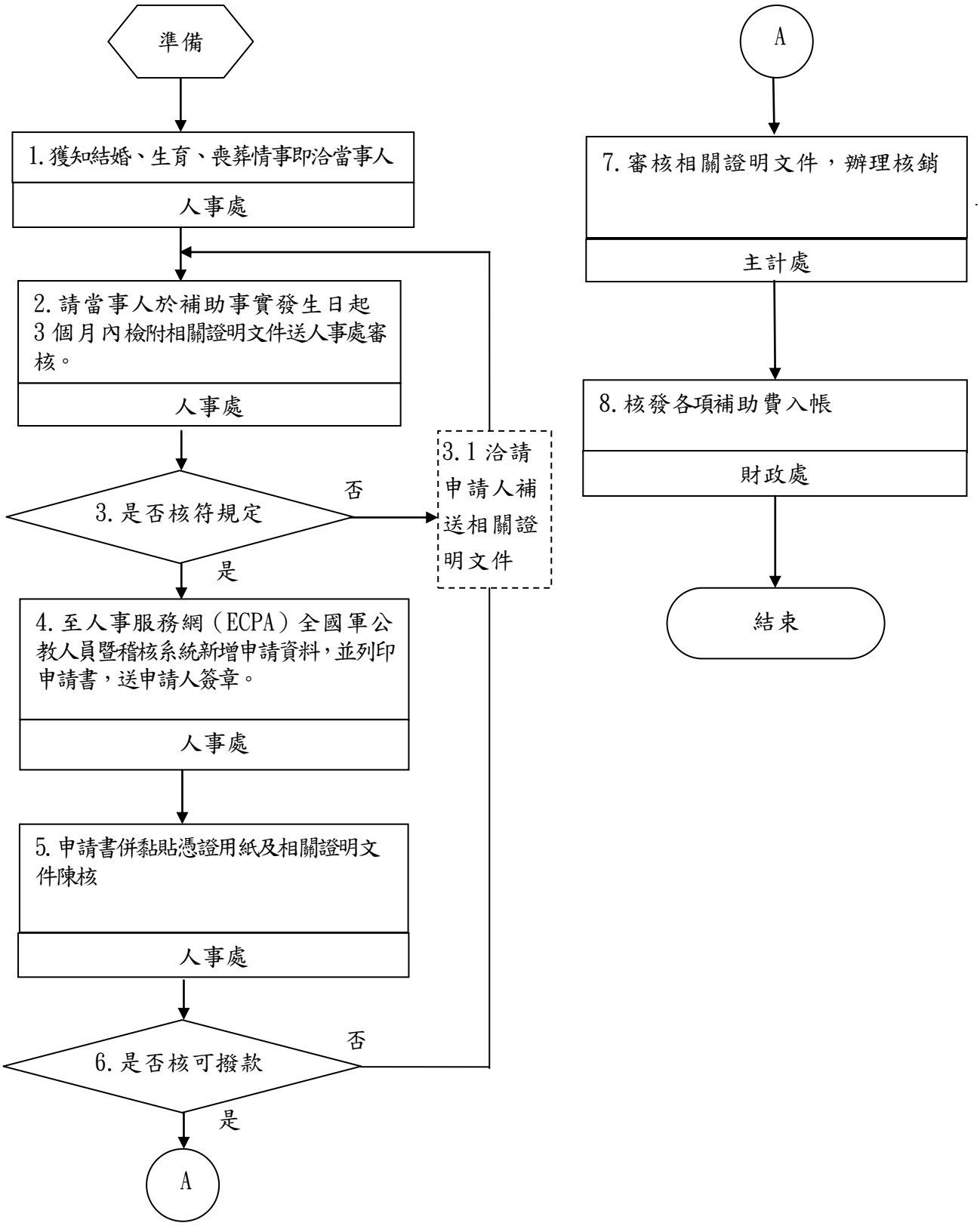
金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DB10
項目名稱	結婚、生育、喪葬補助費請領作業
承辦單位	人事處第二科
作業程序說明	一、 獲知結婚、生育、喪葬情事即洽當事人： （一）由本處差勤承辦同仁於每週五彙整請假人員報表通知第二科。 （二）由第二科主動洽詢當事人，確認是否辦理預借（不包含喪葬補助）。 （三）請當事人檢附相關證明文件。 二、於補助事實發生日起 3 個月內，收到當事人證明文件審核無誤後，至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員暨稽核系統新增申請資料並列印申請書、報銷清冊，送申請人簽章。 （一）各項補助申請人應於事實發生後 3 個月內依規定檢據辦理核銷。 （二）請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果戶籍謄本或戶口名簿影本。 三、當事人簽章後併動支申請書黏貼憑證用紙陳核 四、主計處審核相關文件，並辦理（轉正）核銷。
控制重點	一、 結婚、喪葬補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準；生育補助以事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數為補助基準。 二、 103 年 6 月 1 日新修正婚喪生育補助表，生育補助請領條件： 1. 配偶分娩或早產者；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。 2. 本人繳付公保、勞保(技工、工友)保險費未滿 280

