宜蘭縣各機關學校結婚、生育補助請領作業流程

步驟	機關學校	縣府	上級機關
1	1.獲知結婚、生育情事即洽當事人 1.1 注意事項		
2	2.至稽核系統列印申請表及報銷清冊送申請人簽章，並檢附相關證明文件陳核 2.1 稽核系統畫面 2.2 公教人員其他給與申請表 2.3 報銷清冊 2.4 注意事項		
3	3.核發各項補助費入帳		
4	結案		
5			
6			

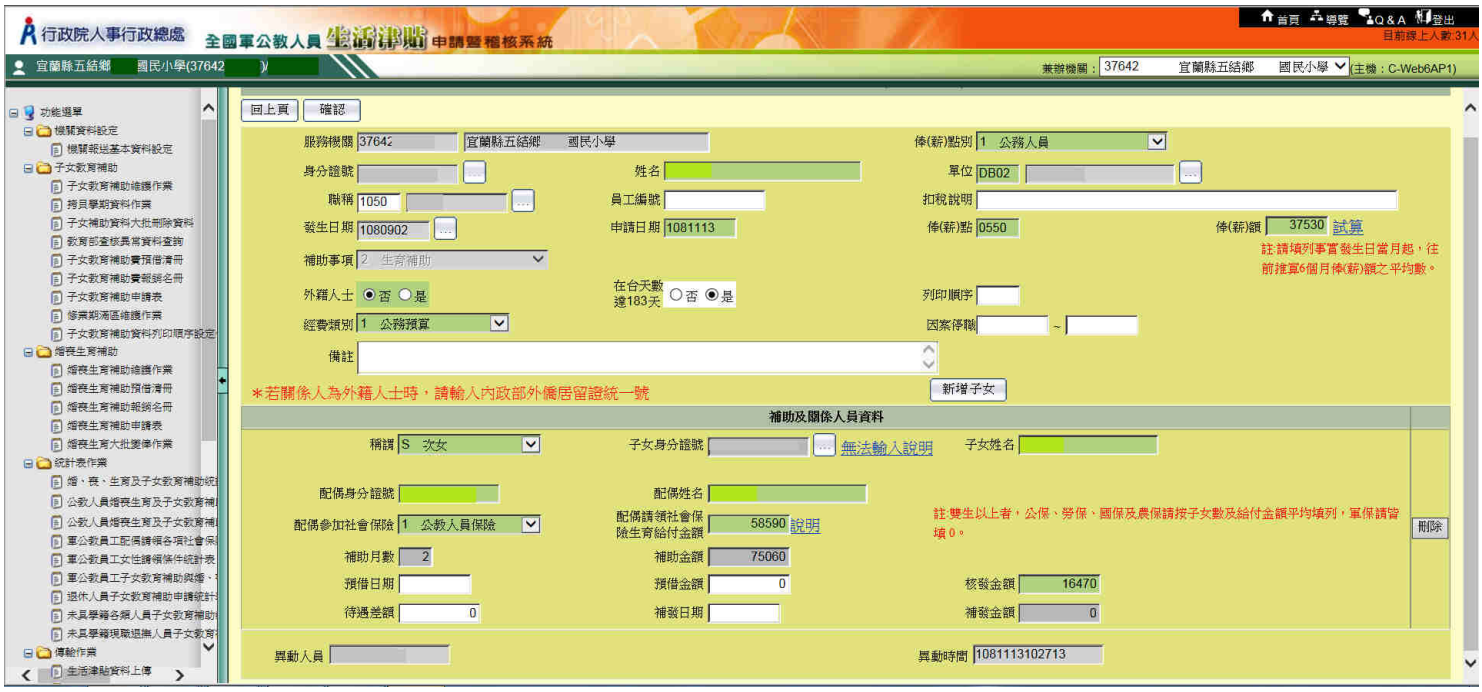
1.1 注意事項

一、獲知結婚、生育情事即洽當事人。

註：留職停薪期間原則不發給各項補助，例外情形如下：

1. 公教人員依法應徵服兵役留職停薪者，於入伍服役期間發生得請領各項生活津貼事實時，得向其原服務機關申請各項補助。(行政院人事行政局 97.03.14 書函)
2. 依「公務人員留職停薪辦法」第 4 條第 2 項第 1 款至第 4 款辦理留職停薪人員，得依規定申請喪葬補助。(人事行政局 96.10.12 函)
3. 為鼓勵生育，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚及生育補助。(行政院 99.12.15 函)

