

本校教職員工各項福利補助事項簡明表

100.07.20 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	事實發生後三個月內申請	本俸二個月	申請書一份、戶口名簿及結婚證書影本各一份	
生育	生活津貼	事實發生後三個月內申請	本俸二個月	申請書、出生證明書及戶口名簿影本各一份	
養老給付	公保養老給付	自得請領之日起五年內	依投保年資計算	申請書、退休或資遣核定函或離職證明書、身分證正反面影本各一份	退休或資遣或年滿55歲且投保滿15年之離職者
眷屬喪葬	生活津貼	事實發生起三個月內	父母配偶：本俸五個月 子女：本俸三個月	申請書、死亡證明、除籍後戶籍謄本各一份及申請人戶口名簿影本一份	
	公保眷屬喪葬津貼	事實發生起五年內	父母配偶：三個月 12-25歲子女：二個月 出生登記未滿12歲子女：一個月	申請書、死亡證明、除籍後戶籍謄本及申請人戶口名簿影本各一份	
	急難貸款	事實發生後三個月內	最高可貸款：五十萬元	申請書三份、死亡證明及戶口名簿影本各一份	
本人喪葬	殮葬補助	事實發生後三個月內	土葬：本俸五個月 火葬：本俸七個月	申請書、死亡證明或除籍後戶籍謄本各一份	
	公保死亡給付	事實發生後五年內	因公：三十六個月 非因公：三十個月	申請書、死亡證明或除籍後戶籍謄本各一份	

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	自得為請領之日起經過五年不行使而消滅	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	現金給付請領書、現金給付收據及殘廢證明書	
本人或眷屬重病住院	急難貸款	事實發生後三個月內	最高可貸款：六十萬元	申請書三份、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	事實發生後三個月內	最高可貸款：六十萬元	申請書三份及村里長或警察機關勘災證明	
育嬰津貼	公保育嬰津貼	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。	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。	申請書、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	註冊後三個月內	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
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	公假一天
住院慰問	政大教職員工住院慰問實施要點	住院三天以上	每人每年以一次為限，最高1,500元	住院證明	依據本校教職員工住院慰問實施要點辦理

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備註
自強活動	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十人以上組成；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一次為原則。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：利用星期例假日辦理為原則。	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。補助標準為一日新台幣700元、二日新台幣1,400元、三日新台幣2,100元，領隊另按日發給酬勞費新台幣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）。活動行程如僅為一天，則須早上出發，半日遊不予補助。	活動時間：每次活動行程以三天以內為原則，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名單，於活動兩星期前事先知會人事、會計單位，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、急難貸款承辦人：人三組 校內分機：63513

公健保、住院慰問、健檢補助承辦人：人三組 校內分機：63512

自強活動：人二組 校內分機：63313