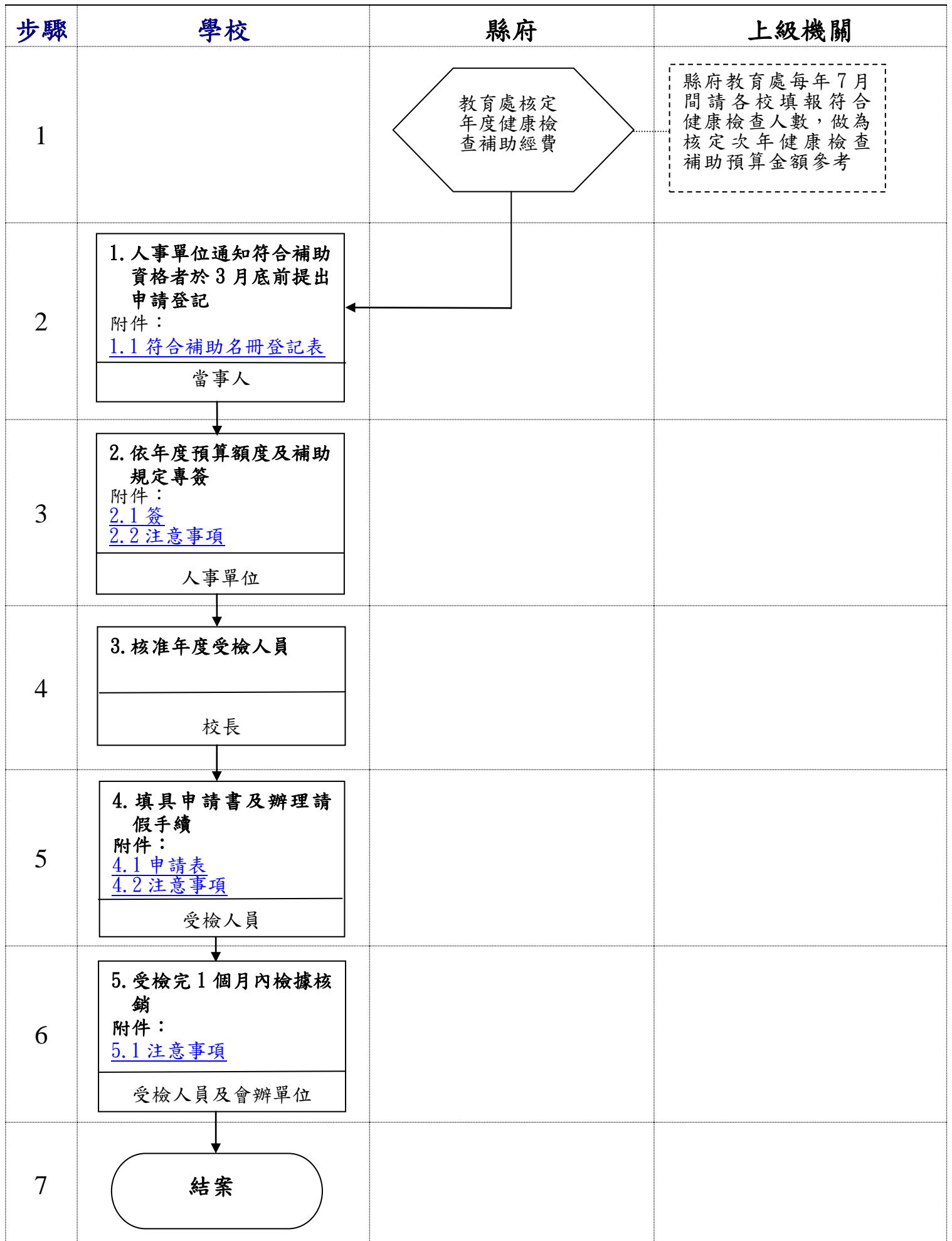


宜蘭縣政府所屬國民中小學健康檢查補助作業流程



2.1 簽（範例）

簽 中華民國○○年○月○日

於 本校人事室

主旨：為本校○○年公教人員健康檢查補助經費乙案，簽請 核示。

說明：

一、依據宜蘭縣政府 101 年 1 月 9 日府教體字第 1010000973 號函訂頒「宜蘭縣政府所屬各級學校公教人員健康檢查補助費原則」辦理。

二、旨揭補助原則摘略如下：

- (一)補助對象：編制內 40 歲以上之行政職人員、校長及兼任行政職務之教師。
- (二)補助經費：每次補助以新台幣 3,500 元為限(低於補助金額時以實際金額申請)。
- (三)申請補助次數：以每二年申請一次為限。
- (四)差假核給事宜(需檢附相關證明文件)：實際參與健康檢查者，得核實給予公假 1 日為限(兼行政職之教師得於寒暑假期間辦理，如無法於寒暑假期間辦理，以不影響學校課務、校務之運作，由校長核准調整，惟課務需自理)。
- (五)申請及核銷程序：符合補助申請者，於每年 3 月底前向人事室提出登記，並依下列原則予以核准：
 - 1、人數超過得補助名額時，以「年齡加年資」由高至低排定優先順序，如年齡加年資相同者，以年長者為優先。
 - 2、登記人數未超過得補助名額時，原已登記且資格符合者，全部予以核准，並由學校人事室擇期再次公告補辦登記，以符合資格者予以核准，直至額滿為止。
 - 3、經核准之受檢人員，應於確定參加健康檢查前，先填具申請書(詳附表)簽請核可後，再依請假程序辦理請假手續。
 - 4、因故無法於當年度完成受檢者，應於當年度 9 月底前以書面通知人事室，未通知或無正當理由而逾期通知者，縱未完成健康檢查，次年度亦不得再次提出申請。
 - 5、受檢人於健康檢查後 1 個月內，檢附繳費收據向服務學校依支付程序辦理核銷，逾年度未辦理核銷，視為放棄。

