

三十四、 公教人員保險現金給付作業

項目編號：SOP-A50-2-08-02

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	公教人員保險現金給付作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	2236
e-mail	bingoye@cc.shu.edu.tw
作業時間	被保險人提出申請
作業說明	公保現金給付：殘廢、本人死亡、眷喪津貼、老年給付(一次或年金)及育嬰留職停薪津貼
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 被保險人填具保險給付申請書暨給付收據並備妥所須申請文件後送至本室辦理。2. 本室承辦人審核其所需備齊文件，填妥投保單位資料後送至人事主管用印。3. 人事主管於保險給付申請書暨給付收據簽章後送至秘書室用印。4. 將申請文件寄至公教保險部核辦。5. 公教保險部核定無誤後撥款至被保險人指定帳戶。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 公教人員保險適用對象為編制內教職員。2. 被保險人或其受益人，於保險效力開始後停止前發生保險事故者，得依公教人員保險之規定，請領保險給付。3. 公教人員保險各項現金給付以平均本俸x給付月數計算。
注意事項	領取公教人員保險給付之請求權，自得請領之日起，因10年內不行駛而消滅。

附件：

流程圖	公教人員保險現金給付作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none">1. 公教人員保險現金給付請領書。2. 公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書。
相關法規	<ol style="list-style-type: none">1. 公教人員保險法。2. 公教人員保險法施行細則。
其他	

■ 公教人員保險現金給付作業流程圖

