

本校教職員工各項福利補助事項簡明表

105.4.29 修訂

補助事項	補助類別	申請期限	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	
生育	公保生育給付或生活津貼	1. 女性公保被保險人：自得請領之日起 10 年內 2. 生活津貼：事實發生後 3 個月內申請	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. 女性公保被保險人請領公保生育給付。 2. 男性公教員工之配偶有參加各種社會保險者，應優先適用各該社會保險申請生育給付。 3. 上開二者請領之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。
養老給付	公保養老給付	自得請領之日起 10 年內	依投保年資計算	請領書、退休或資遣核定函或離職證明書、選擇書、身分證正反面影本各 1 份	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	補助標準	應繳證件	備 註
眷屬喪葬	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	
	公保眷屬喪葬津貼	事實發生起 10 年內	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、除籍後戶籍謄本及被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、被保險人帳戶存摺封面影本各 1 份	
	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	
本人喪葬	殮葬補助	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一份	
	公保死亡給付	事實發生後 10 年內	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、法定受益人證明書、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	

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備 註
殘廢給付	公保殘廢給付	自確定成殘日起經過10年不行使而消滅	全殘：因公36個月，非因公30個月 半殘：因公18個月，非因公15個月 部分殘：因公8個月，非因公6個月	請領書、殘廢證明書、被保險人委託查詢病歷資料同意書、殘廢標準及情況填註說明	
本人或眷屬重病住院	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、住院證明及自付醫療費用收據等	眷屬重病住院另需檢附戶口名簿影本
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	
育嬰津貼	公保育嬰津貼	1. 子女滿3足歲以前。依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。 2. 自得請領之日起10年內。	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。	
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	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。

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備 註
健康檢查	40 歲以上教職員健康檢查費用補助	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	公假 1 天
住院慰問	政大教職員工住院慰問實施要點	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	依據本校教職員工住院慰問實施要點辦理；退休人員得比照

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備 註
戶外休閒活動	自強活動補助	1. 辦理方式：以校內各單位聯合舉辦為原則，每團至少需由教職員工本人 10 人以上組成；如人數眾多，可由各院、所、系及一般行政單位分別辦理之，以個人名義簽辦，不予受理，惟每單位每會計年度以舉辦 1 次為原則。工友由總務處簽辦或參加服務單位舉辦之活動。 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一會計年度得由學校補助一次。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一週內，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，則須早上出發，半日遊不予補助。	活動時間：每次活動行程以 3 天以內為原則，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、主計單位，經呈校長核准後辦理。	1. 參加對象：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。 2. 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。

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