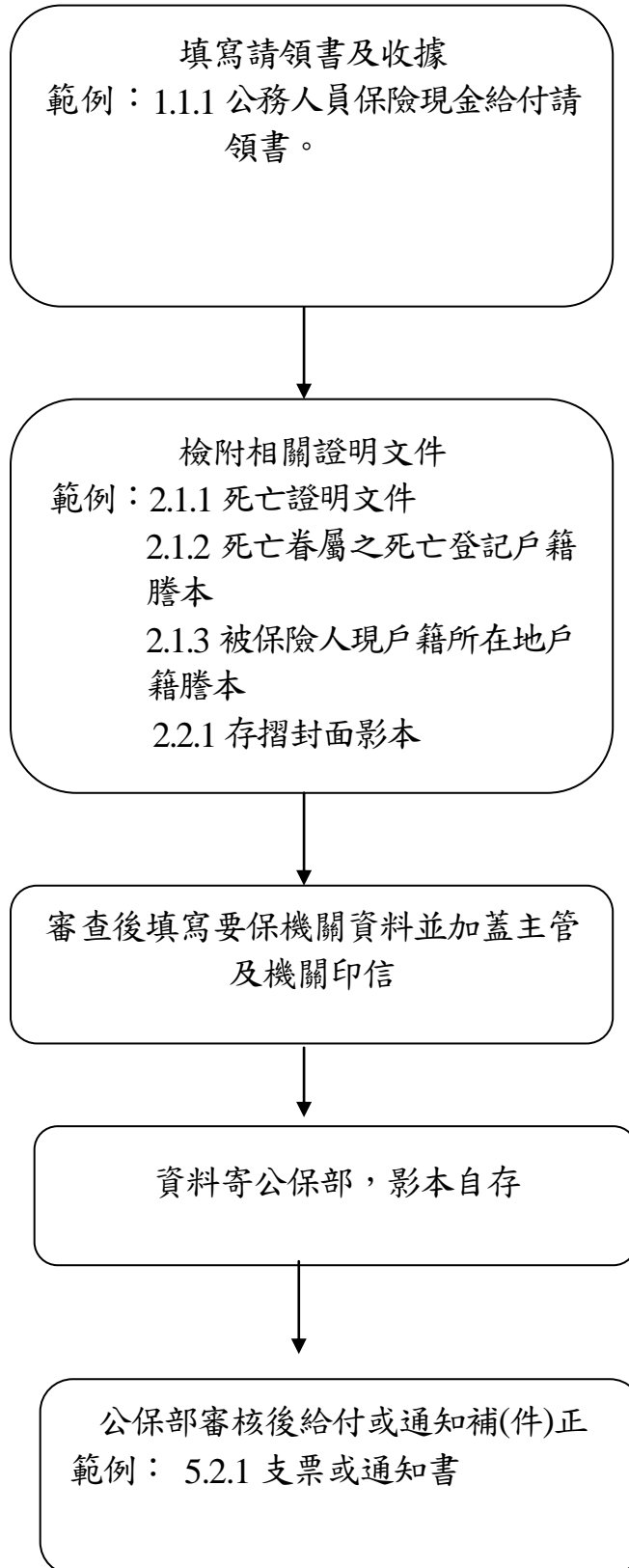


# 辦理公務人員保險現金給付(眷喪津貼)標準作業流程說明

## 辦理公務人員保險現金給付(眷喪津貼)標準作業流程圖



作業流程	步驟說明	相關表件	備註
1. 填寫請領書。	1.1 填寫公務人員保險現金給付請領書(依序填寫被保險人資料、選擇支付方式、依津貼類別填寫相關資料以及請領金額並加蓋私章。) 1.2 填寫領取公教人員保險現金給付收據並加蓋申請人私章。	1.1.1 公務人員保險現金給付請領書。 1.1.2 領取公教人員保險現金給付收據。	◎ 給付金額以發生保險事故當月起前六個月被保險人之平均俸(薪)給為基準。 ◎ 選擇直撥入帳辦理給付得免填收據聯。
2. 檢附相關證明文件	2.1 檢附相關證明文件。 2.2 存摺影本(若採直撥入戶方式)。	2.1.1 死亡證明文件 2.1.2 死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本 2.1.3 被保險人現戶籍所在地戶籍謄本 2.2.1 存摺封面影本。	◎ 如採直撥入戶(郵局或其他金融機構)，另附存摺封面影本。
3. 審查後填寫要保機關資料並加蓋主管及機關印信。	3.1 檢查資料是否正確。 3.2 檢查證件是否齊備。 3.3 填寫本機關資料並加蓋主管職名章及機關印信。		◎ 如有更正，請領人在更正處加蓋原私章
4. 資料寄公保部，影本自存。	4.1 寄公保部。 4.2 影印資料存查。		◎以掛號寄出
5. 公保部審核後給付或通知補件(正)。	5.1 資料如有未符將通知補件(正)。 5.2 公保部審核後逕入帳戶或寄發支票。	5.2.1 支票及通知書	◎逕入帳戶者寄發通知書。
6. 通知申請人簽收。	6.1 通知申請人簽收入帳通知書		