

申請生活津貼、公保等各項給與暨補助事項

編號	事項	補助標準	附繳證件	主辦單位	申請期限	備註
一	本人結婚	生活津貼一二個月薪俸額	結婚證書核對後發還 一、結婚證書影印本一份 二、配偶已登記之戶口名簿影印本一份	人事室	結婚之日起三個月內	一、當事人同為軍公教員工各可申請一份。 二、與原配偶離婚再婚者不得申請。 三、薪俸額僅指「本俸」不含專業加給、學術研究費及主管加給。
二	生育	生活津貼一二個月薪俸額	一、出生證明書一份 二、含父母及嬰兒已登記之戶口名簿影印本一份	人事室	生育之日起三個月內	一、配偶或本人分娩者均得申請。 二、未滿五個月流產者不予補助。 三、夫妻同為軍公教人員者，以報領一份為限。 四、配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。
三	本人喪葬	一、公保死亡給付一病故或意外死亡三十個月保俸額，但繳付保險費二十年以上者，給付三十六個月，因公死亡三十六個月保俸額。 二、殮葬補助一土葬五個月本俸，火葬七個月本俸，但最低不得少於委任第五職等本俸五級之薪俸額。 三、撫卹金一視任職年資而定。	一、死亡證明書一份 二、載明死亡日期之戶籍謄本一份 三、受益人之戶籍謄本一份 一、除名之戶口名簿影印本一份 二、死亡證明書一份 三、火葬者可另附火化許可證明書一份 經歷證件及空白收據等	人事室 人事室	發生事故之日起五年內（早日申請為宜） 發生事故之日起五年內 死亡之次月起五年內（早日申請為宜）	犯罪被執行死刑者；因戰爭致成死亡者，不予給付。
四	殘廢	公保殘廢給付一六～三十六個月保俸額視殘障程度而定	殘廢證明書一份（合格醫院核發者）	人事室	殘障確定日起五年內（以早日申請為宜）	一依主管機關訂定之標準核發。 二因戰爭致成殘廢者，不予給付。

五	眷屬喪葬	<p>一、生活津貼—父母、配偶五個月，子女三個月薪俸額</p> <p>二、公保眷屬喪葬津貼— 父母、配偶三個月保俸額，子女一～二個月保俸額</p>	<p>一死亡證明書一份</p> <p>二除名之戶口名簿影印本一份</p> <p>一死亡證明書一份</p> <p>二載明死者死亡日期之戶籍謄本及被保險人現戶籍所在地之戶籍謄本各一份</p>	<p>人事室</p> <p>人事室</p>	<p>發生事故之日起三個月內</p> <p>發生事故之日起五年內（早日申請為宜）</p>	<p>一夫妻或其他親屬同為公教人員，對同一死亡事實，以報領一份為限。</p> <p>二父母、配偶以未擔任公職者為限。</p> <p>三子女以二十歲以下，未婚且無職業者為限。但未婚子女超過二十歲以上在校肄業而確無職業或受禁治產之宣告尚未撤銷或確實殘廢不能自謀生活，需仰賴申請人扶養並經機關學校查證屬實者，不在此限。</p>
六	退休資遣	<p>一、公保養老給付—保險年資每滿一年給付一·二個月，最高三十六個月。</p> <p>二、退休金—任職五年以上視年資而定一次退休金或月退休金或兼領一次退休金及月退休金</p> <p>三、資遣費—視年資而定一次支給</p>	<p>由核定機關通知</p> <p>公保處、當事人不必申請</p> <p>經歷證件、收據等</p> <p>經歷證件、收據等</p>	<p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p>	<p>生效日起五年內（早日申請為宜）</p> <p>退休前三個月辦理</p>	
七	子女教育補助費	<p>依所定各級公私立學校學年度教育補助金額補助</p>	<p>一、申請表一份</p> <p>二、繳驗戶口名簿</p> <p>三、高中以上繳交學生證影印本。</p>	<p>人事室</p>	<p>註冊日起三個月內申請</p>	<p>一凡有下列情形之一者均不得申請：</p> <p>(一)就讀公私立高中(職)以上學校已依軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費，或其他享有公費或全免學雜費待遇或已取得其他高於子女教育補助費之獎助者。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金不在此限。</p> <p>(二)未具學籍之學校、補習班學生</p> <p>(三)就讀公私立中等以上學校之選讀生。</p> <p>(四)研究所。</p> <p>(五)留級或重修或就讀夜校而有職業者。</p> <p>二夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申請。</p>

八	儲蓄存款	每一職員最高儲蓄額為一萬元，最高限額為七十萬元，技工工友最高儲蓄額為五千元，最高限額為五十萬元。		總務處 出納組		採自願參加方式，按月定額存入，隨時自由提取，利率按存款當時核定之二年期儲蓄存款利率計算。
九	急難貸款	<p>貸款項目及金額</p> <p>一 公教員工本人重病住院：每一員工最高二十萬元</p> <p>二 眷屬重病住院：每一員工最高二十萬元</p> <p>三 眷屬喪葬：每一員工最高二十萬元</p> <p>四 重大災害：每一員工最高二十萬元</p>	<p>醫療診斷書一份，自付醫療費收據。</p> <p>醫療診斷書一份，醫療費收據。</p> <p>死亡證明書一份。</p> <p>戶籍所在地村里長或警察機關勘察所出具之證明一份</p>	人事室	事實發生後三個月內	<p>一一律分四年（四十八期），平均償還本息。</p> <p>二利息按月息四厘計算。</p> <p>三夫妻或親屬同為公教人員時，對同一事故以申貸一次為限。</p> <p>四貸款人於貸款償還期間，如再發生同項急難事故時，得再申請貸款惟其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過各該貸款最高限額。</p> <p>五離職人員應於離職時一次繳清餘款，死亡者由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。</p>
十	本人重病慰問	同仁因重病住院在五天以上者予以慰問，並致送慰問金三千元。				

附註：

(一) 上列補助標準係：

1. 生活津貼以發生事實之當月所支薪俸額計算。
2. 公保以發生事實月份之保險俸額計算。
3. 生活津貼，公保如因考績核定晉支俸級，致發生之差額，准予補發。

(二) 補助（給付）事項除結婚外，以申請一份為限。

(三) 上列公教人員婚喪生育補助申請，如戶籍謄本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者，得以戶籍謄本替代應檢附之證明文件。

(四) 申請書表請逕至人事室網頁下載。

(五) 未盡事宜均按有關法規辦理。