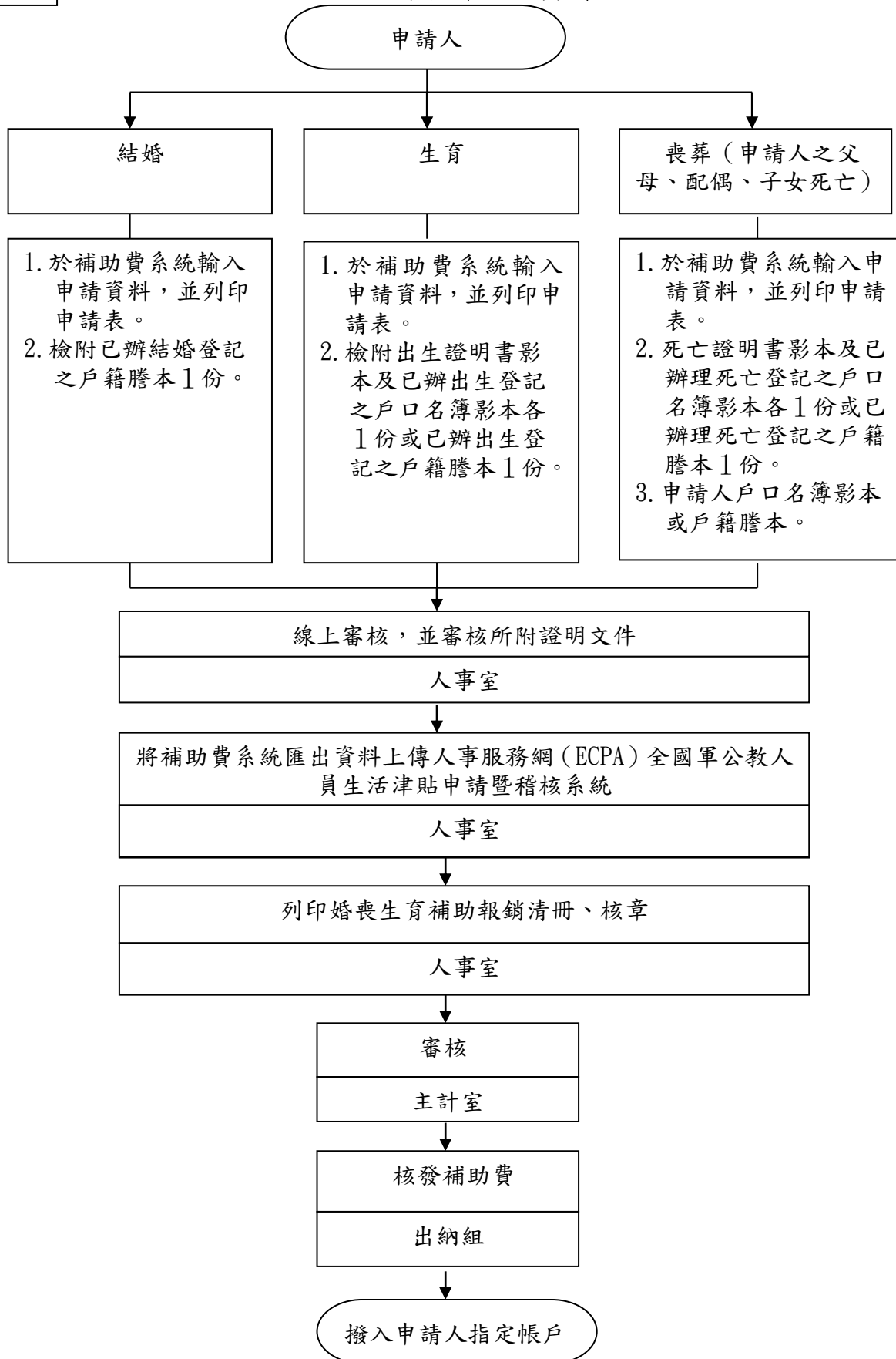


國立臺灣大學人事室作業程序說明表

項目編號	EH07
項目名稱	結婚生育喪葬補助費請領
承辦單位	人事室退撫保險組
作業程序說明	<p>一、申請人於事實發生後3個月內至臺大各項補助費申請系統輸入資料，並列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。</p> <p>二、人事室線上審核、匯出結婚、生育、喪葬補助費資料，並審核所附相關證明文件。</p> <p>三、人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，上傳匯出之結婚、生育、喪葬補助資料，次日再至該系統列印婚喪生育補助報銷清冊、核章。</p> <p>四、主計室審核相關證明文件。</p> <p>五、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。</p>
控制重點	<p>一、結婚、生育、喪葬補助以事實發生日之當月薪俸額為補助標準。</p> <p>二、各項補助之請領必須在事實發生後3個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。惟於90.1.1行政程序法施行後發生之事實，申請人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送本校審查後核發，期限為5年。</p> <p>三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗相關證明文件。</p> <p>四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。</p> <p>五、生育補助以配偶或本人分娩者為限；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。</p> <p>六、未滿5個月流產者，不得申請生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>七、喪葬補助，夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>八、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須由申請人確認。</p>
法令依據	一、 <u>全國軍公教員工待遇支給要點</u> 。
使用表單	<p>一、婚喪生育補助費申請表。</p> <p>二、婚喪生育補助報銷清冊。</p>

國立臺灣大學人事室作業流程圖 結婚生育喪葬補助費請領



國立臺灣大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室退撫保險組

作業類別（項目）：結婚生育喪葬補助費請領

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、結婚、生育、喪葬補助費請領</p> <p>(一) 申請人於結婚、生育、喪葬等情事是否於線上申請。</p> <p>(二) 人事室是否線上審核及審核所附相關證明文件。</p> <p>(三) 人事室是否至人事服務網 (ECPA) 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請 (包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊)。</p> <p>(四) 主計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。</p> <p>(五) 出納組是否撥款入申請人指定帳戶。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			

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. 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。