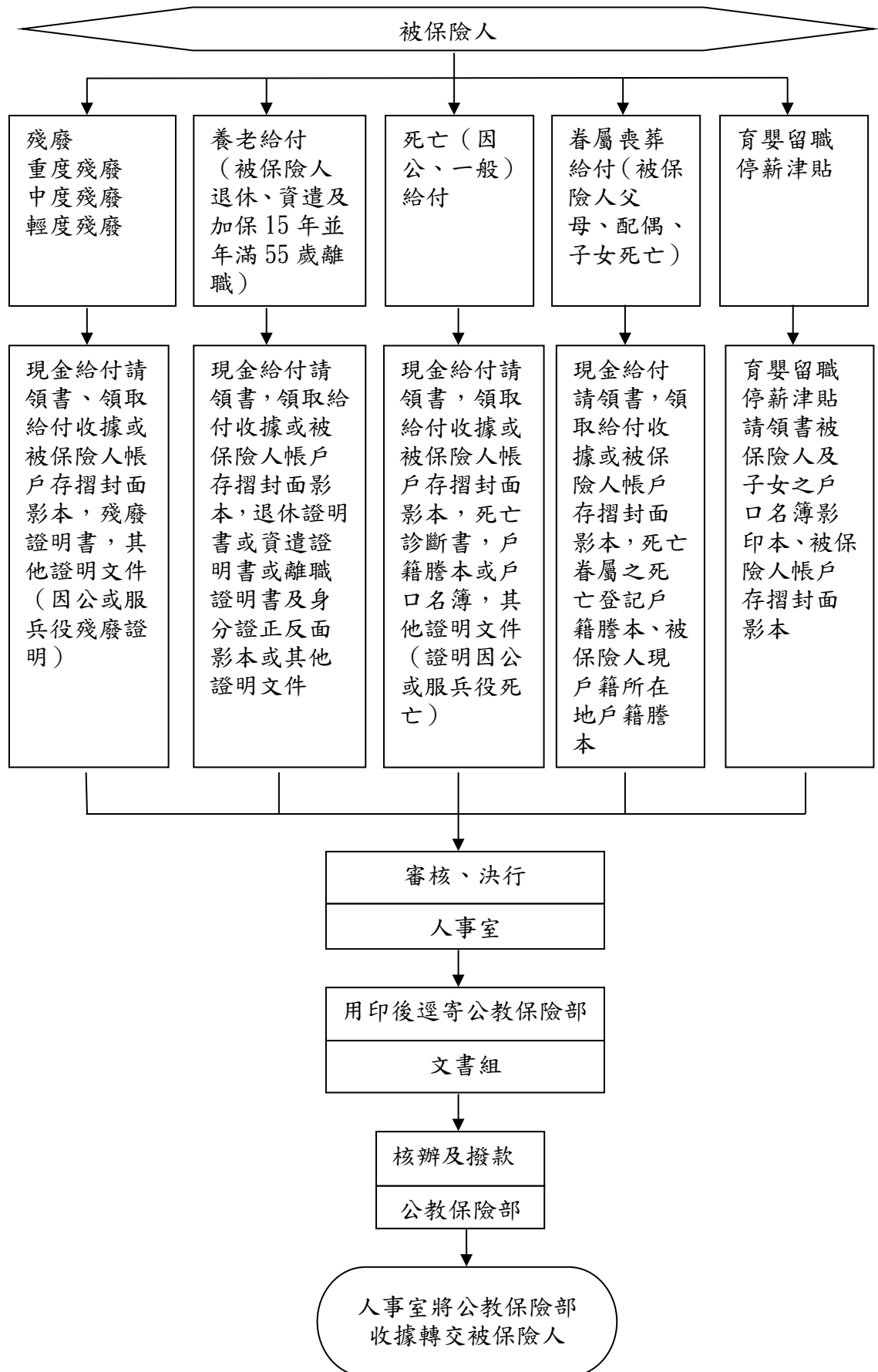


**國立中山大學人事室公保現金給付請領作業程序說明表**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | 人-二-25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 項目名稱   | 公保現金給付請領                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 承辦單位   | 人事室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 作業程序說明 | <p>一、各項現金給付隨時辦理（請領案送達 1~3 日內辦理）。</p> <p>二、各項現金給付是否依公教人員現金給付請領書所規定應檢附相關證明文件。</p> <p>三、各項現金給付是否在事實發生 5 年內請領。</p> <p>四、育嬰留職停薪津貼一律採直撥入戶。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 控制重點   | <p>一、各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。</p> <p>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補助津貼。</p> <p>三、養老給付（退休及資遣）案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。</p> <p>四、自殺死亡給付仍發給。</p> <p>五、94 年 1 月 21 日（含）以後自公保退保改參加勞工保險或軍人保險期間依法退職（伍）時，得經由原服務機關依規定請領養老給付。</p> <p>六、各項現金給付應自事實發生 5 年內請領。</p>                                                                                                                                                                 |
| 法令依據   | <p>一、<a href="#">公教人員保險法</a>及其<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>二、<a href="#">公教人員保險殘廢給付標準表</a>。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 使用表單   | <p>一、<a href="#">公教人員保險現金給付請領書及領取公教人員保險現金給付收據</a>。</p> <p>二、<a href="#">公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書</a>。</p> <p>三、<a href="#">公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書</a>。</p> <p>四、<a href="#">公教人員保險被保險人請領眷喪津貼切結書</a>。</p> <p>五、<a href="#">公教人員保險殘廢證明書</a>。</p> <p>六、因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，另使用</p> <p>（一）<a href="#">公教人員保險醫療診斷書</a>或以醫療機構出具之診斷證明書代替。</p> <p>（二）被保險人最近 3 年<a href="#">因公積勞考績或考成證明書</a>。</p> <p>（三）學校查證列舉因公積勞之具體事實。</p> |

國立中山大學人事室公保現金給付請領作業流程圖  
公保現金給付請領





# 國立中山大學人事室公保現金給付請領內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：公保現金給付請領

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<br>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>（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<br>（一）被保險人（是否備齊下列證件）：<br>1. 殘廢（重度殘廢、中度殘廢、輕度殘廢）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、殘廢證明書、其他證明文件（因公或服兵役殘廢證明）。<br>2. 養老給付：現金給付請領書，領取給付收據被保險人帳戶存摺封面影本，退休證明書或資遣證明書或離職證明書及身分證正反面影本或其他證明文件。<br>3. 死亡給付（因公或一般）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、死亡證明文件、戶籍謄本或戶口名簿、其他證明文件（證明因公或服兵役死亡）。 |        |     |        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>4. 眷屬喪葬給付（父母、配偶、子女）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、死亡證明文件、請領喪葬津貼切結書。</p> <p>5. 育嬰留職停薪津貼：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影印本、被保險人帳戶存摺封面影本。</p> <p>（二）是否送人事單位審核。</p> <p>（三）人事單位是否決行。</p> <p>（四）是否送文書組用印。</p> <p>（五）是否逕寄公教保險部核辦。</p> <p>（六）人事室是否將公教保險部核定書轉交被保險人。</p> |  |  |  |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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：</p>                                                                                                                    |  |  |  |

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：\_\_\_\_\_

