母配偶：本俸 5 個月 2. 子女：本俸 3 個月 *以事實發生日期當月薪俸額為準。	申請書、死亡證明、除籍後戶籍謄本各 1 份及申請人戶口名簿影本 1 份。	1. 依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2. 適用對象：編制內專任教職員工。
本人喪葬	殮葬津貼	事實發生後 3 個月內	本俸 7 個月 (不低於委任第五職等本俸五級所計得之俸額)	申請書、死亡證明或除籍後戶籍謄本各 1 份。	1. 依據：公務人員退休資遣撫卹法施行細則、公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則。 2. 適用對象：編制內專任教職員。
	公保死亡給付	事實發生即可申請，有效申請期限 10 年。	1. 因公死亡：加保未滿 20 年者：給付 36 個月；加保滿 20 年者：給付 48 個月。 2. 病故或意外死亡者：加保未滿 20 年者給付：30 個月；加保滿 20 年未滿 30 年者：給付 36 個月；加保滿 30 年未滿 35 年者：給付 42 個月；加保滿 35 年以上者：給付 48 個月。	請領書、被保險人死亡登記戶籍謄本、法定受益人現戶籍所在地戶籍謄本、因公死亡相關證明文件、法定受益人帳戶存摺封面影本各 1 份。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 適用對象：編制內專任教職員。

補助事項	補助類別	申請期限/辦理方式	補助標準	應繳證件	備註
養老給付	公保養老給付	自得請領之日起即可申請，有效期限 10 年。	依投保年資計算	請領書、退休或資遣核定函或離職證明書、身分證正反面影本、被保險人存摺封面影印本各 1 份。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 適用對象：編制內專任教職員。 3. 一次養老給付：依法退休(職)、資遣或年滿 55 歲且投保保險年資滿 15 年以上之離職退保者。 4. 養老年金給付：須符合一次養老給付請領條件，且具備「年滿 65 歲且加保 15 年以上；或年滿 60 歲且加保 20 年以上；或年滿 55 歲且加保 30 年以上」條件之一，始能請領養老年金給付。 *確定給付制退撫制度者僅得適用一次養老給付。
失能給付	公保失能給付	自確定成殘日起即可申請，有效申請期限 10 年。	1. 全失能：因公 36 個月，非因公 30 個月。 2. 半失能：因公 18 個月，非因公 15 個月。 3. 部分失能：因公 8 個月，非因公 6 個月。	請領書、失能證明書、被保險人委託查詢病歷資料同意書、失能標準及情況填註說明、被保險人帳戶存摺封面影本。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 適用對象：編制內專任教職員。
急難貸款	傷病醫護 長期照護 災害 育嬰	事實發生後 3 個月內	最高可貸款：60 萬元	1. 申請表。 2. 第四點所定申貸條件之證明文件及審核所需相關證文件。	1. 依據：中央公教人員急難貸款實施要點。 2. 適用對象：編制內專任教職員工。
	產後護理		最高可貸款：50 萬元		

補助事項	補助類別	申請期限/辦理方式	補助標準	應繳證件	備註
	喪葬		最高可貸款：30萬元	3. 申請人及保證人於事故發生後，向財團法人金融聯合徵信中心申請之綜合信用報告影本各一份。	
子女教育	子女教育補助	上學期於 10 月 25 日前；下學期於 3 月 25 日前。	補助金額詳見子女教育補助標準表	申請書、繳費證明及繳費通知單(需顯示所繳學雜費明細)。	1. 依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2. 適用對象：編制內專任教職員工。 3. 可於開學前預借；國小子女教育補助由人事室統一系列申請表；實際申請期限，因須預留行政作業時間，請以學校公告時間為準。
健康檢查	健康檢查費用補助	當年度憑據申請	每兩年補助一次，最高補助 4,500 元。	本校教職員健康檢查補助申請表、健康檢查收據	1. 依據：公務人員一般健康檢查實施要點。 2. 適用對象：編制內 40 歲以上專任教職員工。
住院慰問	住院補助	住院 3 天(含)以上	每人每年以 1 次為限，最高 1,500 元。	住院慰問簽報單、住院證明。	1. 依據：本校教職員工住院慰問實施要點。 2. 適用對象：本校教職員工(含約聘教師、約用人員)。退休人員比照辦理。

補助 事項	補助 類別	申請期限/ 辦理方式	補助標準	應繳證件	備 註
戶外 休閒 活動	戶外 休閒 活動 補助	<p>1. 辦理方式： 以校內各單位聯合舉辦為原則，每團須由教職員工十人以上組成；如人數眾多，可由各院、所、系及一級行政單位分別辦理之，以個人名義簽辦者不予受理，惟每單位每會計年度以舉辦1次為原則。</p> <p>2. 舉辦時間及地點：利用星期例假日及在國內辦理為原則。</p>	<p>經費補助：現職教職員工本人每1會計年度得由學校補助1次。補助標準為1日新台幣700元，領隊1日另發給酬勞費新台幣400元。由領隊於活動結束後1週內，以實際參加人數檢核實報銷（請附原簽准之申請表及補助印領清冊）。活動行程如僅為1天，則須早上出發，半日遊不予補助。</p>	<p>每次活動行程以1天為原則，由主辦單位主管指定領隊，提出具體計畫，包括時間、地點、行程、交通工具及參加活動教職員工名單，於活動2星期前事先知會人事室、主計室，經校長核准後辦理。</p>	<p>1. 依據：本校教職員工文康活動辦理注意事項。</p> <p>2. 適用對象：本校現職教職員工及退休人員，並得攜眷（限配偶及直系血親）隨行。</p> <p>3. 安全事項：各單位戶外休閒活動應特別注意安全問題，凡須租借交通工具時，應簽訂書面契約，並辦理參加人員之傷害保險。</p>