

金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DB22
項目名稱	公保現金給付及津貼請領作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、眷屬喪葬津貼： (一)給付月數： 1、父、母、配偶給付 3 個月。 2、子女：年滿 12 歲未滿 25 歲給付 2 個月；已為出生登記未滿 12 歲給付 1 個月。 3、按發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸(薪) 額之平均數計算。但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸(薪)額計算。 (二)檢附證件：眷屬喪葬津貼請領書、領取給付收據(選擇入戶者免送收據，改附帳戶存摺封面影本)、眷屬死亡證明文件、眷屬死亡登記戶籍謄本或戶口名簿、被保險人現戶戶籍謄本或戶口名簿及其他相關證件。 (三)注意事項： 1、符合請領同一眷屬喪葬津貼之被保險人有數人時，應自行協商，推由一人檢證請領；具領之後，不得更改。 2、被保險人之生父(母)、養父(母)或繼父(母)死亡時，其喪葬津貼應在不重領原則下，擇一請領。 二、殘廢給付： (一)給付月數 1、全殘：因公 36 個月；非因公 30 個月。 2、半殘：因公 18 個月；非因公 15 個月。 3、部份殘：因公 8 個月；非因公 6 個月。 4、按發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸(薪)額之平均數計算。但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸(薪)額計算。 (二)檢附證件：殘廢給付請領書、領取給付收據(選擇入戶者免送收據，改附帳戶存摺封面影本)、公教人員保險殘廢證明書正本(應由中央衛生主管機關評鑑合格之醫院出具)及其他相關證件。 三、死亡給付： (一)給付月數 1、因公 36 個月。 2、非因公 30 個月(但繳付保險費 20 年以上者，給付 36

個月)。

- (二)檢附證件：一次死亡給付請領書、領取給付收據(收據須受益人或受託人簽章並加蓋機關印信或公保專用章，選擇入戶者免送收據，惟應檢附存摺封面影印本)、死亡證明文件、被保險人死亡登記戶籍謄本、法定受益人現戶戶籍謄本、因公死亡相關證明文件及其他相關證件。

四、養老給付：

- (一)給付月數：一次養老給付，以保險年資每滿一年，給付1.2個月；最高以給付42個月為限。但辦理優惠存款者，最高以36個月為限。

- (二)給付基準：103年6月1日以後尚未適用年金制度人員，以被保險人發生保險事故退保當月之保險俸(薪)額為計算標準。

五、育嬰留職停薪津貼：

- (一)請領條件：請領人必須同時具備以下條件

- 1、參加公教人員保險年資合計滿1年以上。
- 2、子女滿3足歲以前。
- 3、依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。

- (二)給付月數：以被保險人育嬰留職停薪之當月起，往前推算6個月平均保俸(薪)額之平均數60%計算，自留職停薪之日起，按月發給津貼，每一子女最長發給6個月。但留職停薪期間未滿6個月者，以實際留職停薪月數發給。

- (三)檢附證件：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、被保險人帳戶存摺封面影本及其他相關證件。

- (四)注意事項：

- 1、被保險人因追溯變俸而得請領津貼之差額，公保部將於按月核發之津貼給付完畢後，一次核撥。
- 2、同時撫育子女二人以上者，同一時間以請領一人為限。
- 3、夫妻同為被保險人，應在不同時間分別請領同一子女之育嬰留職停薪津貼，不得同時為之。
- 4、辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，一經選定後不得變更。