三、查本校本(○)年度健康檢查補助經費核定○元，補助名額○人。經轉知(公告)符合補助資格者提出申請登記，統計結果共○人提出，因登記人數超過補助名額，爰依「年齡加年資」由高至低依序核准○○○等○人。

四、轉知各核准受檢人員，於參加健康檢查前，先填寫申請書，經 鈞長核可後，再依請假程序辦理請假手續。檢查費用由受檢人先行墊付，於檢查後 1 個月內檢據核銷(應於○年會計年度內核銷完竣)。

擬辦：奉 核可後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

會辦單位：會計室

決行：

2.2 注意事項

- 一、 法令依據：宜蘭縣政府所屬各級學校公教人員健康檢查補助費原則
- 二、 依縣府核定編列健康檢查補助金額，計算年度得健檢補助名額。
- 三、 補助對象：
編制內 40 歲以上之行政職人員、校長及兼任行政職務之教師(留職停薪期間不得申請補助)，不包含一般教師、代理教師、駐衛警察、技工及工友。
- 四、 申請補助次數：每 2 年 1 次。
- 五、 符合補助者，於每年 3 月底前向學校人事單位提出登記。
- 六、 核准受檢人員原則
 - (一) 登記人數超過得補助名額
以「年齡加年資」由高至低排定優先順序，前項年資以正式任職公務人員或教師為起始計算，公務人員採計至上年度，教師採計至上學年度，如年齡加年資相同者，以年長者為優先。
 - (二) 登記人數未超過得補助名額
原已登記且資格符合者，全部予以核准，並由學校人事單位擇期再次公告補辦登記，以符合資格者予以核准，直至額滿為止。
- 七、 上年度核准受檢人員，未於當年 9 月底前通知人事單位安排遞補人員者，本年度不得再次提出申請。
- 八、 核准後將核定結果轉知各提出登記者。

4.1 申請表

宜蘭縣政府所屬各級學校公教人員健康檢查申請表			
學 校 名 稱	宜蘭縣○○國民小學		
姓 名		職 稱	
身 分 證 字 號		出 生 年 月 日	
申請類別	40 歲以上，二年一次，公假 1 天，補助 3,500 元		
前次登記健檢 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 第一次申請		
	<input type="checkbox"/> () 年度，獲補助 3,500 元		
本次預定健檢時間	年	月	日
實際健檢時間	年	月	日
擬支用科目及簽證號	科目：() 年度 簽證號：		
<p style="text-align: center;">茲領到</p> 宜蘭縣_____國民中(小)學發給本人員工健檢補助費新台幣()整 中華民國 年 月 日 經領人 簽章			
檢附證明文件 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 身分證正面影本 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	<input type="checkbox"/> 健康檢查費收據影本(加註影本與正本相符並蓋章)		
申 請 人	人 事 室	主 計 室	校 長
註： 1. 填具本申請表並檢附相關證明文件，奉核後據以申請公假。 2. 經費核銷：符合請領補助者，請於健檢後檢附健康檢查單據影本辦理核銷撥款，撥款前應由申請人洽會出納登錄所得。 3. 醫療支出收據正本可作為綜合所得稅之列舉扣除項目。			

所得登記：

4.2 注意事項

- 一、經核准之受檢人員，應於確定參加健康檢查前，先填具申請表簽請核可後，再依請假程序辦理請假手續。
- 二、差假核給（需檢附相關證明文件）：
 - (1)參加健康檢查者，得核實給予公假一日為限(兼行政職之教師得於寒暑假期間辦理，如無法於寒暑假期間辦理，以不影響學務課務、校務之運作，由校長核准調整，惟課務需自理)
 - (2)請假方式於縣府差勤電子表單系統/請假單/點選「健康檢查公假」假別
- 三、因故無法於當年度完成受檢者，應於當年度 9 月底前以書面通知學校人事單位，俾安排人員遞補。未通知或無正當理由而逾期通知者，縱未完成健康檢查，次年度亦不得再次提出申請。

5.1 注意事項

- 一、每次補助以新台幣 3500 元為限，低於補助金額時以實際金額申請，超出者由受檢人自行負擔。
- 二、檢查費用由受檢人先行墊付，受檢人於健康檢查後 1 個月內，檢附繳費收據向服務學校依支付程序辦理核銷，且應於當年度核銷完畢，逾年度仍未辦理核銷者，視為放棄。
- 三、健康檢查補助經費需會知學校出納登錄所得。
- 四、各校得自行造冊列管年度健檢補助名單，以作為次年核准受檢名單參據。