**（機關名稱）（單位名稱）公保現金給付及津貼請領作業**

【共通性作業範例】

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EH07 |
| **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、失能給付：  　(一)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。  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：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。  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。被保險人分娩或早產為雙生以上者，生育給付按前項標準比例增給。  (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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=S0070001)(104.12.2)  二、[公教人員保險法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=S0070001)[施行細則](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=S0070002)(104.10.7)  三、[公教人員保險失能給付標準](http://www.bot.com.tw/GESSI/Law/pages/law_page2.aspx)(105.1.8) |
| **使用表單** | 一、[公教人員保險一次養老給付請領書](http://www.bot.com.tw/GESSI/GetForm/Pages/default.aspx)、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](http://www.bot.com.tw/GESSI/GetForm/Pages/default.aspx)。  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。 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

**公保現金給付及津貼請領作業**

EH07

|  |
| --- |
| 被保險人申請下列保險給付  生育給付請領書、領取給付收據、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、帳戶存摺封面影本、其他相關證件  權責機關核定後副知公教保險部核發  銓敘部  養老給付  人事單位  生育給付    人事單位  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  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  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  死亡給付  人事單位  失能給付  人事單位  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  核定寄入帳通知書或支票予機關  臺灣銀行公保部  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  人事單位  各式表件審核  人事單位  轉發當事人  眷屬喪葬津貼  人事單位  育嬰留職停薪津貼  人事單位 |

**(機關名稱)控制作業自行評估表**

**○○年度**

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

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 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、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、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。  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。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。