

本校教職員工各項福利補助事項簡明表

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	本俸 2 個月	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、子女出生證明或被保險人及子女之現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. 適用對象：女性被保險人(編制內專任教職員工)：公保被保險人請領公保生育給付。
	生活津貼	生活津貼：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。	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。	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。 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)。

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	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	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。
	急難 貸款	事實發生後 3 個月內	最高可貸款：50 萬 元	申請書 3 份、死 亡證明及戶口名 簿影本各 1 份。	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。
本人 喪葬	殮葬 津貼	事實發生後 3 個月內	1. 土葬：本俸 5 個月 2. 火葬：本俸 7 個月	申請書、死亡證 明或除籍後戶籍 謄本各 1 份。	1. 依據：公務人員撫卹 法、學校教職員撫卹 條例。 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：36 個月 2. 非因公：30 個月 3. 加保 20 年以上： 36 個月	請領書、死亡證 明、除籍後戶籍 謄本、法定受益 人現戶籍所在地 戶籍謄本、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. 退休或資遣或年滿 55 歲且投保滿 15 年之離職者。
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。
重大災害	急難貸款	事實發生後 3 個月內	最高可貸款：60 萬元	申請書 3 份及村里長或警察機關勘災證明或購置費用證明。	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。
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、學生證或繳費單據。	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；國中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。

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
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 3,500 元。	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。
住院慰問	住院補助	住院 3 天以上	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。
戶外休閒活動	戶外休閒活動補助	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。 2. 舉辦時間及地點：利用星期例假日及在國內辦理為原則。	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，以實際參加人數檢據核實報銷(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，則不予補助。	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。	1. 依據：本校教職員工文康活動辦理注意事項。 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。 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。

注意事項：

1. 申請表格可逕至人事室網站下載，外籍教師無戶籍謄本或戶口名簿者，請以可證明關係之書面文件代之。
2. 生活津貼以本俸、公保給付以平均保俸額為計算標準。
3. 如有疑問，歡迎洽詢承辦人。

福利津貼承辦人：人三組 校內分機：63512

公健保承辦人：人三組 校內分機：63513

戶外休閒活動：人二組 校內分機：63313

二、保險

本校教師保險相關事項含公教人員保險(編制內)、勞工保險(約聘)、全民健保，保險申請、給付等，請參考人事室網站。

相關規定：公教人員保險法、公教人員保險法施行細則、勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、全民健康保險緊急傷病自墊醫療費用核退辦法、勞工保險給付業務

業務聯絡人：人三組 校內分機 63513，人四組 校內分機 63320

三、國民旅遊卡

- (一)補助對象：本校兼行政職務或學術主管之教師及研究人員，新任主管由人事室主動提供申請書，請新任主管填具相關申請資料後送回本室，由本室代為寄送及申辦。
- (二)補助方式：凡在本校任滿 1 學年以上兼任行政主管職務之教師及研究人員，每年核給休假 7 天，任滿 3 學年以上者，每年核給休假 14 天，如其兼行政職務未滿 1 學年，當年之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給，每日 1,143 元。
- (三)國旅卡休假補助：
 1. 得申請國旅卡休假補助費超過 8,000 元者：
 - (1)觀光旅遊額度：8,000 元限用於觀光旅遊行程，於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。上述行業別消費金額如超過 8,000 元時，超過之金額歸於自行運用額度。
 - (2)自行運用額度：觀光旅遊額度以外部分，於國旅卡特約商店自行運用。
 2. 得申請國旅卡休假補助費未超過 8,000 元者：不強制消費於觀光旅遊，於國旅卡特約商店自行運用。

(四)申請休假旅遊補助應請上午或下午半日以上之休假，始得依規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313