**待遇保險**

七、公保現金給付及津貼請領

|  |
| --- |
| 1. **項目編號** EI07 |
| 1. **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。 |
| 1. **處理流程**   被保險人申請  下列保險給付  處理流程標準作業時間  眷屬喪葬津貼  生育給付  養老給付  失能給付  死亡給付  育嬰留職停薪津貼  1~3日  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  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  失能給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、殘廢證明書、其他相關證件  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、其他相關證件  權責機關核定後副知公教保險部核發  送人事單位審核  加蓋機關印信或人事主管職章  逕寄臺灣銀行公教保險部或至公保網路作業e系統申辦  公保部核定寄入帳通知書或支票予機關  轉發當事人 |
| 1. **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)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。  (2)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。  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。  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：被保險人繳付公保保險費滿280日分娩或滿181日早產。  (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。  （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 (此次公法法第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：  (1)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。  (2)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。 |
| 1. **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](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。 |

(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：