

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：女性公保被保險人請領公保生育給付。(編制內專任教職員)
	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)，配偶應優先申請各該社會保險生育給付；上開生育給付金額，如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)。
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	父母，配偶：3 個月 12-25 歲子女：2 個月 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。

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	事實發生起 3 個月內	父母配偶： 本俸 5 個月 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	土葬：本俸 5 個月 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。	因公：36 個月 非因公：30 個月 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。
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。

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
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。	全失能：因公36個月，非因公30個月。 半失能：因公18個月，非因公15個月。 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4月10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，因須控留行政作業時間，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。

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，於活動兩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，應簽訂安全契約，並辦理參加人員之平安保險。</p>

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、公保給付均以本俸為計算標準。
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：63513

公健保承辦人：人三組 校內分機：63512

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、理賠給付等，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 63512，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。

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313