六、生育給付(限女性)：

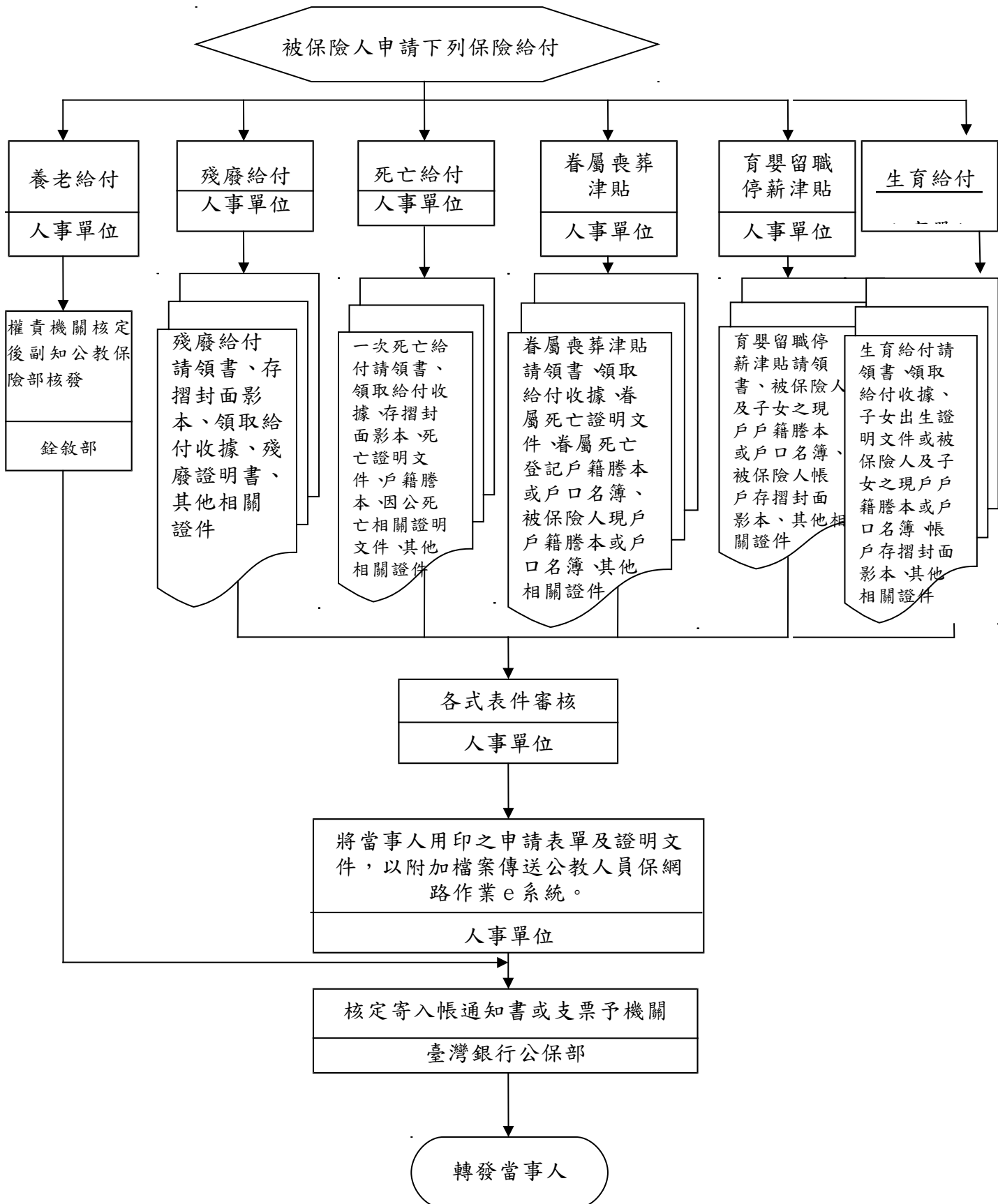
- (一)請領條件：被保險人繳付公保保險費滿280日分娩或滿181日早產。

- (二)給付月數：

按被保險人發生保險事故當月起，往前推算6個月保險

	俸（薪）額之平均數計算，發給 2 個月生育給付。 (三)檢附證件：生育給付請領書、領取給付收據(選擇入戶者免送收據，另附帳戶存摺封面影本)、子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、其他相關證件。
控制重點	一、各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。 二、夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬津貼。 三、養老給付案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。 四、退休保險之年資不得併計請領養老給付。 五、自殺之死亡給付仍予照發。 六、各項現金給付應自事實發生 10 年內請領，並請人事單位妥為通知。(此次公保法第 38 條修正係為配合行政程序法第 131 條，以公法上之請求權，於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因 10 年間不行使而消滅。爰例外情況為： (一)民國 103 年 6 月 1 日(含該日)以前發生，且公保法民國 103 年 6 月 1 日實施前請求權時效 5 年未屆滿者，期限延長為 10 年。 (二)民國 103 年 6 月 1 日(含該日)以前發生，且公保法民國 103 年 6 月 1 日實施前請求權時效 5 年已屆滿者，期限仍以 5 年為限。
法令依據	一、公教人員保險法及其施行細則 二、公教人員保險殘廢給付標準
使用表單	一、公教人員保險一次養老給付請領書、殘廢給付請領書、眷屬喪葬津貼請領書、一次死亡給付請領書、生育給付請領書、育嬰留職停薪津貼請領書。 二、領取公教人員保險現金給付收據。 三、公教人員保險殘廢證明書。 四、因公積勞考績考成證明書。 五、公教人員保險醫療診斷書。

金門縣政府人事處作業流程圖 公保現金給付及津貼請領作業



金門縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：公保現金給付及津貼請領作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公保現金給付請領 (一)被保險人(是否備齊下列證件)： 1、育嬰留職停薪：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、被保險人帳戶存摺封面影本、其他相關證件。 2、眷屬喪葬給付：眷屬喪葬津貼請領書、領取給付收據、眷屬死亡證明文件、眷屬死亡登記戶籍謄本或戶口名簿、被保險人現戶戶籍謄本或戶口名簿、其他相關證件。 3、死亡給付：一次死亡給付請領書、領取給付收據、存摺封面影本、死亡證明文件、戶籍謄本、因公死亡相關證明文件、其他相關證件。 4、殘廢給付：殘廢給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、殘廢證明書、其他相關證件。 5. 生育給付：生育給付請領書、子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、被保險人帳戶存摺封面影本。 (二)是否送人事單位審核。 (三)是否將當事人用印之申請表單及證明文件，以附加檔案傳送公教人員保網路作業e系統。 (四)公保部是否核定並寄通知書及支票予			

機關。 (五)是否轉發當事人。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。