2.1 人事服務網（ECPA）全國軍公教人員暨稽核系統畫面



2.2 公教人員其他給與申請表（供參）

<table>
<tr><td colspan="7">宜蘭縣○○○公所　○○○年度
公教人員其他給與申請表</td></tr>
<tr><td>申請人
姓　名</td><td>○○○</td><td>職稱</td><td>○○</td><td>俸　　點
薪　　額</td><td colspan="2">○○○
○○○</td></tr>
<tr><td>事　由</td><td colspan="6">生育補助補助費
(發生日期：○○○ 姓名：○○○)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">檢附證件</td><td colspan="6">1、□出生證明書。</td></tr>
<tr><td colspan="6">2、□結婚證書影本。</td></tr>
<tr><td colspan="6">3、□死亡證明書。</td></tr>
<tr><td colspan="6">4、□戶口名簿影本或戶籍謄本正本。</td></tr>
<tr><td colspan="6">5、□同一事件未重複請領切結書或證明書。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">請求補助
金　　額</td><td colspan="6">月支薪俸額　　元，補助　　月薪俸額。</td></tr>
<tr><td colspan="6">新臺幣　　元整</td></tr>
<tr><td>核准補助
金　　額</td><td colspan="6">新臺幣　　元整</td></tr>
<tr><td colspan="3">主管單位簽註</td><td rowspan="3">批

示</td><td colspan="3">第 一 層決行</td></tr>
<tr><td>人事單位</td><td colspan="2">主計單位</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>經查屬實擬請准予補助</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">茲　領　到
○ ○ 補 助 費 新 臺 幣　　元 整
此　據

具 領 人：　　(簽章)
身分證字號：
住　　址：

中　華　民　國　○　○　○　年　○　○　月　○　○　日
註記：
依行政院主計處民國 95 年 10 月 17 日處會三字第 0950006059 號書函規定，機關以劃撥轉帳方式存入員工帳戶之款項，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，員工得免填寫收據。
但未採直撥入帳者，仍應取得受領人或代理人簽名之收據。</td></tr>
</table>

2.3 報銷清冊

108年 宜蘭縣五結鄉　　國民小學申請婚喪生育補助 報銷清冊

申請日期：108.11.13~108.11.13　　列印日期：108.11.13　10:27:26　　報表序號：0732272610　　第1頁／共1頁

序號	職稱	姓名	俸(薪)額	結婚補助	生育補助	喪葬補助			補助金額(A)	預借金額(B)	稅額			補發金額(A-B-E)	扣還金額(A-B-E)	實領金額(A-B-E)	簽章	備註
						父母或配偶	子女	其他			應繳(C)	已繳(D)	補繳(E)					
1			37530	0	1	0	0	0	16470	0	0	0	0	16470	0	16470		
	總計		37530	0	1	0	0	0	16470	0	0	0	0	16470	0	16470		

本報銷清冊中之「稅額」欄位數額，各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令核算，辦理扣繳稅款作業。

總務處出納　　人事室　　會計室　　校長

2.4 注意事項

一、於補助事實發生日起 3 個月內至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員暨稽核系統新增申請資料，並列印申請書及報銷清冊送申請人簽章，並檢附相關證明文件送核。

二、審核請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗得以確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及戶籍謄本或戶口名簿影本。申請結婚、生育、喪葬補助金額及檢附證件如下：

項　　目	補助標準（除生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準）	申　請　期　限	檢　　附　　文　　件
結婚補助費	2 個月薪俸額	事實發生後三個月內申請。	1. 申請表一份。 2. 辦妥結婚登記之戶籍謄本一份。
生育補助費	2 個月薪俸額 （雙生以上者，按比例增給）	事實發生後三個月內申請。	1. 申請表一份。 2. 出生證明書正本一份。 3. 申請人戶口名簿或戶籍謄本一份。 4. 如配偶亦為軍公教人員，另應於申請書切結未申請本項補助。
備註：依「全國軍公教員工待遇支給要點」請領婚喪生育子女教育補助費者，如有未能於規定之申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關學校審查後核發，其期限以 10 年為限。			

三、作業注意事項：

（一）各項補助之請領必須在事實發生後 3 個月內申請，惟於 90.1.1 行政程序法施行後發生之事實，當事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機關審查後核發，期限以 10 年為限。

（二）請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書；惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。

（三）因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

四、各項補助審核時應注意事項：

(一)結婚補助

1. 結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。
2. 離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。

(二)生育補助

1. 支給對象及條件：

（1）配偶分娩或早產；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。

（2）本人依公教人員保險法繳付保險費未滿 280 日分娩或未滿 181 日早產。

（3）夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。

2. 因早產申請生育補助需胎兒產出時，妊娠週數 20 週以上但未滿 37 週，妊娠週數大於 20 週，小於 37 週生產。

3. 配偶為各種社會保險（全民健康保險除外）之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較公教人員婚喪生育補助表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。

4. 配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。