

待遇保險

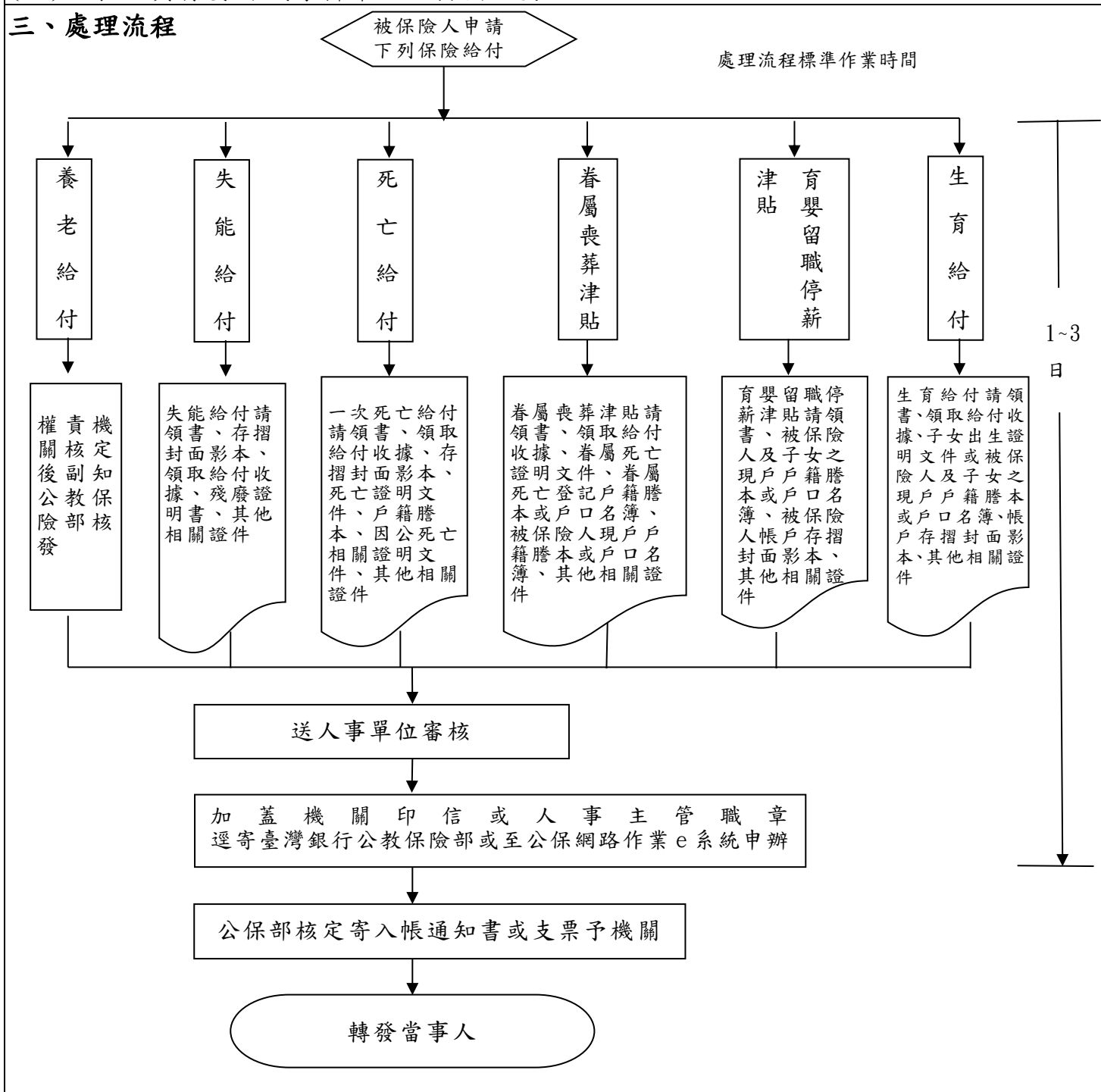
七、公保現金給付及津貼請領

一、項目編號 EI07

二、法令依據

- (一)公教人員保險法及其施行細則。
- (二)公教人員保險失能給付標準。
- (三)公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

(一)各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理，種類分述如次：

1. 養老給付：

- (1) 一次養老給付：給付月數，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。
- (2) 養老年金給付：保險年資每滿 1 年，在給付率 0.75% 至 1.3% 之間核給養老年金給付，最高採計 35 年；其總給付率最高為百分之 45.5%；112 年 7 月 1 日以後初次參加公保者，最高採計 40 年；其總給付率最高為百分之 52%。(目前為私立學校被保險人及離退法令未定有月退休金亦未定有優惠存款者適用)

2. 失能給付：

(1)給付月數

- ①全失能：因公 36 個月；非因公 30 個月。
- ②半失能：因公 18 個月；非因公 15 個月。
- ③部份失能：因公 8 個月；非因公 6 個月。

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。

- (2)檢附證件：失能給付請領書、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）、公教人員保險失能證明書正本（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。

3. 死亡給付：

(1)給付月數

- ①因公：繳付保險費未滿 20 年者，給與 36 個月；繳付保險費滿 20 年以上者，給與 48 個月。
- ②非因公：繳付保險費未滿 20 年者，給與 30 個月；繳付保險費滿 20 年，未滿 30 年者，給與 36 個月；繳付保險費滿 30 年，未滿 35 年者，給與 42 個月；繳付保險費滿 35 年以上者，給與 48 個月。

- (2)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。

4. 眷屬喪葬津貼：

(1)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。

- (2)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。

(3)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。

5. 育嬰留職停薪津貼：

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)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，得同時辦理同一子女之育嬰留職停薪，並得同時請領是項津貼。
 - 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。
- (5)「公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點」自110年7月1日起實施，明訂加發金額按育嬰留停津貼所依據之平均月保險俸(薪)額20%計算後，與公保育嬰留停津貼合併發給。

6. 生育給付(限女性)：

(1)請領條件：

- ①在保險有效期間分娩或早產。
- ②在保險有效期間懷孕，且於保險效力停止後一年內，因同一懷孕事故而分娩或早產。

(2)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；被保險人分娩或早產為雙生以上者，生育給付按上開標準比例增給。

(3)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。

(4)注意事項：

- ①被保險人同時符合相關社會保險生育給付或因軍公教身分請領國家給與之生育補助請領條件者，僅得擇一請領。
- ②被保險人於 103 年 6 月 1 日至 112 年 12 月 18 日前，具有生育給付各款情形之一，且未因同一分娩或早產事實領取本保險或相關社會保險生育給付，或因軍公教身分請領國家給與之生育補助者，得依 112 年 12 月 18 日修正之公保法第 36 條施行前之給與標準，請領生育給付。

(二) 其他注意事項：

1. 各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。
2. 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。
3. 養老給付案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。
4. 退休保險之年資不得併計請領養老給付。
5. 自殺之死亡給付仍予照發。
6. 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。

五、使用表格

- (一)公教人員保險一次養老給付請領書、失能給付請領書、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)公教人員保險失能證明書。
- (四)因公積勞考績考成證明書。
- (五)公教人員保險醫療診斷書。

(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：公保現金給付及津貼請領

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	
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、公保現金給付及津貼請領 (一)被保險人(是否備齊下列證件)： 1. 失能給付：失能給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、失能證明書、其他相關證件。 2. 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。 3. 眷屬喪葬津貼：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。 4. 育嬰留職停薪津貼：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。 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)是否加蓋機關印信或人事主管職章逕寄臺灣銀行公教保險部核辦。 (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：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____