	日分娩或未滿181日早產者。 3. 夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 三、 公教人員於育嬰留職停薪期間得申請結婚、生育補助。 四、 補助事實發生日起3個月內至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員暨稽核系統新增申請資料並列印申請書，送申請人簽章並檢附相關證明文件辦理核銷。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點
使用表單	一、 生活貼津貼申請書 二、 動支申請書暨黏貼憑證用紙 三、 公務人員婚喪生育補助報銷清冊。 上開各表格請逕至行政院人事行政總處人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統線上填列後自行產製。

金門縣政府人事處結婚、生育、喪葬補助費請領作業流程圖



金門縣政府內部控制制度自行評估表

＿＿＿年度

自行**評估**單位： 人事處

作業類別(項目)：結婚、生育、喪葬補助費請領　　**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	不適用	
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、結婚生育喪葬補助費請領 (一)人事處獲知結婚、生育、喪葬情事是否立即主動洽當事人。 (二) 人事處是否於3個月內至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含結婚、生育補助維護作業新增、列印申請書預借申請書送申請人簽名。 (三) 申請人檢附資料是否核符規定。 (四) 主計處是否開立付款憑單。 (五)、財政處是否核發補助入帳。				
結論/需採行之改善措施：				
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1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.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

DB10-附件 1

金門縣政府　104 年度
公教人員其他給與申請表

申請人姓名		職稱		俸 點	
				薪 額	
事　　由	(發生日期：＿＿＿＿＿＿姓名：＿＿＿＿＿＿關係：＿＿＿＿)				
檢 附 證 件	1、□出生證明書。				
	2、□結婚證書影本。				
	3、□死亡證明書。				
	4、□戶口名簿影本或戶籍謄本正本。				
請求補助金額	月支薪俸額　　元，補助 2 月薪俸額。				
	新臺幣　　元整				
核准補助金額	新臺幣　　元整				

主管單位簽註			批示	第 一 層決行
人事單位	行政處出納	主計單位		
依規定核給　　元，款於各項補助費項下列支，請 核示。				

茲　領　到
結 婚 補 助 費 新 臺 幣　　元 整
此　據

具領人：　　(簽章)
身分證字號：
住址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

註記：
依行政院主計處民國 95 年 10 月 17 日處會三字第 0950006059 號書函規定，機關以劃撥轉帳方式存入員工帳戶之款項，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，員工得免填寫收據。
但未採直撥入帳者，仍應取得受領人或代理人簽名之收據。

生育及喪葬補助費切結	除本人外，並無配偶或其他親屬，就同一事實重複申領補助。如有虛偽欺瞞情事，願退還所領補助全數，並依法受罰。以上所具切結屬實。

DB10-附件 2

金門縣政府單位會計粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金額							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

付款憑單編號＿＿＿＿＿＿

經手人	財產登記	單位主管	主計主任
驗收或證明	庶務主管	審核人員	主官

附件	
核准文件	件
簽稿	件
來函	件
簽呈	件
請求營繕單	件
估價單	件
圖說	件
樣張	件
印模	件
電文	件
開標紀錄	件
查驗紀錄	件
初驗紀錄	件
驗收紀錄	件
合約	件
其他	件

憑 ------ 證 ------ 粘 ------ 貼 —— 線

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

01 機　　關：全銜。
02 時　　間：年、月、日。
03 印　　章：商號正式印章。
04 地　　址：縣市街巷門牌。
05 財物或營繕：名稱規格數量。
06 單　　位：盡可能用標準制。
07 金　　額：單價、總價（需相符）。
08 實　　收：中文大寫。
09 用　　途：詳細具體。
10 印　　花：照規定貼並消印（營繕工 4%，領回押標金保證（固）金 1%）。
11 更　　改：商號加章負責。
12 無　　效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13 外　　文：應翻中文。
14 外　　幣：應折新台幣及註折合率。
15 印刷或紙張：附樣張。
16 電報及長途電話：附事由箋。
17 旅　　費：附旅費報告表購票證明。
18 工　程　費：附合同圖說。
19 稽查標準：應經審計機關監視。
20 單　　據：就 萬 仟單位其不需應用者加作 0 字。

說明：

1.本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2.本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
3.凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。

DB10-附件 3

金門縣政府個案受款人明細表及支出憑證清單

（款項所屬會計年度　　年度）

領取支票方式	區分	日期	編號
1.□自領（領回轉發；支用機關指定人員領取） 2.□郵寄 3.■存入受款人金融機構存款 姓名：　　-帳號：　　（銀行：　　）	憑單傳票		
	預算科目		

會計室填用	原始憑證存號	付款		受款人（商號）	受款人住址	摘要	金額							備考
送審編號		月	日				佰	拾	萬	仟	佰	拾	個	
														經辦人應確實查證受款人姓名、商號、地址、金融機構名稱、戶名、帳號，如查證不實，導致金款誤付，經辦人應負追回及向支付處申覆責任。
				合計										

經辦人：　　覆核：　　會計人員：　　主官（管）：